

**IMPLEMENTASI SISTEM ARSIP ELETRONIK
DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI DAN KEAMANAN
PENGELOLAAN ARSIP DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 5
JEMBER**

SKRIPSI



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Oleh:

Adela Ibrahim
NIM : 212101030021

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JUNI 2025**

**IMPLEMENTASI SISTEM ARSIP ELETRONIK
DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI DAN KEAMANAN
PENGELOLAAN ARSIP DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 5
JEMBER**

SKRIPSI

diajukan kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Oleh:

**Adela Ibrahim
NIM : 212101030021**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JUNI 2025**

**IMPLEMENTASI SISTEM ARSIP ELETRONIK
DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI DAN KEAMANAN
PENGELOLAAN ARSIP DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 5
JEMBER**

SKRIPSI

diajukan kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

Adela Ibrahim

NIM: 212101030021

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Disetujui Pembimbing

Dr. Ach Faridul Ilmi, M.Ag.
NIP. 196008061990031001

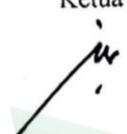
**IMPLEMENTASI SISTEM ARSIP ELETRONIK
DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI DAN KEAMANAN
PENGELOLAAN ARSIP DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 5 JEMBER**

SKRIPSI

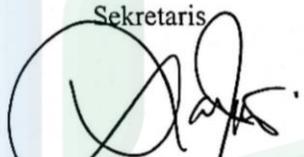
telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu
persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari: Selasa
Tanggal: 17 Juni 2025
Tim Penguji

Ketua


Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si.
NIP. 197304242000031005

Sekretaris


Laily Yunita Susanti, S.Pd., M.Si
NIP. 198906092019032007

Anggota :

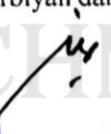
1. Dr. Lailatul Usriyah, M.Pd.I
2. Dr. Ach. Faridul Ilmi, M.Ag


()

()

Menyetujui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan




Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si.
NIP. 197304242000031005

MOTTO

فَتَعَلَىٰ اللَّهُ الْمَلِكُ الْحَقُّ ۖ وَلَا تَعْجَلْ بِالْقُرْآنِ مِنْ قَبْلِ أَنْ يُقْضَىٰ إِلَيْكَ وَحْيُهُ ۚ وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا

Artinya: “Maka Mahatinggi Allah, Raja yang sebenar-benarnya. Dan janganlah engkau (Muhammad) tergesa-gesa (membaca) Alquran sebelum selesai diwahyukan kepadamu, dan katakanlah, "Ya Tuhanku, tambahkanlah ilmu kepadaku." (Q.S Thaha [20]:114).*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

* Surah Thaha, Ayat 114 Diakses 20 Mei <https://quran.nu.or.id/thaha/114>

PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim, puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan karunianya saya dapat menulis skripsi ini hingga selesai. Shalawat serta salam tak lupa terpanjatkan kepada nabi muhammad SAW. Dengan segala kerendahan hati skripsi ini dipersembahkan kepada :

1. Kedua orangtua tercinta bapak (Drs. Yusuf Sugiarto) dan ibu (Siti Rohma) sebagai bukti hormat dan rasa terimakasih yang tak terhingga, perjuang dan pengorbanan yang tiada henti serta doa yang tak pernah putus setiap waktu. Semoga Allah SWT membalas dengan balasan yang lebih baik, di dunia maupun di akhirat. Terimakasih telah mengantarkan penulis pada jenjang perguruan tinggi ini.
2. Kepada kakak kandung (Adi Bachtiar) dan (Anisa Yusuf) terimakasih atas segala support, doa, bantuan moril maupun materil yang diberikan kepada penulis. Terimakasih atas segala dedikasi dalam mendukung Pendidikan sampai saat ini.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil ‘alamin, puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga proses, perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan skripsi yang berjudul “Implementasi Sistem Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember” dapat terlaksana dengan lancar.

Sholawat serta salam semoga tetap tercurah limpahkan pada nabi kita Muhammad saw, serta kepada keluarga dan sahabatnya. Semoga kelak kita mendapatkan syafaatNya. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

Penulis skripsi ini menyadari, tanpa dorongan dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak mungkin terlaksana dengan baik. Oleh karenanya izinkanlah saya disini menyampaikan banyak terimakasih kepada pihak-pihak yang berkontribusi dalam proses penyusunan skripsi ini :

1. Bapak Prof. Dr. H. Hepni, S.Ag., M.M,CPem. selaku rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah menerima penulis sebagai mahasiswa UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.
2. Bapak Dr. Abdul Muis, S.Ag., M.Si., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah bersedia memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
3. Bapak Nuruddin, S.Pd.I., M.Pd.I selaku Kepala Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.
4. Bapak Dr. Ahmad Royani, S,Pd. I., M.Pd.I selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah membimbing dan mengarahkan setiap langkah selama proses perkuliahan.
5. Bapak Drs. Imam Syafi’I, M.Pd.I selaku dosen pembimbing Akademik yang telah membimbing dan mengarahkan selama perkuliahan.

6. Bapak Dr. Ach. Faridul Ilmi, M.Ag selaku dosen Pembimbing Skripsi yang telah membantu dan membimbing dalam proses penulisan skripsi.
7. Dosen – dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq yang telah memberikan Ilmu selama ini kepada penulis.
8. Ibu Enike Kusumawati, S.Pd selaku kepala madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember yang telah menerima penulis melakukan penelitian.
9. Semua pihak yang telah membantu kepada penulis sampai terselesaikan skripsi ini.

Penulis sangat menyadari bahwa penelitian dan tulisan ini masih jauh dari kata sempurna. Hal ini disebabkan karena keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca terutama pada akademik prodi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

Jember, 15 Mei 2025

Penulis

Adela Ibrahim

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

ABSTRAK

Adela Ibrahim, 2025: Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember

Kata Kunci: Arsip Elektronik, Efisiensi dan Keamanan, Pengelolaan Arsip

Penerapan arsip elektronik menjadi langkah strategis dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di era digital. Sistem ini memungkinkan penyimpanan, pencarian, dan distribusi arsip secara cepat dan akurat, serta mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan dokumen. Oleh karena itu, implementasi arsip elektronik sangat penting untuk mendukung tata kelola administrasi yang modern, transparan, dan akuntabel. Pengelolaan arsip digital di lembaga pendidikan Islam tingkat menengah serta menggambarkan bagaimana transformasi digital mulai diadopsi di sektor pendidikan negeri melalui sistem nasional seperti SRIKANDI.

Fokus penelitian ini adalah: 1) Bagaimana Perencanaan sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember 2) Bagaimana Pengorganisasian sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember 3) Bagaimana Pelaksanaan sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember 4) Bagaimana Evaluasi implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember.

Tujuan dari penelitian ini adalah 1) Bagaimana Perencanaan sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember 2) Bagaimana Pengorganisasian sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember 3) Bagaimana Pelaksanaan sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember 4) Bagaimana Evaluasi implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui tahapan pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian ini menunjukkan 1) Proses perencanaan implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip terdiri dari unsur pimpinan, staf tata usaha, dan operator, yang bertugas menyusun kebutuhan infrastruktur dan mengidentifikasi jenis arsip yang akan dialihkan ke bentuk digital. 2) Proses pengorganisasian implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip yaitu Pembentukan tim pengelola SRIKANDI, Pembagian tugas dan wewenang, Penyusunan alur kerja (workflow) sesuai dengan fungsi aplikasi. 3) Proses pelaksanaan implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip yaitu Sosialisasi dan Koordinasi Internal, pembentukan tim pelaksana pengelola arsip elektronik, Tahap Pelatihan dan Bimbingan Teknis, Tahap Implementasi Surat Menyurat Elektronik. 4) Proses evaluasi implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip yaitu Monitoring Berkala, Pengecekan Kualitas Arsip Elektronik, Audit Internal Madrasah, Pengendalian Akses dan Keamanan Data.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	10
C. Tujuan Penelitian	10
D. Manfaat Penelitian	11
E. Definisi Istilah	12
F. Sistematika Pembahasan	15
BAB II KAJIAN PUSTAKA	17
A. Peneliti Terdahulu	17
B. Kajian Teori	27
BAB III METODE PENELITIAN	73
A. Pendekatan dan jenis penelitian	73
B. Lokasi Penelitian	74
C. Subjek Penelitian	75
D. Teknik Pengumpulan Data	76
E. Teknik Analisis Data	81
F. Teknik Keabsahan Data	83
G. Tahap-Tahap Penelitian	85
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS	91
A. Gambaran Objek Penelitian	91
B. Penyajian Data dan Analisis Data	98
C. Pembahasan Temuan	110
BAB V PENUTUP	131
A. Kesimpulan	131
B. Saran	132
DAFTAR PUSTAKA	134

DAFTAR TABEL

No Uraian	
2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian	24
3.1 Tahap-tahap Penelitian	88
4.1 Sarana dan Prasarana	95
4.2 Struktur Organisasi	96
4.3 Data Peserta Didik	97
4.4 Data Tenaga Kependidikan	97
4.6 Hasil Temuan	109



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR GAMBAR

No Uraian

2.1 Siklus Arsip Elektronik	34
2.2 Beranda SRIKANDI	57
4.1 Profil Madrasah	91
4.2 Pengecekan Kualitas Arsip	108



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu cepat saat ini telah memberikan dampak signifikan terhadap seluruh aktivitas dalam suatu organisasi. Informasi menjadi kebutuhan utama yang sangat vital untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Setiap instansi, baik milik pemerintah maupun swasta, memerlukan sistem penyimpanan, pencatatan, dan pengelolaan yang tertata. Hal ini mencakup dokumen, berkas, serta surat masuk dan keluar yang harus dikelola melalui sistem yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan, yang dikenal dengan istilah administrasi kearsipan. Kearsipan merupakan bagian penting dari kegiatan administrasi perkantoran dan memerlukan penanganan yang cermat. Arsip yang dimiliki organisasi harus dikelola secara optimal karena pengelolaan arsip yang baik akan sangat mendukung pekerjaan pimpinan dan mempermudah proses kerja seluruh pegawai dalam mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.¹

Sistem informasi dan teknologi diperlukan untuk meningkatkan kinerja pendidikan di masa depan. Selain menjadi alat, sistem informasi dan teknologi juga sebagai senjata utama untuk menjadi pendukung keberhasilan dalam dunia pendidikan dan memungkinkan persaingan di pasar internasional. Teknologi merupakan suatu metode atau cara yang objektif

¹ Ayuni Akhmal Hayati, pengelolaan arsip dalam meningkatkan pelayanan pada kantor kelurahan muara jawa ulu kabupaten kutai kartanegara, Jurnal ilmu pemerintahan, Vol. 1, No. 1, (Universitas Mulawarman, 2020), hal, 1

untuk mencapai tujuan praktis pada ilmu terapan. Teknologi merupakan media atau alat yang digunakan untuk menyajikan suatu produk yang diperlukan untuk kelangsungan hidup manusia. Pemanfaatan teknologi memberikan kontribusi besar bagi perkembangan manusia dan menambah nilai-nilai baru dalam kehidupan sosial.² Di tengah perkembangan era digital, sistem pengarsipan manual mulai ditinggalkan karena dinilai kurang praktis, mudah rusak secara fisik, serta memiliki risiko kehilangan data yang cukup tinggi. Untuk menjawab tantangan tersebut, banyak lembaga mulai beralih pada penggunaan sistem kearsipan elektronik (Electronic Records Management System/ERMS). Sistem ini memungkinkan pengelolaan arsip secara digital, mencakup proses penciptaan, penyimpanan, pengorganisasian, penelusuran, hingga pemusnahan arsip, dengan tingkat efisiensi dan keamanan yang lebih unggul dibandingkan metode tradisional. Kegiatan preservasi arsip digital tidak hanya berhenti pada pengalihan media ke dalam bentuk digital. Preservasi juga erat kaitannya dengan ketersediaan media penyimpanan. Bentuk penyimpanan yang dapat dilakukan adalah penyimpanan digital.³ Bentuk penyimpanan ini telah berkembang cukup pesat. Jika pada awalnya penyimpanan arsip digital dilakukan melalui media penyimpanan seperti seperangkat komputer, kini telah berkembang menjadi bentuk penyimpanan berbasis *cloud computing*.

² Lubis dan Safii, *Smart Economy Kota Tangerang Selatan*. Tangerang Selatan: PT Karya Abadi Mitra Indo.

³ Fiqru Mafar, "Pengelolaan Dokumen Kepangkatan Dosen Berbasis Komputasi Awan Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri." *JIEMAN: Journal of Islamic Educational Management* 3(2): 163-84.

Kemajuan pesat dalam bidang ilmu pengetahuan, yang ditandai dengan berbagai temuan nyata dan berdampak besar terhadap peradaban global, mendorong manusia untuk menghindari berbagai bentuk kesulitan, terlebih kesulitan yang pernah dialami di masa lalu. Oleh karena itu, manusia senantiasa berupaya untuk memperoleh kemudahan dalam menjalani kehidupan, salah satunya melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek). Dalam rangka memenuhi kebutuhan hidup dan memperoleh kenyamanan, manusia memerlukan beragam jenis barang. Awalnya, barang-barang tersebut diproduksi secara manual, namun seiring berkembangnya daya pikir, manusia berhasil menciptakan mesin-mesin yang mampu memproduksi barang secara lebih efisien. Keberadaan mesin hasil inovasi teknologi ini berperan penting dalam meningkatkan kuantitas dan kualitas produk, sehingga sangat membantu manusia dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Hal ini sejalan dengan firman Allah Swt dalam Surat QS. Al-Mujadilah Ayat 6:

يَوْمَ يَبْعَثُهُمُ اللَّهُ جَمِيعًا فَيُنَبِّئُهُم بِمَا عَمِلُوا ۗ أَلْخَصَلَةُ اللَّهُ وَأَنسَوهُ ۗ وَآ

لَّهُ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ شَهِيدٌ⁴

Artinya: Pada hari itu mereka semuanya dibangkitkan Allah, lalu diberitakannya kepada mereka apa yang telah mereka kerjakan. Allah menghitungnya (semua amal perbuatan itu), meskipun mereka telah melupakannya. Dan Allah Maha Menyaksikan segala sesuatu."

Surah Al-Mujadilah ayat 6 mengajarkan prinsip dasar dalam manajemen

⁴ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Quran Dan Terjemah Edisi Penyempurnaan* (Jakarta: Kementerian Agama, 2019), 801

kearsipan elektronik, yaitu pentingnya pencatatan, penyimpanan yang aman, aksesibilitas, dan akuntabilitas. Implementasi arsip elektronik di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember bisa menjadi langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam mengelola dokumen serta informasi penting. Perkembangan teknologi yang semakin canggih telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan, tidak terkecuali juga pada pelaksanaan kegiatan manajemen di suatu organisasi kelembagaan. Pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi. Dalam organisasi kelembagaan, informasi merupakan kebutuhan mendasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen karena dalam setiap kegiatannya selalu membutuhkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah, arsip aset dijelaskan sebagai informasi yang berkaitan dengan sumber daya ekonomi yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah sebagai hasil dari peristiwa masa lalu, yang diharapkan dapat memberikan manfaat ekonomi maupun sosial di masa mendatang, baik bagi pemerintah maupun masyarakat. Informasi tersebut dapat dinilai dalam bentuk satuan uang, termasuk pula sumber daya non-keuangan yang dibutuhkan dalam penyediaan layanan publik serta sumber daya yang dipertahankan karena memiliki nilai sejarah dan budaya. Dalam pengertian ini, arsip aset termasuk ke dalam kategori arsip milik negara, sebagaimana ditegaskan dalam Pasal 30 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan, yang menyatakan bahwa arsip yang dihasilkan dari aktivitas lembaga negara maupun kegiatan yang didanai oleh anggaran negara dikategorikan sebagai arsip milik negara. Dengan demikian, arsip pada hakikatnya merupakan bagian dari aset negara yang memiliki nilai strategis.⁵

Ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 serta Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dapat dikaitkan dengan teori yang dikemukakan oleh Read dan Ginn, yang menyatakan bahwa arsip merupakan aset berharga bagi negara. Oleh karena itu, setiap instansi memiliki tanggung jawab untuk melindungi dan mengelola arsip dengan baik. Dalam pandangan Read dan Ginn, pengelolaan arsip dapat dilakukan melalui media elektronik yang mencakup empat tahapan utama, yaitu: penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan, serta disposisi. Pada tahap penciptaan dan penyimpanan, arsip umumnya dihasilkan dan disimpan menggunakan perangkat lunak seperti Microsoft Word, Excel, Access, dan sejenisnya. Tahap penggunaan dan distribusi mencakup pemberian informasi atau label pada setiap folder arsip guna mempermudah proses pencarian dokumen penting. Tahap pemeliharaan dilakukan dengan melindungi arsip melalui perangkat keras maupun perangkat lunak. Sementara itu, tahap disposisi mencakup proses penyusutan arsip, yaitu dengan memusnahkan dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna, agar tidak dapat didaur ulang atau dimanipulasi.⁶

Berdasarkan uraian sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa arsip

⁵ UUD RI Nomor 43 Tahun 2009, "Tentang Kearsipan."2009

⁶ Ali Muhidin, Sambas dan Hendri Winata, 2016. Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat. Bandung: CV Pustaka Setia.

merupakan catatan informasi perkantoran yang disimpan dalam berbagai format file, dengan tujuan untuk mempermudah pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya di lingkungan organisasi. Banyaknya aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan dokumen secara manual mendorong perlunya inovasi dalam bentuk sistem yang dapat meringankan beban kerja petugas kearsipan atau arsiparis. Inovasi tersebut mengarah pada pengembangan sistem kearsipan berbasis elektronik, yaitu transformasi dari sistem kearsipan konvensional ke dalam bentuk perangkat lunak (software) yang memanfaatkan media elektronik berbasis komputer, yang dikenal sebagai sistem kearsipan elektronik.

Permasalahan dalam bidang kearsipan bersifat dinamis, di mana volume arsip akan terus meningkat seiring dengan pertumbuhan dan perkembangan organisasi. Peningkatan jumlah arsip yang tidak diimbangi dengan sistem kerja yang memadai, sarana prasarana kearsipan yang memadai, serta ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan dapat menimbulkan kendala tersendiri. Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember, ditemukan bahwa para pegawai kerap mengalami kendala terkait sistem penyimpanan arsip yang tersedia. Pegawai sering kesulitan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif, terutama ketika harus mencari kembali dokumen lama guna melakukan verifikasi data. Tidak jarang data yang dicari sulit ditemukan atau bahkan hilang, meskipun pihak madrasah telah mengimplementasikan penyimpanan arsip secara elektronik menggunakan perangkat lunak komputer.

Kualitas suatu pendidikan sangat dipengaruhi oleh tujuan yang ingin dicapai dalam proses pendidikan tersebut. Peran strategis administrasi muncul karena layanan administrasi mencakup seluruh aspek operasional dalam suatu organisasi. Keberhasilan dalam mencapai tujuan pendidikan yang optimal berkaitan erat dengan mutu administrasi yang diterapkan di lembaga pendidikan tersebut. Pelayanan administrasi yang berkualitas merupakan bagian dari upaya yang dilakukan oleh staf administrasi untuk memberikan layanan yang memuaskan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam lingkungan lembaga.

Permasalahan dalam bidang kearsipan pada kenyataannya masih sering terabaikan dan kurang mendapatkan perhatian yang serius dari berbagai pihak. Oleh karena itu, lembaga sebagai bentuk organisasi dituntut untuk meningkatkan serta menyempurnakan sistem pengelolaan arsip secara optimal agar mampu menjalankan fungsinya secara efektif dan mendukung pencapaian tujuan organisasi. Efektivitas pengelolaan arsip dalam suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh kompetensi pegawai yang bertugas di bidang administrasi, ketersediaan sarana dan prasarana pendukung, serta alokasi dana yang mencukupi untuk proses pemeliharaan dan perawatan arsip.

Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember adalah salah satu institusi pendidikan negeri di Kabupaten Jember yang memiliki sejarah panjang serta perjalanan perjuangan sejak didirikan pada tahun 1980. Seperti halnya lembaga pendidikan lainnya, MTsN 5 Jember memiliki unit tata usaha yang berperan sebagai pusat administrasi dan layanan informasi. Karena telah berdiri cukup lama, madrasah ini menghasilkan banyak arsip dan dokumen. Oleh sebab itu,

diperlukan sebuah sistem yang mampu merubah metode pengelolaan arsip agar lebih efektif.

Berdasarkan hasil pengamatan, Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember telah mengimplementasikan kearsipan elektronik dalam administrasi digital dengan memanfaatkan aplikasi SRIKANDI. Aplikasi SRIKANDI berfungsi sebagai sistem surat-menyurat yang terintegrasi secara elektronik sehingga memudahkan proses penciptaan, pengelolaan, pengiriman, serta penyimpanan arsip dengan cara yang lebih cepat, akurat, dan efisien. Efisiensi yang diperoleh melalui layanan SRIKANDI tidak hanya terkait dengan penghematan waktu dan biaya, tetapi juga mencakup peningkatan kualitas secara menyeluruh dalam cara bekerja, berkomunikasi, serta mengelola arsip sehingga lebih responsif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan zaman.

Aplikasi SRIKANDI memiliki beberapa keunggulan dalam pengelolaan kearsipan, antara lain: (1) sistem penomoran otomatis yang disesuaikan dengan klasifikasi jenis surat, (2) surat dapat langsung diterima oleh akun pengguna atau pegawai yang dituju, (3) proses penandatanganan dilakukan secara elektronik menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE), (4) aplikasi ini dioperasikan melalui pusat data nasional (arsip.go.id), sehingga instansi tidak perlu mengeluarkan biaya untuk infrastruktur sendiri, mendukung terciptanya masyarakat tanpa kertas (*paperless society*) dengan mengurangi penggunaan kertas serta menghemat ruang penyimpanan, dan (5) aplikasi ini memiliki fitur utama yang mencakup: a. penciptaan arsip yang meliputi pembuatan, pengiriman, serta penerimaan naskah dinas, b. pemeliharaan arsip agar tetap

terjaga keotentikan, keutuhan, dan kepercayaannya, c. penggunaan arsip hanya oleh pihak yang berwenang, serta d. penyusutan arsip yang mencakup pemindahan dan pemusnahan arsip.

Berdasarkan hasil observasi, mengenai pelaksanaan kearsipan elektronik, disebutkan bahwa saat ini MTsN 5 Jember telah mengimplementasikan aplikasi Srikandi dalam pengelolaan surat menyurat, khususnya untuk surat keluar dan disposisi surat masuk.⁷ Penggunaan aplikasi ini sangat membantu mempercepat proses administrasi serta menjamin bahwa arsip digital tersimpan dengan rapi dan memenuhi standar kearsipan nasional.

Pengelolaan serta penerapan aplikasi SRIKANDI di MTsN 5 Jember mulai dilakukan pada awal tahun 2023 sebagai wujud tanggung jawab lembaga terhadap perkembangan teknologi informasi yang bertujuan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan. Salah satu aspek penting yang mendukung keberhasilan implementasi kearsipan elektronik adalah kompetensi digital yang dimiliki oleh para pegawai. Sebagian besar pegawai MTsN 5 Jember menunjukkan kemampuan yang memadai dalam mengoperasikan teknologi informasi dan komunikasi. Berdasarkan kondisi tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan kajian lebih mendalam mengenai implementasi kearsipan elektronik sebagai upaya meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember.

⁷ Observasi di MTsN 5 Jember, 2025

B. FOKUS PENELITIAN

Berdasarkan konteks penelitian dari judul “Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember” yang telah dipaparkan diatas, maka peneliti merumuskan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember?
2. Bagaimana pengorganisasian sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember?
3. Bagaimana pelaksanaan sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember?
4. Bagaimana evaluasi implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember?

C. TUJUAN PENELITIAN

Sesuai dengan fokus penelitian dari judul “Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember” di atas maka diperoleh tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses perencanaan sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember

2. Untuk mengetahui pengorganisasian sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember
3. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember
4. Untuk mengetahui evaluasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 jember

D. MANFAAT PENELITIAN

Adapun beberapa manfaat yang dapat diambil dari peneliti ini yaitu sebagai berikut :

1. Manfaat teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan mampu memberikan pemahaman mengenai pelaksanaan sistem arsip elektronik dalam upaya meningkatkan efisiensi serta keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi pengetahuan dan wawasan terkait sistem arsip elektronik, guna memenuhi kebutuhan dan kepuasan pegawai tata usaha sebagai pengguna layanan di madrasah.

2. Manfaat praktis

a. Bagi pegawai

Memberikan salah satu cara dalam meningkatkan ilmu pengetahuan dan wawasan dari peneliti ini.

b. Bagi MTsN 5 Jember

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi mengenai Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip. Selain itu juga dapat dijadikan sumber pengetahuan dan inspirasi untuk menciptakan pelayanan yang baik bagi para penggunanya.

c. Bagi peneliti

Menambah wawasan terkait dengan Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Lembaga Pendidikan.

d. Bagi Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah, memperkaya pustaka serta dapat melengkapi referensi yang berkaitan dengan Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip.

E. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah adalah proses yang bertujuan untuk menguraikan makna suatu kata atau frasa secara terperinci dan jelas, khususnya dalam konteks tertentu. Definisi ini berfungsi untuk memberikan pemahaman yang tepat

terhadap istilah-istilah kunci yang menjadi fokus utama dalam sebuah penelitian. Tujuan dari pemberian definisi istilah adalah untuk menghindari adanya kesalahpahaman mengenai arti istilah yang dimaksud oleh peneliti.

1. Implementasi Kearsipan

Implementasi merujuk pada proses penerapan atau pelaksanaan suatu sistem, program, atau kebijakan dalam kondisi nyata guna mencapai sasaran tertentu. Kearsipan Elektronik merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang memanfaatkan teknologi digital atau komputer dalam mengatur dokumen, baik yang berwujud fisik maupun digital. Proses ini meliputi penyimpanan, pemeliharaan, pengorganisasian, serta pemusnahan arsip yang dilakukan sesuai dengan kebijakan yang berlaku, dengan tujuan meningkatkan efisiensi pengelolaan dibandingkan dengan metode tradisional.

2. Efisiensi dan Keamanan Data

Efisiensi dalam konteks pengelolaan arsip elektronik mengacu pada kemampuan suatu sistem untuk menekan penggunaan waktu, biaya, serta sumber daya yang diperlukan dalam proses pengelolaan arsip jika dibandingkan dengan cara konvensional. Sistem arsip elektronik, seperti SRIKANDI, telah menunjukkan peningkatan efisiensi dalam hal akses arsip dengan mampu memangkas waktu pencarian dokumen hingga 50%, berkat penerapan sistem indeks digital yang memudahkan pencarian arsip secara dinamis. Dan Keamanan data dalam konteks arsip elektronik adalah upaya untuk melindungi arsip elektronik agar tetap autentik, utuh, dan dapat

dipercaya, serta menjamin keselamatan fisik dan informasi arsip dari kerusakan, kehilangan, atau akses tidak sah.

3. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah proses sistematis dalam menangani arsip sejak arsip tersebut diciptakan, digunakan, dipelihara, hingga disusutkan, dengan tujuan agar arsip dapat dikelola secara tertib, efisien, dan mendukung kelancaran administrasi serta akuntabilitas organisasi.

4. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI)

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi merupakan sebuah aplikasi digital yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan administrasi surat-menyurat dan pengelolaan arsip secara modern dengan pendekatan yang lebih efisien, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Aplikasi ini bertujuan utama untuk mengimplementasikan sistem administrasi berbasis digital sekaligus meningkatkan efektivitas dan kualitas pelayanan publik.

Berdasarkan definisi istilah tersebut, yang dimaksud dengan Implementasi Kearsipan Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember adalah untuk mengkaji sejauh mana penerapan sistem kearsipan elektronik dapat meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan surat-menyurat di lembaga tersebut, dengan memanfaatkan aplikasi SRIKANDI sebagai media pengelolaan arsip.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan berisi tentang deskripsi alur pembahasan skripsi yang dimulai dari bab pendahuluan hingga bab penutup. Adapun sistematika pembahasan yang dimaksud sebagai berikut:

Bab satu Pendahuluan berisi tentang konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan. Masalah yang diangkat dari penelitian ini yaitu Implementasi Kearsipan Elektronik dalam Meningkatkan Efisien dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember.

Bab dua kajian Pustaka yang berisi peneliti terdahulu yang pernah dilakukan serta kajian teori untuk memberikan arah pembahasan yang lebih kompleks dan relevan dengan penelitian yang dilakukan.

Bab tiga metode penelitian yang berisi metode yang akan digunakan selama penelitian berlangsung yang meliputi pendekatan dua jenis penelitian.

Lokasi penelitian, subjek penelitian, Teknik pengumpulan data, analisis data dan keabsahan data.

Bab empat hasil dan pembahasan yang berisi Gambaran objek penelitian. Penyajian data dan analisis data serta pembahasan temuan di lapangan. Dari bab ini fokus penelitian terjawab dengan menggunakan pendekatan penelitian.

Bab lima penutup yang berisi tentang Kesimpulan keseluruhan pembahasan terkait dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian secara jelas

serta saran-saran dari peneliti dan disertai dokumentasi peneliti terhadap peneliti selanjutnya.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Peneliti Terdahulu

Kajian terhadap penelitian terdahulu merupakan upaya yang dilakukan peneliti untuk membandingkan serta memperoleh inspirasi baru bagi pengembangan penelitian selanjutnya. Pada bagian ini, peneliti menyajikan berbagai hasil penelitian yang relevan dengan topik yang akan diteliti, baik yang telah dipublikasikan maupun yang belum dipublikasikan seperti skripsi, tesis, disertasi, dan sejenisnya, kemudian menyusun ringkasannya. Melalui proses ini, dapat diketahui sejauh mana tingkat orisinalitas serta posisi penelitian yang akan dilakukan dalam konteks kajian yang sudah ada. Beberapa penelitian terkait yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Skripsi yang berjudul penelitian Transformasi Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang disusun oleh William Kindy Wahidah (2024) dari Universitas Negeri Kiai Achmad Siddiq Jember.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Mengkaji dua fokus penelitian yaitu: (1) Bagaimana penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (2) Apa faktor

penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Penerapan transformasi digital di MAN 2 Jember melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) telah memberikan kemudahan pegawai dalam mengelola surat menyurat dan kearsipan, mendukung tugas administratif dalam merekap dan melaporkan naskah dinas sebagai evidence kinerja, dengan ketersediaan layanan yang cepat sehingga memungkinkan pegawai mengaksesnya tanpa harus datang ke kantor 2) Faktor penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan meliputi keterbatasan jaringan yang tidak stabil, gangguan sistem pada pusat data, frekuensi maintenance system yang sering akibat penambahan fitur-fitur, serta kurangnya kesadaran pegawai dalam mengakses aplikasi SRIKANDI.⁸

2. Skripsi yang berjudul penelitian Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Kualitas Layanan Sekolah (Studi Kasus di MAN 2 Kabupaten Madiun) yang di susun oleh Khofifah Arina Khofsoh (2023) dari Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui kondensasi data, penyajian data dan pengambilan keputusan. Mengkaji dua fokus penelitian yaitu: (1) Implementasi Manajemen Kearsipan dalam peningkatan kualitas layanan

⁸ William Kindy Wahidah, "Transformasi Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember" (Skripsi, UIN KHAS Jember 2024).

sekolah di MAN 2 Madiun yaitu pada sistem manajemen kearsipan harus memiliki perencanaan dalam pelaksanaan yang berkaitan dengan tujuan dan kelancaran dalam pelaksanaannya sehingga semuanya terstruktur dan terencana. Ada 7 indikator dalam ketata usahaan yang juga merupakan siklus arsip berikut ini (a) Penciptaan arsip, merupakan surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip. (b) Penggunaan data, dokumen telah selesai dipergunakan, dokumen masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. (c) Penyimpanan arsip, dokumen yang masih dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan ditempat penyimpanan arsip dengan status aktif. (d) Perawatan arsip, perawatan arsip harus diperhatikan agar tidak terjadi kerusakan pada arsip, terutama pada arsip dinamis. (e) Penemuan kembali arsip, arsip sering dipergunakan untuk membantu dalam menyelesaikan masalah, kebanyakan arsip yang digunakan atau dipinjam oleh seksi bagian lain. (f) Penyusutan arsip, secara berskala nilai kegunaan setiap arsip yang disimpan sehingga petugas arsip dapat menentukan kapan dokumen yang bersangkutan dapat disusut. (2) Dampak manajemen kearsipan dalam peningkatan kualitas layanan sekolah di MAN 2 Madiun yaitu arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaanpekerjaan dalam sekolah. Dampak tersebut adalah hasil dari implementasi manajemen kearsipan dan upaya-upaya dalam meningkatkan kualitas layanan di MAN 2 Madiun. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Implementasi pengelolaan manajemen kearsipan

dalam peningkatan kualitas layanan sekolah di MAN 2 Madiun yaitu sistem pengelolaan manajemen kearsipan harus memiliki perencanaan sesuai tujuan dan kelancaran pelaksanaannya, sehingga semuanya terstruktur dan terencana. Dalam tata usaha terdapat 7 indikator yang juga mewakili siklus kearsipan berikutnya: a) Pembuatan arsip yang berupa surat dan teks lainnya, gambar dan rekaman merupakan kegiatan pertama dalam daur hidup arsip, yaitu pembuatan surat dan dokumen atau teks lain yang diperlukan oleh organisasi untuk mencapai tujuannya. b) Penggunaan informasi, dokumen digunakan masih diperlukan untuk masa yang akan datang. c) Penyimpanan arsip dokumen-dokumen yang terus digunakan dalam berbagai fungsi kantor instansi yang berwenang harus aktif dalam penyimpanan arsip. d) Pemeliharaan arsip, pemeliharaan arsip harus diperhatikan sedemikian rupa agar arsip khususnya arsip dinamis tidak mengalami kerusakan. e) Penemuan kembali arsip, arsip sering digunakan untuk menyelesaikan masalah, sebagian besar arsip digunakan untuk dipinjam dari seksi bagian lain. f) Penyusutan arsip, tingkat kegunaan dari setiap arsip yang disimpan harus ditentukan untuk memungkinkan pengarsip menentukan kapan arsip tersebut dapat di deklasifikasi. 2) Dampak manajemen kearsipan dalam peningkatan kualitas layanan sekolah di MAN 2 Madiun yaitu setiap pekerjaan di perkantoran ataupun sekolahan niscaya meningkatkan mutu layanan pendidikan. Arsip juga merupakan alat untuk menyelesaikan tugas sekolah. Efek ini dihasilkan dari pengenalan manajemen dokumen dan upaya peningkatan kualitas

layanan di MAN 2 Madiun. Arsip tahun sebelumnya lebih mudah ditemukan, pelayanan kepada stake holder ditingkatkan, keterbatasan yang ada harus diminimalkan dengan penerapan pengelolaan arsip yang baik.⁹

3. Skripsi yang berjudul Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Adminitrasi Di MTs Negeri Kota Madiun yang disusun oleh Lystia Kurniawati (2023) dari Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.

Metode dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

Mengkaji tiga fokus penelitian yaitu: 1) pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun.

2) faktor yang mempengaruhi efektivitas kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi di MTs Negeri Kota Madiun 3) dampak Kearsipan Dalam Peningkatan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Pelaksanaan manajemen kearsipan di

MTs Negeri Kota Madiun meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, penyusutan arsip, dan jenis-jenis arsip, 2) Faktor yang mempengaruhi efektivitas kearsipan MTs Negeri Kota Madiun memiliki 2

faktor yaitu sistem penyimpanan arsip dan prosedur arsip, 3) Dampak manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi di MTs

⁹ Khofifah Arina Khofsoh, "Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Kualitas Layanan Sekolah (Studi Kasus di MAN 2 Kabupaten Madiun), (Skripsi, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo 2023).

Negeri Kota Madiun dapat meningkatkan kualitas layanan yaitu terdapat keandalan, daya tanggap, jaminan, perhatian, bentuk fisik.¹⁰

4. Skripsi yang berjudul Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo yang disusun oleh Alfi Niamah (2020) dari Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.

Metode dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Mengkaji empat fokus penelitian yaitu: 1)

Mengetahui tahap penciptaan arsip dan pengurusan arsip dalam meningkatkan administrasi bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo.

(2) Mengetahui tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip dalam meningkatkan administrasi bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo.

(3) Mengetahui tahap penentuan nasib akhir arsip dalam meningkatkan administrasi bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo. (4)

Mengetahui dampak penerapan manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2

Ponorogo. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Tahap Penciptaan dan Pengurusan Arsip. Secara singkat tahap penciptaan arsip dilakukan dari

pihak internal dan eksternal, dalam penciptaannya harus melalui persetujuan dari kepala sekolah, sedangkan pengurusan arsip dilakukan

oleh bagian Tata Usaha secara langsung. Dalam penciptaan arsip ini

¹⁰ Lystia Kurniawati “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di MTs Negeri Kota Madiun” (Skripsi, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo 2023).

kepala sekolah sebagai pengendali arsip yang paling utama di SMK PGRI 2 Ponorogo. 2) Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip. secara singkat penggunaan arsip di SMK PGRI 2 Ponorogo diperbolehkan oleh semua pihak dengan perantara staff tata usaha, dan tidak diperbolehkan dalam peminjaman arsip, sedangkan dalam pemeliharaan arsip dilakukan dengan sistem penyimpanan arsip yaitu sistem numerik dan sistem masalah. Dalam penyimpanan memerlukan sarana prasarana yang sesuai dengan standar. Dan memahami kerusakan arsip yang diakibatkan oleh faktor dari dalam arsip dan faktor dari luar arsip. sedangkan upaya yang dilakukan adalah pencegahan dan perbaikan. 3) Tahap Penentuan Nasib Akhir Arsip. Pada tahap ini SMK PGRI 2 Ponorogo melakukan penilaian arsip untuk mengetahui nasib akhir arsip. Ada 2 Kemungkinan terhadap nasib arsip. Jika arsip masih diperlukan maka akan disimpan, namun untuk arsip yang sudah tidak dapat digunakan akan dimusnahkan, secara dibakar atau dijual. 4) Dampak implementasi manajemen kearsipan Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo dirasakan oleh pengguna arsip. Pengguna arsip dengan mudah mencari arsip yang dibutuhkan. Dan bagian lain di SMK PGRI 2 Ponorogo juga semakin mudah dalam bekerjasama melaksanakan kegiatan sekolah. Hal ini menjadi bukti bahwa manajemen kearsipan meningkatkan administrasi sekolah dengan melihat dampak – dampak yang diberikan.¹¹

¹¹ Alfi Niamah, “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo” (Skripsi, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2020)

5. Skripsi yang berjudul *Manajemen Arsip Elektronik Berbasis Simak di MAN 4 Jakarta* yang disusun oleh Nada Mulya Salsabila (2022). Dari Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.

Metode dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik analisis data melalui observasi, wawancara dan penyebaran angket pada 132 siswa. Mengkaji dua fokus penelitian yaitu: 1) Bagaimana manajemen arsip elektronik berbasis SIMAK di MAN 4 Jakarta 2) Apa manfaat SIMAK dalam manajemen arsip elektronik di MAN 4 Jakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) SIMAK merupakan pusat data digital siswa yang utamanya digunakan untuk rapot elektronik. Proses pengelolaan arsip elektronik berbasis SIMAK telah dilaksanakan dengan baik namun dalam proses disposisi arsip belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan secara keseluruhan SIMAK memberikan manfaat yang positif dalam manajemen arsip elektronik 2) Manfaat tidak hanya dirasakan sekolah dan guru dalam mempermudah proses pekerjaan, tetapi juga oleh siswa dalam mencari dan menemukan informasi yang ada di SIMAK. Hal ini terlihat dari hasil angket menunjukkan nilai yang berada pada kategori baik.¹²

Tabel 2.1

Daftar persamaan dan perbedaan dengan penelitian terdahulu

No.	Nama, Tahun, dan Judul	Persamaan	Perbedaan
1.	William Kindy Wahidah (Skripsi 2024)	Persamaan dari peneliti ini adalah	a. Tempat penelitian ini berada di MAN 2 Jember, sedangkan

¹² Nada Mulya Salsabila, "*Manajemen Arsip Elektronik Berbasis Simak di MAN 4 Jakarta*" (Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2022).

	<i>“Transformasi Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember”</i> .	menggunakan metode kualitatif dan membahas pengelolaan arsip	peneliti ini berada di MTsN 5 Jember b. fokus penelitian ini ialah Transformasi Digital untuk Kualitas Layanan Administrasi Kearsipan sedangkan peneliti menerapkan implementasi kearsipan elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip
2.	Khofifah Arina Khofsoh Institut Agama Islam Negeri Ponorogo (Skripsi 2023) <i>“Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Kualitas Layanan Sekolah (Studi Kasus di MAN 2 Kabupaten Madiun)”</i>	Persamaan dari penelitian ini adalah menggunakan pendekatan kualitatif dan membahas tentang manajemen kearsipan	a. Tempat penelitian ini berada di MAN 2 Madiun sedangkan peneliti ini berada di MTsN 5 Jember b. Peneliti terdahulu berfokus pada kualitas layanan sekolah sedangkan penelitian ini berfokus pada sistem manajemen kearsipan elektronik
3.	Listya Kurniawati Institut Agama Islam Negeri Ponorogo (Skripsi 2023) <i>“Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di MTs Negeri Kota Madiun”</i>	a) metode penelitian sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif b) fokus penelitian sama sama membahas pentingnya pengelolaan arsip	a) tempat penelitian ini berada di MTsN Madiun sedangkan peneliti berada di MTsN 5 Jember b) peneliti terdahulu berfokus pada layanan administrasi sedangkan penelitian ini berfokus pada efisiensi dan pengelolaan arsip
4.	Alfi Niamah Institut Agama Islam Negeri Ponorogo (Skripsi 2020) <i>“Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan</i>	a) metode penelitian sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif b) fokus penelitian	a) tempat penelitian ini berada di SMK PGRI 2 Ponorogo sedangkan peneliti Nerada di MTsN 5 Jember b) peneliti terdahulu berfokus pada implementasi

	<i>Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo</i>	sama sama membahas implementasi sistem manajemen arsip	manajemen secara luas sedangkan penelitian ini berfokus pada penerapan sistem elektronik khusus pada efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip
5.	Nada Mulya Salsabila (Skripsi 2022) <i>“Manajemen Arsip Elektronik Berbasis Simak di MAN 4 Jakarta”</i>	a) persamaan dari peneliti ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif dan membahas pengelolaan arsip secara elektronik dengan pemanfaatan teknologi informasi.	a) tempat penelitian ini berada di MAN 4 Jakarta sedangkan peneliti berada di MTsN 5 Jember b) peneliti terdahulu menggunakan sistem SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Akademik dan Kearsipan) sedangkan peneliti ini menggunakan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas)

Berdasarkan peneliti terdahulu yang telah dipaparkan diatas, maka

dapat disimpulkan bahwa terdapat persamaan dan perbedaan. Persamaannya adalah sama sama membahas tentang implementasi sistem manajemen kearsipan dan perbedaannya yaitu pada fokus penelitian yang mana membahas mengenai Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember.

Dengan demikian, penelitian sekarang membawa kebaruan dalam hal fokus yang lebih spesifik pada implementasi sistem arsip elektronik dan bagaimana dalam meningkatkan efisiensi juga keamanan pengelolaan arsip untuk tujuan tersebut. Ini memberikan

kontribusi yang lebih mendetail dan spesifik dibandingkan peneliti terdahulu yang lebih luas dan umum. Hal ini sangat menarik untuk diteliti karena implementasi sistem arsip elektronik di MTsN 5 Jember memiliki standar pelayanan yang baik, mulai dari perencanaannya hingga evaluasi. Dengan penelitian ini diharapkan dapat menjadi penyempurna maupun pelengkap dari peneliti sebelumnya sehingga dapat berkembang dengan berkesinambungan.

B. Kajian Teori

Bagian kajian teori ini peneliti membahas teori yang digunakan dalam penelitian secara luas dan mendalam, guna memperdalam wawasan peneliti dalam mengkaji permasalahan sesuai dengan fokus penelitian dan tujuan penelitian. Beberapa teori yang akan peneliti bahas yakni mengenai Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember.

1) Implementasi Arsip Elektronik

a) definisi

Menurut Mclaughlin dan Schubert yang dikutip oleh Nurdin dan Basyiruddin dalam Ina Magdalena dkk menyebutkan pengertian implementasi merupakan aktivitas yang saling menyesuaikan. Implementasi merupakan sistem rekayasa. Pengertian-pengertian tersebut memperlihatkan bahwa kata implementasi bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan atau

mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa implementasi bukan sekedar aktivitas tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.¹³ Menurut Read dan Ginn, manajemen kearsipan adalah suatu proses yang sistematis yang mencakup seluruh tahapan arsip, mulai dari pembuatan atau penerimaan, pengolahan, pendistribusian, pengorganisasian, penyimpanan, hingga pencarian kembali dan akhirnya disposisi arsip.¹⁴ Prinsip utama dalam manajemen kearsipan adalah memastikan efektivitas dan efisiensi. Efektivitas mengacu pada upaya untuk menghindari pemborosan sumber daya, baik dari segi biaya, ruang, fasilitas, maupun tenaga kerja. Sementara itu, efisiensi berkaitan dengan pengelolaan arsip yang menjamin keamanan serta keberlanjutan arsip tersebut, baik dari aspek fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya.¹⁵

Revolusi industri yang diawali dengan penemuan mesin uap kemudian dikenal dengan era industri 1.0. Seiring berjalannya waktu, kemajuan dunia industri saat ini telah memasuki era industri 4.0. Beberapa ahli menyatakan bahwa masyarakat saat ini telah memasuki era masyarakat 5.0. Istilah Industri 4.0 merupakan istilah yang awalnya dipelopori oleh pemerintah Jerman untuk

¹³ McLaughlin dan Schubert yang dikutip oleh Nurdin dan Basyiruddin dalam Ina Magdalena dkk (2020)

¹⁴ Judith Read dan Mary Lea Ginn, *Records Management* (Australia South-Western: Cengage Learning, 2011),3.

¹⁵ Rusidi, *Tehnik Menyusunan Jadwal Retensi Arsip* (Yogyakarta: Deepublish, 2019), 49–50.

memperkenalkan komputerisasi dan digitalisasi manufaktur.¹⁶ Di era 4.0, kata kunci yang digunakan sebagai motor penggerak dalam teknologi digital.¹⁷ Keberadaan teknologi digital sebagai motor penggerak memberikan dampak yang luar biasa bagi dunia industri. Teknologi digital juga telah memberikan pengaruh yang cukup besar bagi masyarakat luas. Masyarakat seakan dipaksa untuk beradaptasi dengan dunia digital dalam kehidupan sehari-hari. Mereka pun semakin menyadari pentingnya keberadaan teknologi dalam berbagai aktivitas. Jika pada tahun 1990-an surat elektronik (email) dan sejenisnya hanya dapat diakses menggunakan media komputasi seperti komputer pribadi (PC) dan laptop, saat ini masyarakat hanya menggunakan gadget seperti telepon seluler, masyarakat bebas menggunakan teknologi sesuai dengan kebutuhannya.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis merupakan arsip yang secara aktif dipergunakan dalam pelaksanaan aktivitas oleh pencipta arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu.¹⁸

b) Manfaat

¹⁶ Muhammad Yahya, *Era Industri 4.0: Tantangan Dan Peluang Perkembangan Pendidikan Kejuruan Di Indonesia*. Makassar.

¹⁷ Alam Rahmatulloh, Andi Nur Rachman, Sontana, Indra. 2019. "Application Programming Interface Google Picker Sebagai Penyimpanan Data Sistem Informasi Arsip Berbasis Cloud." *JURNAL TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI* 5(1): 25– 32.

¹⁸ Indonesia, "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan" (1945), [https://jdih.anri.go.id/peraturan/UU Nomor 43 Tahun 2009.pdf](https://jdih.anri.go.id/peraturan/UU%20Nomor%2043%20Tahun%202009.pdf).

Penerapan manajemen arsip elektronik membawa berbagai keuntungan. Pengelolaan arsip secara elektronik memberikan manfaat berupa peningkatan kecepatan akses, kemudahan dalam pengelolaan, serta efisiensi dalam penggunaan sumber daya.¹⁹ Penerapan manajemen arsip elektronik membawa berbagai keuntungan. Pengelolaan arsip secara elektronik memberikan manfaat berupa peningkatan kecepatan akses, kemudahan dalam pengelolaan, serta efisiensi dalam penggunaan sumber daya.

Publikasi IRMT yang berjudul *Understanding The Context Of Electronic Records Management* mengemukakan enam keuntungan utama dari penerapan manajemen arsip elektronik, yaitu akses yang luas, fleksibilitas, peningkatan efisiensi dan efektivitas, manfaat ekonomi, peluang bisnis secara umum, serta kemampuan audit untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi.²⁰

1. Akses Luas (*Widespread Access*)

Berbeda dengan arsip konvensional yang memiliki bentuk fisik terbatas serta keterbatasan dalam hal akses waktu dan lokasi, arsip konvensional biasanya hanya dapat digunakan oleh satu orang pada waktu dan tempat yang sama. Selain itu, pengiriman arsip fisik ke lokasi yang jauh memerlukan biaya dan waktu yang cukup

¹⁹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2015), 102

²⁰ International Records Management Trust, *Training in Electronic Records Management - Module 1: Understanding the Context of Electronic Records Management* (London: International Records Management Trust, 2009), 7, http://www.irmt.org/documents/educ_training/term_modules/IRMT_TERM_Module_1.pdf.

besar. Sebaliknya, arsip digital memungkinkan akses secara fleksibel dari berbagai waktu, tempat, dan oleh banyak pengguna sekaligus. Dengan kemampuan akses yang lebih luas ini, proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan tindakan dapat berlangsung lebih cepat dan efisien.

2. Fleksibilitas (*Flexibility*)

Teknologi informasi memberikan peningkatan fleksibilitas dalam pengelolaan arsip. Fleksibilitas tersebut terlihat dalam berbagai tahapan siklus arsip, mulai dari proses pembuatan, penyimpanan, hingga pemanfaatannya. Arsip elektronik memungkinkan penggunaan yang lebih leluasa karena tidak terbatas pada satu lokasi penyimpanan fisik. Dengan sistem arsip elektronik, distribusi arsip menjadi lebih mudah dan arsip itu sendiri menjadi lebih dinamis. Selain itu, manajemen arsip elektronik juga menjadikan informasi selalu terkini karena dapat diakses secara langsung tanpa harus menunggu atau mencari arsip secara manual.

3. Efisiensi dan Efektif (*Efficiency and Effectiveness*)

Penggunaan teknologi informasi memungkinkan percepatan proses pencarian arsip elektronik melalui fitur pencarian yang tersedia. Manfaat ini memberikan kontribusi terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi operasional organisasi. Selain itu, hal ini juga berpotensi meningkatkan reputasi organisasi karena

menunjukkan kemampuan yang handal, kompeten, serta responsif dalam memenuhi kebutuhan para penggunanya.

Selain itu, penggunaan arsip konvensional yang hanya dapat diakses oleh satu individu dan ketidakhadiran orang tersebut sering kali menyebabkan keterlambatan dalam pengambilan arsip saat dibutuhkan. Kondisi ini juga diperparah apabila tidak ada pihak lain yang mengingat atau mengetahui lokasi arsip tersebut. Dengan adanya sistem komputer yang dirancang secara optimal, proses pencarian arsip elektronik menjadi lebih mudah, sehingga dapat meningkatkan kecepatan dan kualitas pelayanan dalam pengelolaan arsip.

4. Manfaat Ekonomi (*Economic Benefits*)

Arsip konvensional memerlukan ruang penyimpanan yang semakin bertambah, seperti ruang kantor, rak, lemari arsip, dan kotak penyimpanan. Selain itu, dalam pelaksanaan kegiatan pengarsipan tradisional, keberadaan beberapa staf juga mungkin dibutuhkan untuk menjalankan rutinitas tersebut. Sebaliknya, arsip elektronik mampu menghemat ruang penyimpanan karena sistem komputer dapat menyimpan sejumlah besar berkas dalam format digital (softfile).

5. Peluang Umum Bisnis (*General Business Opportunities*)

Citra profesional suatu organisasi dapat diperkuat melalui pengelolaan aliran informasi yang lebih optimal, sehingga organisasi mampu melaksanakan tugas-tugas yang lebih kompleks

dengan cara yang lebih efisien dan menghemat biaya. Pemanfaatan teknologi komputer berperan penting dalam meningkatkan komunikasi, meminimalkan risiko kehilangan informasi penting, mempercepat proses penyelesaian pekerjaan, serta meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap keberadaan organisasi. Dengan demikian, organisasi dapat memperluas jangkauan eksposur, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional, misalnya melalui pembuatan situs web resmi yang mampu menarik perhatian publik secara luas.

6. Kemampuan Audit (*Auditing Capabilities*)

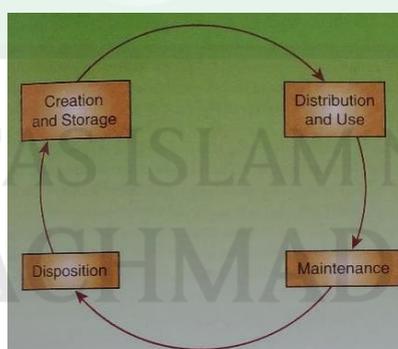
Manajemen arsip elektronik yang dirancang secara optimal memungkinkan sebuah organisasi untuk mengelola serta mengawasi setiap tindakan dan keputusan yang diambil. Berbagai perangkat lunak manajemen arsip elektronik umumnya dilengkapi dengan fitur yang mampu menjaga jejak audit, mendukung penyimpanan arsip secara akuntabel, serta memastikan kepatuhan organisasi terhadap regulasi yang berlaku. Selain itu, kemajuan teknologi informasi sering kali diikuti oleh pembaruan dalam undang-undang dan peraturan terkait manajemen arsip, yang bertujuan mengatur proses penciptaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan arsip secara tepat. Dengan demikian, akuntabilitas dan transparansi di tingkat publik dapat meningkat secara signifikan.

c) Siklus Arsip Elektronik

Arsip elektronik sangat terkait dengan penggunaan media elektronik, khususnya komputer. Menurut Sedarmayanti,

pemanfaatan komputer menghadirkan metode baru dalam pencatatan dan penyimpanan data, yang kemudian memengaruhi cara informasi dikumpulkan, dikelola, diproduksi, serta disebarakan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.²¹ Penggunaan komputer dalam pengelolaan arsip elektronik membawa transformasi signifikan terhadap proses pengelolaan arsip tersebut. Transformasi ini terjadi melalui penerapan perangkat keras dan perangkat lunak komputer atau aplikasi yang digunakan sepanjang siklus hidup arsip elektronik.

Menurut Read dan Ginn, siklus pengelolaan arsip elektronik (electronic record life cycle) meliputi beberapa tahapan, yaitu penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan, serta disposisi.²²



Gambar 2.1

Siklus Arsip Elektronik

Sumber: Judith Read dan Mary Lea Ginn, *Records Management*, 2011.

²¹ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan: Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, 142

²² Read dan Ginn, *Records Management*, 141.

a. Penciptaan dan Penyimpanan Arsip

Pembuatan arsip menjadi tahap awal dalam siklus pengelolaan arsip elektronik. Proses pembuatan arsip elektronik berbeda dengan arsip konvensional karena memerlukan perangkat keras (hardware) serta perangkat lunak (software) komputer. Arsip elektronik dapat dibentuk atau diperoleh melalui berbagai metode, antara lain:

- 1) Membuat arsip elektronik secara langsung menggunakan berbagai jenis aplikasi komputer, seperti aplikasi pengolah teks, angka, gambar, grafik, dan lain-lain. Dengan memanfaatkan aplikasi tersebut, akan diperoleh hasil keluaran dalam bentuk digital. Pemindahan arsip dapat dilakukan dengan cara berikut:
 - a) Pemindaian (*Scanning*), yaitu proses mengalihkan isi dokumen yang berbentuk fisik (kertas) ke dalam format digital.

Perangkat yang digunakan untuk melakukan pemindaian ini biasanya disebut scanner.

- b) Konversi file (*Conversion*) adalah proses mengubah format file seperti Microsoft Word, Excel, PowerPoint, dan lainnya menjadi format data permanen yang sesuai dengan standar kualitas arsip, seperti .tiff (*Tagged Image File Format*) atau .pdf (*Portable Document Format*).

- c) Impor data dari berbagai format file memerlukan perhatian khusus dalam memilih jenis file yang akan dikelola dalam

sistem kearsipan elektronik. Pemilihan tersebut sebaiknya didasarkan pada aspek keamanan file, yang berarti bahwa file tersebut harus memiliki tingkat perlindungan yang tinggi sehingga sulit untuk dimanipulasi atau diubah isi dan kontennya.²³

Sebagaimana telah diketahui, arsip mengandung informasi yang masih memiliki nilai guna dan dibutuhkan oleh penggunanya. Oleh karena itu, penyimpanan arsip perlu dilakukan secara cermat guna meminimalkan berbagai risiko yang dapat mengancam keutuhan arsip tersebut, seperti kemungkinan terjadinya perubahan atau manipulasi informasi, yang dapat mengakibatkan hilangnya keaslian (otentisitas) arsip, bahkan hingga risiko terburuk berupa hilangnya arsip secara keseluruhan.

Arsip yang telah diciptakan atau diterima maka yang selanjutnya dilakukan adalah menyimpan arsip. Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan 3 cara berikut ini:

1) Terkoneksi (*Online*)

Penyimpanan online adalah penyimpanan file yang biasanya pada jaringan atau hard disk, sehingga file segera tersedia untuk sistem komputer. Penyimpanan arsip dengan cloud adalah penyimpanan online di mana data disimpan di beberapa server

²³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik (Yogyakarta: Gava Media, 2014), 99

virtual yang umumnya dipandu (*host*) oleh pihak ketiga.²⁴ Penyimpanan berbasis cloud termasuk dalam kategori penyimpanan daring (*online storage*) yang umumnya melibatkan kerja sama dengan pihak ketiga. Akses terhadap layanan cloud dilakukan secara online melalui jaringan internet dengan menggunakan platform berbasis web. Jenis arsip yang biasanya disimpan melalui penyimpanan daring ini adalah arsip-arsip yang memiliki tingkat frekuensi penggunaan tinggi dalam mendukung operasional instansi.

2) Semi Terkoneksi (*Nearline*)

Menurut Queensland Government dalam publikasinya menyebutkan media penyimpanan near-line adalah penyimpanan yang dapat dilepas yang memungkinkan file relative dapat diakses. Pengaksesan file dalam penyimpanan near-line seharusnya tidak memerlukan campur tangan manusia, seperti dalam kasus penyimpanan offline, tetapi biasanya akan lebih lambat untuk diakses dari pada penyimpanan online. Pustaka kaset yang dikontrol secara robotik dan jukebox CD/DVD adalah aplikasi penyimpanan near-line.²⁵

3) Terputus (*Offline*)

Penyimpanan offline merujuk pada sistem penyimpanan arsip yang terpisah dari komputer serta tidak terhubung langsung

²⁴ Queensland Government, "Digital Records, Storage Media and Systems," 2021, (www.forgov.qld.gov.au).

²⁵ Ibid

melalui jaringan, sehingga untuk mengaksesnya dibutuhkan campur tangan manusia secara manual. Jenis media yang umum digunakan dalam penyimpanan offline meliputi hard drive eksternal, flash drive atau USB, digital audio tape, video tape, Compact Disc (CD), serta Digital Versatile Disc (DVD). Umumnya, arsip yang disimpan melalui metode ini adalah arsip-arsip yang sudah tidak sering diakses atau digunakan oleh instansi.

Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan melalui tiga metode, yaitu secara daring (online), semi-terhubung (near-line), dan luring (offline). Pemilihan metode penyimpanan arsip dapat bervariasi karena masing-masing metode memiliki keunggulan dan keterbatasannya sendiri. Selain itu, pemilihan cara penyimpanan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi serta tujuan dari penyimpanan arsip tersebut.

b. Distribusi dan Penggunaan Arsip

Tahapan berikutnya dalam siklus pengelolaan arsip elektronik adalah proses distribusi dan pemanfaatan informasi yang terkandung di dalamnya. Proses ini dilakukan secara terpadu dalam satu tahap atau siklus yang saling berkaitan. Setelah arsip disimpan dengan baik, langkah selanjutnya adalah mendistribusikannya kepada pihak-pihak yang membutuhkan. Dalam proses distribusi arsip ini, terdapat beberapa aspek penting yang perlu diperhatikan, antara lain:

- 1) Distribusi arsip dilakukan setelah arsip yang berkaitan dinyatakan lengkap.
- 2) Distribusi arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman.
- 3) Distribusi arsip disertai dengan pengendalian pergerakan arsip di lembaga.²⁶

Menurut Read dan Ginn dalam distribusi dan penggunaan dilakukan melalui 5 saluran yaitu email, digital komunikasi, internet, folder LAN, dan fitur pencarian.²⁷ Pertama, distribusi dokumen melalui surat elektronik (email) dilakukan dengan cara melampirkan file yang telah disiapkan menggunakan perangkat lunak tertentu, kemudian dikirimkan kepada penerima yang dituju. Kedua, bentuk komunikasi digital lain yang dapat dimanfaatkan dalam proses distribusi antara lain adalah pesan teks, layanan pesan instan, serta media sosial seperti Twitter. Ketiga, penggunaan jaringan intranet organisasi memungkinkan para pegawai untuk mengakses dan memanfaatkan dokumen yang telah disediakan, karena setiap pegawai biasanya memiliki kredensial berupa nama pengguna dan kata sandi untuk masuk ke sistem tersebut. Keempat, distribusi juga dapat dilakukan melalui folder dalam jaringan lokal (LAN), seperti drive bersama (shared drive), yang memungkinkan sejumlah pegawai dalam satu organisasi untuk mengakses dan

²⁶ Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum, Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen (Malang: UB Press, 2017), 23.

²⁷ Read dan Ginn, Records Management, 145–147.

mengelola dokumen secara kolektif. Akses terhadap informasi sensitif pada drive tersebut biasanya dibatasi hanya untuk pegawai tertentu yang memiliki hak akses khusus. Kelima, fitur pencarian dalam sistem arsip elektronik merupakan komponen penting karena memungkinkan pengguna untuk menemukan dokumen dengan cepat, baik di penyimpanan lokal, drive jaringan, maupun intranet yang telah terhubung ke komputer.

IRMT menyebutkan bahwa format arsip dalam pendistribusian arsip salah satunya adalah dengan format PDF.

*“Another choice is to standardise on a distribution format, which is most appropriate once documents are finalised and the content will not change. For example, a PDF rendition of a document converts documents so that they can be read but not revised.”*²⁸ Distribusi arsip elektronik dapat dilakukan melalui penggunaan format PDF.

Format ini dianggap tepat untuk pendistribusian arsip karena memungkinkan penerima untuk membaca isi arsip tanpa memiliki akses untuk mengubahnya. Dengan demikian, penggunaan format PDF dapat menjaga keutuhan dan keaslian arsip yang disebarkan.

Tahap pendistribusian dengan menggunakan media elektronik dan jaringan digital umumnya lebih cepat dan lebih handal. Menurut Basuki penggunaan arsip yang dilakukan dengan

²⁸ International Records Management Trust, Training in Electronic Records Management - Module 3: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records (London: International Records Management Trust, 2009), 23, http://www.irmt.org/documents/educ_training/term_modules/IRMT_TERM Module 3.pdf.

online akses didesain untuk menyediakan arsip tersedia secara terpasang sebagai tanggapan atas permintaan.²⁹ Dengan adanya akses arsip secara daring, pengguna tidak lagi diwajibkan hadir secara fisik untuk melakukan permintaan arsip, serta tidak perlu menunggu lama untuk memperoleh arsip yang dibutuhkan, karena seluruh proses dapat dilakukan secara lebih cepat dan praktis melalui sistem kearsipan elektronik.

c. Pemeliharaan Arsip

Adanya pemeliharaan akan memastikan keberadaan arsip tetap ada atau terjaga, arsip teridentifikasi, dan arsip dapat diakses, serta arsip dapat dibaca dan atau digunakan. Begitupula dengan arsip elektronik dalam pemeliharanya dilakukan untuk menjaga dan memastikan agar tidak terjadinya kerusakan arsip, sehingga informasi yang terkandung di dalam arsip elektronik tetap dapat diakses dan digunakan oleh penggunanya saat ini atau di masa yang akan datang. Dijelaskan oleh NAA (*National Archives of Australia*) bahwa strategi penyimpanan arsip digital yang efektif harus memasukkan kebijakan dan prosedur formal yang mengatur pendekatan lembaga terhadap pengelolaan arsip digital jangka panjang dan memastikan pemeliharaan yang berkelanjutan.³⁰

Pemeliharaan dapat dilakukan dengan 3 cara berikut ini:

²⁹ Sulisty Basuki., Pengantar Kearsipan, 271.

³⁰ National Archives of Australia, *Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records*, Archives, 2004, 57, https://mayaarbinaginting.weebly.com/uploads/1/0/6/1/10612501/digital_recordkeeping.pdf.

1) Pemeliharaan Teknologi (*Software*)

Pemeliharaan *software* atau perangkat lunak dilakukan dengan terus memperhatikan *software* yang dipakai, memastikan *software* dapat digunakan dengan teknologi yang ada bahkan dengan teknologi terbaru, memastikan *software* yang digunakan adalah *software* asli atau bukan bajakan, memastikan *software* dapat menjaga arsip. Pengendalian sistem dan dokumentasi didesain untuk menjamin bahwa sistem dikembangkan dan diselenggarakan sesuai dengan kebijakan perusahaan.³¹ Salah satu upaya dalam menjaga keberlangsungan arsip digital adalah dengan melakukan migrasi setiap kali terjadi perubahan format arsip. Langkah ini bertujuan agar koleksi digital tetap dapat diakses dalam jangka panjang. Migrasi sendiri merujuk pada proses pemindahan rekaman digital dari sistem lama ke sistem yang lebih baru atau ke teknologi terkini, guna memastikan tetap terjaganya keaslian, integritas, keandalan, fungsionalitas, dan keteraksesannya.

2) Pemeliharaan Medium (*Hardware*)

Perangkat keras (*hardware*) yang digunakan perlu dilakukan pemeliharaan yang ditekankan pada media penyimpanan yang dipakai dalam arsip digital. Hal ini perlu dilakukan mengingat bahwa media penyimpanan digital juga memiliki usia yang terbatas. Pelestarian pada media penyimpanan ini dapat dilakukan

³¹ Sugiarto dan Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer, 141.

salah satunya dengan cara membuat *backup* atau membuat *copy* ke dalam media yang sejenis ataupun selalu melakukan *refreshing* terhadap media penyimpanan.³²

Melakukan *backup* pada arsip elektronik dilakukan untuk mencegah kehilangan dan kerusakan arsip. Sehingga jika data rusak atau hilang maka data dapat didapatkan kembali atau dipulihkan dengan data salinan (*copy*) atau cadangan. Tetapi tetap harus dihindari untuk memiliki salinan file yang tidak diperlukan agar kapasitas penyimpanan tetap terjaga. Perangkat penyimpanan elektronik mudah terpengaruh oleh perubahan kelembaban, suhu, radiasi, maka perlu dijaga stabilitas kondisi lingkungan dan dilakukan pengecekan secara periodik guna mengetahui apakah kondisi penyimpanan memadai untuk perangkat penyimpanan elektronik.³³ Pengecekan dilakukan agar menghindari dari kerusakan dan kehilangan data.

3) Pemeliharaan Intelektual

Fokus utama pelestarian intelektual ini adalah pada originalitas informasi yang terkandung dalam koleksi digital.³⁴ Arsip elektronik yang simpan harus terus terjaga keasliannya, sehingga diperlukan adanya proteksi yang dilakukan untuk

³² Nurul Fikriati Ayu Hapsari dan Catharina Labore Tatiek Ariyani, "Urgensi Preservasi Arsip Digital," *Record and Library Journal* 4, no. 2 (2018): 133, <https://ejournal.unair.ac.id/RLJ/article/view/8615/83>

³³ Agung Kuswanto, *Agung Bercerita Arsip: Praktik-Praktik Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Salemba Humanika, 2019), 5–6.

³⁴ Hapsari dan Ariyani, "Urgensi Preservasi Arsip Digital," 133

menjamin keamanan arsip agar tidak adanya penyalahgunaan arsip seperti menyalin dan mengubah isi arsip. Pemeliharaan intelektual dapat dilakukan dengan menciptakan prosedur standar dalam pemeliharaan arsip elektronik. Pemeliharaan keaslian (autentisitas) arsip dapat dilakukan dengan 4 metode yaitu; *digital signature* (*security*), public key/private key (akses), watermark (copyright), dan metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.³⁵

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan melalui tiga aspek utama, yakni pemeliharaan perangkat lunak (software), perangkat keras (hardware), serta aspek intelektual. Mengingat perkembangan teknologi yang terus mengalami perubahan dari waktu ke waktu dan dapat memengaruhi proses pemeliharaan arsip, maka diperlukan pemeriksaan secara berkala. Langkah ini penting untuk memastikan keberlangsungan dan keamanan arsip, sehingga dapat mencegah potensi kehilangan data yang dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi.

4) Disposisi Arsip

Tahap terakhir dalam siklus hidup arsip adalah tahap disposisi arsip. Tahap ini berkaitan dengan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip tersebut disimpan atau

³⁵ Arsip Nasional Republik Indonesia, “Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis” (n.d.), <https://jdih.anri.go.id/index.php?pages=peraturan&act=search>.

dimusnahkan.³⁶ Arsip yang telah dibuat organisasi, kemudian pada akhirnya akan mengalami disposisi arsip untuk ditentukan apakah arsip tetap harus disimpan atau harus dimusnahkan. Hal ini dikenal pula dengan nama penyusutan, yaitu mengurangi jumlah arsip. Pengurangan jumlah arsip ini dapat dilakukan dengan cara memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan arsip ke lembaga berwenang.³⁷ Penyusutan arsip ini menunjukkan bahwa setiap arsip yang disimpan memiliki masa penyimpanan tertentu. Oleh karena itu, ketika arsip tersebut telah melewati batas waktu yang ditetapkan, arsip tersebut akan mengalami proses penyusutan.

Arsip elektronik yang sudah tidak digunakan lagi maka arsip elektronik tersebut harus dimusnahkan untuk mengurangi daya tampung media penyimpanan yang digunakan dalam menyimpan arsip elektronik. Pemusnahan atau yang bisa juga disebut dengan disposal pada arsip elektronik lebih kompleks dari pada arsip berbentuk kertas. Sebagaimana yang menurut *International Record Management Trust* (IRMT) bahwa tidak cukup hanya dengan menghapus arsip dari direktori komputer. Tetapi juga perlu untuk mengidentifikasi dan menghancurkan komponen dan metadata yang terkait dengan arsip digital. Keahlian teknis mungkin

³⁶ Muhidin dan Winata, Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan, 431.

³⁷ Rusidi, Teknik Menyusunan Jadwal Retensi Arsip, 50.

diperlukan untuk memastikan penghancuran dilakukan.³⁸

Pemusnahan arsip elektronik memiliki tingkat kompleksitas yang lebih tinggi dibandingkan dengan arsip konvensional. Selain itu, proses pemusnahan arsip elektronik harus menjamin bahwa arsip tersebut tidak dapat digunakan kembali maupun direkonstruksi, serta harus dipastikan bahwa arsip sudah tidak berbentuk atau tidak dapat dibaca lagi. Dengan kata lain, pemusnahan arsip elektronik harus dilakukan secara menyeluruh. Apabila media penyimpanan yang digunakan berupa CD atau disket, maka pemusnahan harus mencakup penghancuran fisik media tersebut. Namun, jika media penyimpanan memiliki nilai yang relatif tinggi dan memungkinkan untuk didaur ulang, maka pemusnahan dapat dilakukan dengan menghapus file secara permanen atau melakukan proses format ulang. Selain itu, keberhasilan proses disposisi arsip sangat bergantung pada partisipasi aktif pegawai terkait. Dalam konteks pemusnahan arsip elektronik, keterlibatan arsiparis serta keahlian teknis yang memadai menjadi faktor penting yang menentukan keberhasilan pelaksanaan.

Disposisi menggunakan sistem elektronik dapat dilakukan secara otomatis jika di dalam sistem yang dipakai terdapat fitur tersebut. Dokumen akan otomatis terhapus jika dokumen tersebut telah terhubung langsung ke dalam sistem yang digunakan.

³⁸ International Records Management Trust, Training in Electronic Records Management - Module 3: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records, 47.

Otomatis yang dimaksud adalah jika arsip elektronik yang disimpan terhubung dengan jadwal retensi arsip, sehingga jika arsip elektronik sudah mencapai waktu penghapusan maka dalam sistem arsip tersebut otomatis akan terhapus. Menurut NAA (*National Archives of Australia*) koordinasi antara manajer arsip (arsiparis) dengan perancang sistem akan memastikan pemusnahan arsip digital dikelola secara efisien dan minim intervensi. Mengotomatiskan proses ini dalam sistem dengan fungsi keseluruhan penataan arsip adalah cara yang paling efektif untuk menunjukkan pemusnahan yang dapat dipertanggungjawabkan.³⁹ Menurut *International Record Management Trust* (IRMT) dalam publikasinya menjelaskan bahwa untuk sistem komputer yang tidak memiliki fungsi retensi arsip dan fungsi pemusnahan, maka arsiparis atau manajer arsip perlu membuat prosedur untuk jadwal pemusnahan arsip.⁴⁰ Aplikasi atau program komputer yang digunakan dalam pengelolaan arsip elektronik ada yang memiliki fitur penghapusan otomatis ada yang tidak memiliki fitur penghapusan otomatis.

Sebagaimana yang telah dijelaskan di atas, bahwa arsip memiliki jangka waktu penyimpanan yang dikenal dengan jadwal retensi arsip. Jadwal penyimpanan dan pembuangan arsip harus

³⁹ National Archives of Australia, *Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records*, 69.

⁴⁰ International Records Management Trust, *Training in Electronic Records Management - Module 3: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records*, 43.

dibuat sebagai alat utama dalam mengelola pemusnahan arsip elektronik.⁴¹ Selama pengelolaan arsip, adanya jadwal retensi akan arsip membantu dalam memberikan pedoman dalam pemusnahan arsip. Menurut Sedarmayanti jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan:

- 1) Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (file in aktif).
- 2) Jangka waktu penyimpanan masing-masing/sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional.⁴²

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan Pasal 3 nomor 3. Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 pola:

- 1) 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi
- 2) 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi
- 3) 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.⁴³

⁴¹ Ibid., 34

⁴² Sedarmayanti, Tata Kearsipan: Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, 128.

⁴³ Arsip Nasional Republik Indonesia, "Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan" (n.d.), https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka_13_2014.pdf.

Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah sebuah daftar yang mengatur lamanya periode penyimpanan arsip sebelum dilakukan pemusnahan. Apabila arsip telah melewati masa retensinya, maka langkah yang tepat adalah melakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut. Penyusunan jadwal retensi dilakukan oleh pihak yang memiliki keahlian dalam bidang kearsipan dengan mempertimbangkan manfaat arsip bagi instansi atau organisasi terkait. Dengan demikian, hanya arsip yang sudah tidak memiliki nilai lagi yang akan dimusnahkan.

c) Tujuan

Tujuan utama dari kearsipan elektronik adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan keamanan dalam pengelolaan arsip agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Beberapa tujuan khusus dari kearsipan

elektronik yaitu:

1. Arsip digital mudah dicari dan diakses kapan saja tanpa harus membuka arsip fisik secara manual.
2. Arsip elektronik tidak membutuhkan ruang penyimpanan fisik yang besar seperti lemari atau gudang arsip.
3. Arsip dapat dilindungi dengan sistem enkripsi, backup otomatis, dan kontrol akses agar tidak mudah hilang, rusak, atau diakses oleh pihak yang tidak berwenang.

4. Setiap aktivitas terhadap arsip dapat dicatat secara otomatis sehingga memudahkan pelacakan dan audit.

d) Fungsi POAC

POAC adalah singkatan dari Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling, yang merupakan empat fungsi utama dalam manajemen menurut teori klasik. Konsep ini pertama kali dikenalkan oleh (George R. Terry) dan digunakan secara luas untuk menganalisis dan mengelola berbagai proses organisasi. POAC merupakan kerangka kerja manajerial yang terdiri dari empat fungsi utama, yaitu Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (pelaksanaan), dan Controlling (pengawasan). Dalam konteks pengelolaan arsip elektronik, POAC digunakan untuk menganalisis sejauh mana sistem kearsipan dirancang, diorganisir, dijalankan, dan diawasi agar mendukung efisiensi serta akuntabilitas lembaga.

Sementara itu, (Henry Fayol) mengembangkan konsep fungsi manajemen menjadi lima unsur, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pemberian perintah, koordinasi, dan pengawasan. Meskipun terlihat lebih terperinci, pada dasarnya konsep Fayol memiliki keterkaitan erat dengan teori POAC milik Terry.

Jadi Teori George R. Terry dan Henry Fayol sama-sama memberikan kontribusi penting dalam memahami fungsi-fungsi

manajerial yang menjadi dasar dalam mengukur efektivitas dan efisiensi suatu organisasi. Keduanya memiliki pendekatan yang mirip namun dengan istilah dan penekanan yang sedikit berbeda.

1) Fungsi perencanaan dilakukan untuk mengurangi resiko dalam pengambilan keputusan dan meningkatkan keberhasilan dengan mengatur berbagai sumber daya yang ada di organisasi sehingga hal tersebut memperoleh hasil yang maksimal sesuai dengan yang diharapkan. Dalam mencapai tujuan kegiatan itu langkah-langkah harus dibekali dengan data valid dan relevan untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan.

2) Fungsi pengorganisasian bagaimana pihak pengawas menentukan siapa yang bertanggung jawab atas suatu aktivitas, sehingga menghasilkan output yang baik dimana pihak yang terlibat dapat lebih mudah dipantau pada saat bekerja hal ini terjadi karena kejelasan pembagian tugas dan wewenang. Dengan tanpa adanya pengawasan organisasi tidak bisa mencapai tujuannya.

3) Fungsi actuating untuk menjalankan kegiatan perencanaan menjadi sebuah kenyataan dengan melakukan berbagai kegiatan secara terstruktur dan optimal melalui peran, tugas bahkan tanggung jawab masing masing seorang karyawan karena rencana dan pengorganisasian tidak akan terealisasikan tanpa adanya kegiatan yang ada.

4) Fungsi controlling merupakan hal yang terakhir mengevaluasi dari kegiatan yang sudah dilakukan. Tentunya pengawasan tidak hanya berfungsi untuk melihat hasil akhir dari sebuah kegiatan itu saja. Tetapi juga berfungsi, sebagai menemukan kelemahan-kelemahan kegiatan agar dapat diperbaiki dan mencegah terulang terjadinya kelayakan tersebut kembali.

2. Pengelolaan Arsip

a) definisi

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (life cycle of a records) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (creation and receipt); pendistribusian (distribution); penggunaan (use); pemeliharaan (maintenance) dan penyusutan (disposition) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Menurut Ramanda dan Indrahti pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu

instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.⁴⁴

b) Pengertian Arsip

Dalam Undang-Undang nomer 43 tahun 2009, tentang kearsipan, kearsipan ialah rekaman peristiwa atau kegiatan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa.

Sedangkan menurut Barthos “Arsip atau (record) diartikan sebagai segala sesuatu catatan tertulis baik dalam bentuk bagan ataupun gambar yang memuat keterangan-keterangan peristiwa mengenai suatu objek guna membantu daya ingat orang tersebut”.

Sedangkan The International Standar Organization (ISO on record management-ISO 15489) mendefinisikan record (dokumen) sebagai informasi yang oleh organization atau pereorangan digunakan unuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dalam dokumen ini dapat dilihat dari awal sampai akhir bisa berupa teks, gambar, bagan, peta digital, database, dan data suara.

⁴⁴ Ramanda, Rulli Susfa dan Sri Indrahti. 2015. “*Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Recod Center) Politeknik Negeri Semarang*”. Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro. Vol. 4/No. 3.

Wursanto mengatakan bahwa arsip sebagai : Arsip adalah segala kertas naskah buku, folio, film, microfilm, rekaman suata, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Dari berbagai pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah kumpulan warkat yang berisi berbagai informasi peristiwa jejak dan kegiatan dari suatu organisasi berupa dokumen berbentuk teks, bagan, gambar, database, peta digital, data, yang bertujuan untuk merekam segala kejadian atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang (itu).

c) Jenis Arsip

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut Mulyono, dkk. Arsip dibedakan menjadi beberapa yaitu: 1. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat

penyimpanan. Contoh arsip aktif : arsip berkas pegawai (guru, karyawan, dan lain-lain), data absensi, jadwal pelajaran, jadwal kerja dan lain-lain. 2. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan. Contoh dari arsip inaktif berkas pada pegawai, tetapi arsip ini sudah jarang atau mungkin tidak dipakai lagi sehingga kegunaannya menjadi inaktif, oleh karena itu arsip ini disimpan dipenyimpanan seperti unit kerasipan atau lainnya, selama masa inaktif arsip ini disimpan karena hukum atau karena kebutuhan rujukan lainnya. 3. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Contoh jadwal pelajaran, jadwal kerja, data kehadiran dan lain-lain. 4. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan. Contoh dari arsip statis seperti kartu pelajar, kartu KIP/dokumennya, Menurut Sugiarto, berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua golongan yaitu: 1. Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-

hari. 2. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

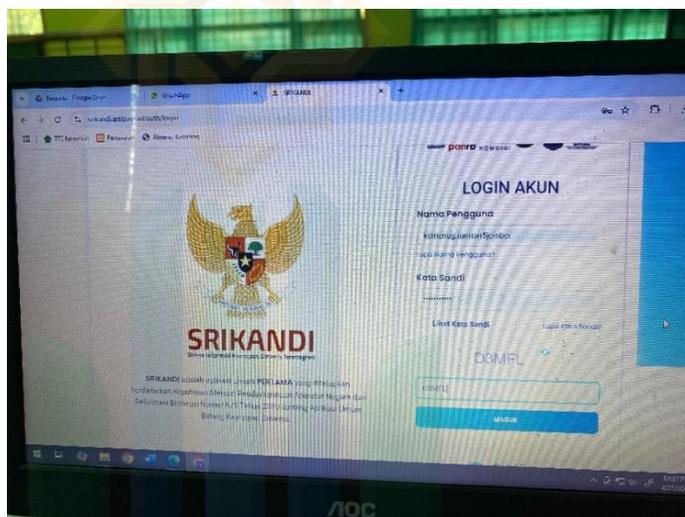
Dapat dilihat dari beberapa pendapat mengenai jenis arsip, yang dilihat dari berbagai sudut yang berbeda-beda, akan tetapi peran dari arsip itu sendiri tetap sama yaitu sebagai sumber informasi bagi setiap organisasi tersebut. Sumber informasi sangat penting bagi berkelanjutan hidup organisasi dimasa depan dalam mengambil keputusan.

3. SRIKANDI

SRIKANDI adalah aplikasi umum pertama yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020. SRIKANDI merupakan aplikasi pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik untuk mendukung terselenggaranya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Aplikasi ini hasil kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian komunikasi dan Informatika (Kemenkominfo), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi Srikandi sudah beberapa kali mengalami pembaharuan, baik dari segi desain maupun elemen di dalamnya. Adanya website ini sangat memberi

kemudahan bagi pegawai dalam mengelola surat menyurat. Berikut tampilan mengenai Aplikasi Srikandi:



Gambar 2.2

Beranda SRIKANDI

SRIKANDI mulai di implementasikan pada Kementerian

Agama Tahun 2022 melalui Keputusan Menteri Agama No.848

dimanfaatkan untuk pengurusan surat menyurat, hal ini tentunya

dapat memberikan keuntungan serta kemudahan dalam pengelolaan

arsip dinamis aktif secara elektronik. Aplikasi ini berguna untuk

menangani arsip dinamis dan mempermudah pengelolan arsip serta

mewujudkan suatu tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif,

efisien, pelayanan publik yang berkualitas, transparan dan

terpercaya. Aplikasi SRIKANDI memiliki beberapa keunggulan,

diantaranya.

1. Meringkas proses pengelolaan kearsipan

- a. Mengupload arsip dinamis yang akan dikirim penerima langsung dapat menerima arsip dalam hitungan menit
- b. Tidak lagi memakai buku agenda untuk mencatat surat masuk dan keluar
- c. Tidak harus menunggu atasan di kantor untuk mendisposisi dokumen/surat yang ingin di tindaklanjuti
- d. Telah memakai tanda tangan elektronik sehingga tidak harus menunggu atasan di kantor untuk menandatangani dokumen/surat yang di kirim.
- e. Telah tersedia format surat yang akan dikirim, baik itu berupa surat perintah tugas, telaan staf, edaran ataupun surat biasa.

2. Menghemat Biaya dan Tempat

- a. Tidak lagi menyediakan anggaran untuk mencetak kartu disposisi, kartu kendali masuk dan keluar, serta pembelian kertas.
 - b. Tidak memerlukan filing cabinet untuk menyimpan arsip.
- Meskipun aplikasi SRIKANDI ini sangat efektif dan efisien

untuk pengolahan kearsipan dinamis, namun ada beberapa kendala diantaranya:

1. Kurangnya staff untuk pengelolaan arsip, karena pada dasarnya masih banyak pengelola arsip ini masih merangkap

jabatan sehingga pekerjaan bertumpuk dan terkadang lupa mensubmit surat yang masuk kepada atasan karena jaringan SRIKANDI ini

2. bertumpu pada jaringan, dibutuhkan jaringan yang bagus untuk pengaplikasiannya agar berjalan dengan baik, namun dilapangan masih ada terkendala saat submit surat loading lama, bahkan gagal.

3. Aplikasi yang eror, mengakibatkan tertunda lagi penyampaian surat.⁴⁵

e. Indikator Penerapan SRIKANDI

Sistem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah layanan dan bermanfaat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan tiga indikator penerapan SRIKANDI sebagai

berikut:

1. Dimensi Teknologi

a. Kualitas Informasi

Menurut DeLone and McLean, kualitas informasi adalah ketika informasi dapat dengan mudah dicerna oleh pengguna sistem sehingga memiliki manfaat. Memiliki karakteristik yang diinginkan dari keluaran sistem. Adapun indikator pengukuran kualitas

⁴⁵ Bahari Krisna Martha and Aldri Frinaldi, "Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok," Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah 8, no. 2 (2023): 878.

informasi yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu: Relevance, accuracy, completeness and timeliness.

1) Relevan, informasi tersebut mempunyai manfaat bagi penggunaannya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap pengguna berbeda.

2) Akurat, informasi bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas maksud dan tujuannya.

3) Lengkap, informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi dapat dikatakan berkualitas jika informasi yang dihasilkan lengkap. Informasi yang lengkap ini sangat dibutuhkan oleh pengguna dalam pengambilan keputusan.

4) Tepat waktu, informasi yang datang kepada si penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan.⁴⁶

b. Kualitas Sistem Menurut DeLone & McLean, kualitas sistem merupakan bagaimana sebuah sistem dapat bekerja secara baik dan maksimal agar menghasilkan output yang sesuai dengan harapan pengguna. Memiliki karakteristik yang diinginkan dari sebuah sistem informasi.

⁴⁶ William H. DeLone and Ephraim R. McLean, Information Systems Success Measurement, Foundations and Trends® in Information Systems, vol. 2, 2016, 10, <https://doi.org/10.1561/29000000005>.

Dalam penelitian ini kualitas sistem menggunakan indikator: Ease of Use, Availability, Response time dan Security.

- 1) Kemudahan pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.
- 2) Ketersediaan SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.
- 3) Waktu respon SRIKANDI cepat dalam melakukan respon ketika diakses, serta memberikan kemudahan akses terhadap situsnya.
- 4) Keamanan, SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.⁴⁷

2. Dimensi Organisasi

a. Dukungan Pimpinan Pemimpin mendorong pekerjaan, inovasi dan meningkatkan keterampilan kepada pegawai untuk mendukung penggunaan Srikandi. Dalam penelitian ini, menggunakan indikator sebagai berikut :

- 1) Penggunaan sistem. Pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan Srikandi.
- 2) Evaluasi sistem. Pemimpin memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian Srikandi.
- 3) Dukungan. Pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional Srikandi.
- 4) Implementasi. Pimpinan mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja Srikandi

⁴⁷ William Delone and Ephraim McLean, "The DeLone and McLean Model of Information Systems Success: A Ten-Year Update," *Journal of Management Information Systems* 19, no. 4 (2003): 25, <https://doi.org/10.1080/07421222.2003.11045748>.

b. Fasilitas Penerapan SRIKANDI

Infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan sistem misalnya pelatihan pengguna dan komunikasi. Indikatornya adalah:

- 1) Kemampuan. Organisasi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.
- 2) Pemberdayaan Akses. Organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.
- 3) Pengetahuan. Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI.
- 4) Dukungan yang memadai. Terdapat staf atau arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI

3. Dimensi Sumberdaya Manusia

a. Pelatihan Pengguna

Pelatihan bagi karyawan merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggungjawabnya.⁴⁸ Pengguna SRIKANDI adalah layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya. Indikatornya adalah:

⁴⁸ Resty Yulia et al., Manajemen Sumber Daya Usia (Pengantar Di Era Modern), (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022), 68.

- 1) Ketersediaan. Instansi menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI.
- 2) Dukungan. Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan. Serta terdapat dukungan IT setelah pelatihan.
- 3) Efektivitas hasil pelatihan. Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

b. Kepercayaan Individu

Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, indikatornya adalah:

- 1) Pengalaman diri. Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri.
- 2) Kemampuan diri. Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri.⁴⁹

2. Standar ISO 15489

a. Definisi

Standar ISO 15489 adalah standar internasional yang berfokus pada manajemen catatan (records management) dalam organisasi. Standar ini memberikan

⁴⁹ Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

panduan untuk menciptakan, menyimpan, mengelola, dan memelihara catatan dengan benar, memastikan bahwa catatan tersebut autentik, dapat diandalkan, dan bermanfaat bagi organisasi.

Organisasi mengikuti standar ini untuk mengelola catatan dan dokumen mereka secara efektif sesuai dengan serangkaian konsep dan prinsip panduan. Standar, ISO 15489 memiliki proses penyimpanan catatan dan manajemen catatan yang aman dan efisien yang dapat membantu mereka dalam berbagai aspek dan fungsi seperti manajemen keselamatan, perlindungan privasi data, dan inisiatif peningkatan berkelanjutan.

b. Fungsi dan tujuan

Tujuan utama Standar ISO 15489 adalah untuk mengatur manajemen arsip yang efektif dan efisien, memastikan bahwa catatan dan informasi yang penting dapat ditemukan dan digunakan dengan mudah, serta mendukung pertanggungjawaban organisasi. Standar ini memberikan kerangka kerja untuk menciptakan, menangkap, menyimpan, dan mengelola arsip, memastikan bahwa arsip yang dihasilkan dapat diakses, autentik, andal, dan digunakan sebagai bukti dalam kegiatan bisnis dan hukum.

Menurut ISO 15489:2001 (yang dirangkum kembali di edisi 2016), manajemen arsip meliputi rangkaian fungsi berikut:

3. Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik

Aspek keamanan dalam sistem manajemen kearsipan elektronik sangat krusial. Menurut Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE), keamanan dalam pengelolaan arsip elektronik mencakup perlindungan terhadap akses yang tidak sah, perubahan data, atau hilangnya arsip. Sistem ini dilengkapi dengan fitur enkripsi, autentikasi pengguna, dan audit trail untuk memastikan bahwa arsip hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang dan setiap perubahan atau akses terhadap arsip dapat ditelusuri.

Fungsi-fungsi pengelolaan arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dibedakan berdasarkan jenis arsipnya. Pada pasal 40 dinyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi fungsi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.⁵⁰ Sementara itu pada pasal 56 menyatakan bahwa pengelolaan arsip vital terdiri dari kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta

⁵⁰ UUD RI Nomor 43 “Tentang Kearsipan”, 2009

penyelamatan dan pemulihan. Sedangkan pengelolaan arsip statis yang diatur oleh pasal 59 menyatakan bahwa pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis. Akan tetapi pada undang-undang tersebut tidak disebutkan cakupan mengenai pengelolaan arsip elektronik, sehingga pengelolaan arsip elektronik dapat diidentifikasi dari proses lahirnya baik arsip dinamis, arsip vital maupun arsip statisnya.

Dari berbagai sumber yang ada, konsep sistem pengelolaan arsip dapat diperoleh dari istilah recordkeeping system, sedangkan dari sumber lainnya, konsep tersebut lebih cocok untuk penerjemahan dari record management system, sedangkan ISO Record management menyebutnya sebagai records system. Hal ini disebabkan perbedaan konsep dalam peristilahan kearsipan di antara beberapa negara. Di samping itu, ada juga yang berpendapat bahwa istilah sistem tersebut hanya berupa aplikasi atau perangkat lunak. Akan tetapi terdapat sumber lain yang menyatakan bahwa suatu sistem pengelolaan arsip tidak hanya merupakan sebuah perangkat lunak, melainkan juga suatu “kerangka kerja”

(framework) untuk mengcapture, menyimpan, dan mengakses arsip sepanjang masa.

Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective, Paris, 1996, menyatakan bahwa suatu sistem pengelolaan arsip elektronik harus menjadi suatu instrumen yang mengatur fungsi-fungsi manajemen arsip baik secara life cycle/records continuum.⁵¹ Guide tersebut menjelaskan bahwa pengelolaan arsip elektronik merupakan sebuah sistem informasi yang dikembangkan untuk keperluan penyimpanan dan pencarian arsip. Sistem ini disusun untuk mengatur fungsi-fungsi penciptaan, penyimpanan, dan akses arsip sekaligus menjaga keaslian dan keandalannya. Sementara itu, dalam *Electronic Records Management Handbook* yang diterbitkan oleh State Records Department of General Services, State of California pada tahun 2002, terdapat pembeda antara istilah pengelolaan arsip elektronik dan sistem pengelolaan arsip elektronik. Pengelolaan arsip elektronik merujuk pada penerapan prinsip-prinsip manajemen arsip untuk memelihara arsip secara digital, sedangkan sistem pengelolaan arsip elektronik adalah metodologi berbasis perangkat lunak yang digunakan oleh organisasi untuk

⁵¹ International Council on Archives (ICA). (1996). Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective. Paris (www.ica.org/biblio/Study16ENG_5_2.pdf).

mengelola seluruh arsip dalam berbagai format selama siklus hidup arsip tersebut. Fungsi utama dalam pengelolaan arsip mencakup klasifikasi, pencarian, identifikasi, pengaturan aturan penyusutan arsip, serta pengelolaan penyimpanan, penemuan kembali, dan pemusnahan arsip, tanpa terbatas pada lokasi penyimpanannya. Dari penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip elektronik adalah proses pengelolaan arsip menggunakan perangkat lunak yang didasarkan pada siklus hidup arsip, dengan tujuan memastikan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sekaligus mempertahankan keaslian dan keandalannya.

Contoh arsip elektronik meliputi gambar, surat elektronik (e-mail), dokumen digital seperti file teks, file data, database, dan lain-lain. Dalam proses penciptaannya, arsip elektronik tidak terlepas dari data digital yang dihasilkan. Seiring bertambahnya jumlah arsip elektronik, volume data yang harus dikelola juga meningkat secara signifikan. Namun, saat ini penciptaan arsip elektronik belum sepenuhnya dilakukan secara digital melalui sistem informasi kearsipan yang terpadu. Misalnya, ketika seorang kepala unit organisasi mengirim surat elektronik, surat tersebut biasanya dibuat terlebih dahulu

menggunakan aplikasi perkantoran (seperti Microsoft Word) yang sistemnya berbeda, lalu dicetak, diberi tanda tangan basah, dan dipindai untuk dijadikan lampiran korespondensi. Oleh karena itu, penciptaan arsip elektronik dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu arsip yang sepenuhnya dibuat secara elektronik dan arsip yang dibuat secara campuran (hybrid). Arsip yang sepenuhnya digital dan dikelola melalui sistem informasi disebut sebagai "born digital," sedangkan arsip yang melalui proses digitalisasi dari bentuk fisik disebut sebagai "reborn digital."

Tidak hanya pengelolaan arsip elektronik dinamis seperti yang telah diuraikan sebelumnya, pengelolaan arsip elektronik statis pun masih bersifat hybrid mengikuti arsip dinamisnya. Dimana dalam prakteknya pengelolaan arsip statis berdasarkan daur hidup arsip statis menurut Judith Ellis (1993) sebagai sebuah rangkaian dari akuisisi dan penilaian, pengolahan arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip (preservasi) serta pelayanan referensi masih berdiri sendiri.⁵² Hal ini tercermin dari proses akuisisi yang belum sepenuhnya mengintegrasikan arsip elektronik, serta pengolahan informasi arsip yang masih

⁵² Ellis, Judith (ed). 2008. Penyimpanan Arsip. Victoria: Thorpe.

dilakukan secara tradisional meskipun proses digitalisasi pada tahap preservasi sudah mulai diterapkan. Selain itu, dalam penyajiannya, arsip digital yang ada masih disajikan secara terpisah dari informasi yang dihasilkan melalui pengolahan yang masih bersifat konvensional. Berdasarkan kondisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi kearsipan statis yang ada saat ini belum mencakup seluruh rangkaian proses pengelolaan arsip statis secara menyeluruh.

Keamanan dalam pengelolaan arsip mencakup serangkaian tindakan, metode, dan teknologi yang diterapkan untuk menjaga arsip dari berbagai risiko, seperti kehilangan, pencurian, kerusakan, maupun akses yang tidak diizinkan. Aspek keamanan ini sangat krusial, khususnya dalam sistem kearsipan elektronik, mengingat arsip biasanya mengandung informasi penting atau bersifat rahasia yang harus terjamin integritasnya, kerahasiaannya, serta ketersediaannya.

a. Adapun aspek keamanan pengelolaan arsip yaitu:

ada sejumlah aspek dalam mengembangkan keamanan pengelolaan arsip. Aspek tersebut yaitu:

1) Kerahasiaan: Menjamin bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses arsip. Seperti

penggunaan kata sandi, enkripsi data, atau control akses berbasis peran.

2) Integritas: Seperti Penyimpanan log aktivitas dan pemantauan perubahan data. Memastikan arsip tidak diubah, rusak, atau hilang tanpa izin.

3) Ketersediaan: Sistem backup dan pemulihan bencana (*disaster recovery*). Menjamin bahwa arsip selalu dapat diakses oleh pihak yang berwenang sesuai kebutuhan.

4) Otentikasi: Penggunaan identifikasi biometrik atau otentikasi dua faktor (2FA), Proses verifikasi identitas pengguna untuk memastikan akses dilakukan oleh pihak yang sah.

5) Audit dan Pemantauan: Penggunaan *audit trail* dalam sistem elektronik. Merekam aktivitas terkait arsip untuk mendeteksi akses tidak sah atau aktivitas mencurigakan.

b. Langkah-langkah keamanan pengelolaan arsip

Secara garis besar langkah-langkah keamanan pengelolaan arsip

yaitu:

1. Menggunakan teknologi seperti login berbasis peran atau izin akses spesifik untuk membatasi akses arsip.
2. Melindungi data arsip dengan algoritma enkripsi sehingga tidak dapat dibaca oleh pihak yang tidak memiliki izin.

3. Membuat cadangan arsip secara rutin untuk menghindari risiko kehilangan data akibat kerusakan sistem atau bencana.
4. Memastikan arsip dapat dipulihkan dengan cepat dalam situasi darurat, seperti kegagalan server atau serangan siber.
5. Meningkatkan kesadaran pengguna tentang pentingnya keamanan arsip, termasuk ancaman sosial engineering seperti phishing.
6. Menjaga keamanan perangkat lunak dengan memperbarui sistem untuk menutup celah keamanan.
7. Untuk arsip fisik, langkah-langkah seperti penyimpanan di ruang terkunci, penggunaan lemari tahan api, atau pengaturan suhu dan kelembapan yang terkontrol.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian dan Jenis Penelitian

Penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang dilakukan secara mendalam untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek secara menyeluruh. Menurut Sugiyono, metode penelitian kualitatif digunakan untuk meneliti kondisi objek dalam situasi yang alami, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama. Pengumpulan data dilakukan melalui teknik triangulasi atau gabungan berbagai metode, analisis datanya bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitiannya lebih menekankan pada pemahaman makna daripada pada upaya generalisasi.⁵³

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini dilakukan karena penelitian bertujuan untuk mendeskripsikan secara mendalam implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember. Peneliti tidak berfokus pada pengukuran statistik, melainkan pada makna, proses, dan pemahaman secara menyeluruh terhadap fenomena yang diteliti.

Oleh karena itu, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif guna menggambarkan suatu fenomena secara mendalam dan terperinci. Pendekatan ini memungkinkan peneliti dapat menemukan fakta mengenai fokus penelitian yang berkaitan dengan Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam

⁵³ Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D (Bandung: Alfabeta, 2020),

Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merujuk pada tempat atau area yang dipilih sebagai lokasi pengumpulan data agar diperoleh informasi yang tepat dan akurat. Penentuan lokasi penelitian merupakan tahap krusial dalam penelitian kualitatif, karena dengan adanya penetapan lokasi tersebut, peneliti sudah memiliki gambaran umum mengenai objek yang akan diteliti, sehingga mempermudah pelaksanaan proses penelitian.

Lokasi penelitian bertempat di Madrasah Negeri 5 Jember yang terletak di Jl. Letnan Suprayitno No.24, Bendelan, Arjasa, Kabupaten Jember. Pemilihan lokasi penelitian ini dikarenakan:

1. MTsN 5 Jember sebagai lembaga pendidikan memiliki berbagai dokumen penting seperti data siswa, catatan akademik, administrasi, dan surat-menyurat yang harus dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip secara manual sering kali memakan waktu, tidak efisien, dan rentan terhadap kehilangan atau kerusakan fisik. Oleh karena itu, diperlukan penerapan sistem manajemen kearsipan elektronik untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip, serta memastikan keamanan data dari potensi kehilangan atau penyalahgunaan.
2. Sekolah ini seperti banyak lembaga pendidikan lainnya di daerah, mungkin belum sepenuhnya mengadopsi teknologi digital dalam pengelolaan arsip. Penelitian ini dapat membantu memahami kendala yang

dihadapi dalam mengimplementasikan teknologi tersebut dan memberikan solusi yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan lokal sekolah.

3. MTsN 5 Jember memiliki potensi yang baik sebagai lokasi penelitian karena ketersediaan sumber daya manusia yang memahami pentingnya arsip dan terbuka terhadap inovasi teknologi. Selain itu, dukungan dari pimpinan sekolah dan staf administrasi menjadi faktor penting dalam keberhasilan implementasi kearsipan elektronik. Penelitian di lokasi ini akan memudahkan dalam mendapatkan data empiris yang relevan untuk mengkaji bagaimana implementasi dapat diterapkan secara efektif.

C. Subyek Penelitian

Subjek penelitian dalam hal ini merujuk pada individu yang berperan sebagai narasumber, partisipan, atau informan yang dinilai memiliki kompetensi serta mampu memberikan informasi yang relevan dengan kebutuhan data penelitian. Pemilihan informan dilakukan menggunakan teknik *purposive sampling*. Menurut Sugiyono, *purposive sampling* merupakan metode pemilihan sampel data dengan pertimbangan tertentu, misalnya individu yang dianggap memiliki pengetahuan paling mendalam mengenai hal yang ingin diketahui peneliti, atau memiliki posisi yang mempermudah akses peneliti dalam mengkaji objek atau situasi sosial yang sedang diteliti.⁵⁴ Informan dalam penelitian ini dipilih secara selektif, yakni individu-individu yang dinilai memiliki pemahaman mendalam serta mampu memberikan informasi yang relevan dan dibutuhkan oleh peneliti.

⁵⁴ Sugiyono, Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods) (Bandung: Alfabeta, 2023), 454.

Adapun subyek penelitian yang ditetapkan sebaga informan dalam penelitian ini:

- a) M. Rijal Tejakusuma selaku Kepala Tata Usaha, karena memiliki tanggung jawab memeriksa keabsahan surat atau verifikator sebelum surat diteruskan ke kepala madrasah.
- b) Ismari selaku Pengelola kepegawaian, karena yang bertanggung jawab dalam pembuatan *user* aplikasi dan memberikan wawasan yang mendalam terkait pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
- c) Khusnul Khotimah selaku operator pencatat surat utama, karena memiliki pemahaman dan pengalaman dalam mengunggah, mencatat dan mengarsipkan surat sebelum dan sesudah adanya digitalisasi.

Dengan melibatkan kelima informan diatas, peneliti dapat mengumpulkan informasi yang lebih mendalam dan beragam informasi.

Hal ini memberikan pandangan yang lebih luas tentang Implementasi Kearsipan Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsawiyah Negeri 5 Jember.

D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan tahapan paling penting dalam sebuah penelitian, karena inti dari kegiatan penelitian adalah memperoleh data. Jika peneliti tidak memahami cara atau teknik dalam mengumpulkan data, maka data yang diperoleh kemungkinan besar tidak akan memenuhi standar yang dibutuhkan dalam penelitian tersebut.

Peneliti memanfaatkan data dari sumber primer dan sekunder. Sumber primer merujuk pada data yang diperoleh secara langsung dari responden atau pihak terkait, sedangkan sumber sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, misalnya melalui perantara atau dokumen tertulis. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi.⁵⁵

Adapun Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data atau informasi yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan secara terstruktur terhadap gejala-gejala yang menjadi fokus penelitian. Dalam penelitian ini, teknik observasi yang digunakan adalah observasi partisipatif pasif, yaitu peneliti hadir langsung di lokasi aktivitas subjek yang diamati, namun tidak turut serta dalam kegiatan yang berlangsung. Teknik ini digunakan untuk mendapatkan data:

a) Pengamatan tentang proses perencanaan Implementasi Kearsipan Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Penelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember

1) Tahapan- tahapan perencanaan yang dilakukan MtsN 5 Jember

b) Pengamatan tentang pengorganisasian sumber daya, baik tu, staf maupun fasilitas dalam Implementasi Kearsipan Elektronik dalam

⁵⁵ Sugiyono, 462.

Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember

1) Pembagian tugas maupun fasilitas yang ada di MTsN 5 Jember
c) Pengamatan tentang pelaksanaan Implementasi Kearsipan Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember

- 1) Proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat karena tersedia fitur pencarian digital berdasarkan kata kunci dan nomor surat.
- 2) Proses disposisi tidak lagi bergantung pada kehadiran fisik pimpinan karena bisa dilakukan dari jarak jauh.
- 3) Surat masuk/keluar yang sudah diproses tidak dapat dimodifikasi tanpa jejak audit digital.

2. Wawancara

Menurut Esterberg yang dikutip oleh Sugiyono, wawancara merupakan proses pertemuan antara dua individu yang bertujuan untuk saling berbagi informasi dan gagasan melalui sesi tanya jawab, sehingga dari interaksi tersebut dapat dibangun pemahaman mengenai suatu topik tertentu.⁵⁶

Penelitian ini menerapkan metode wawancara terstruktur sebagai teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan perencanaan matang. Sebelum pelaksanaan wawancara, peneliti telah menyiapkan instrumen berupa daftar pertanyaan yang berfungsi sebagai panduan selama proses wawancara. Dengan demikian, peneliti fokus untuk mendengarkan dengan seksama dan

⁵⁶ Sugiyono, 470.

mencatat jawaban yang disampaikan oleh para informan. Selain itu, peneliti juga memanfaatkan alat bantu seperti perekam suara (tape recorder) dan kamera guna memastikan proses wawancara berjalan dengan lancar dan terekam dengan baik.

Beberapa informasi yang didapat melalui teknik wawancara dalam penelitian ini, antara lain:

- a) Selaku Kepala Tata Usaha : bapak M. Rijal Tejakusuma
- b) Selaku Pengelola kepegawaian : bapak Ismari
- c) Selaku staf administrasi : ibu Khusnul Khotimah

Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh data:

- a). Data tentang Perencanaan implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di madrasah tsanawiyah negeri 5 jember
- b) Data tentang Pengorganisasian implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di madrasah tsanawiyah negeri 5 jember
- c) Data tentang Pelaksanaan implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di madrasah tsanawiyah negeri 5 jember
- d) Data tentang Evaluasi implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di madrasah tsanawiyah negeri 5 jember

d. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yang memanfaatkan berbagai sumber pendukung. Dokumen dapat berupa teks tertulis, gambar, atau hasil karya penting seseorang. Sebagai pelengkap metode observasi dan wawancara, dokumen berfungsi sebagai catatan mengenai peristiwa yang telah terjadi. Jenis dokumen yang dikumpulkan biasanya berupa tulisan dan gambar yang berasal dari informan.⁵⁷ Dokumentasi bertujuan untuk mengumpulkan informasi secara langsung dari sumber penelitian, yang mencakup buku-buku terkait, laporan kegiatan, foto, dan berbagai data lain yang dibutuhkan melalui teknik ini.

Hasil penelitian akan lebih dapat dipercayai apabila didukung dengan adanya foto-foto, kegiatan program desain komunikasi visual yang sudah ada. Adapun data yang diperoleh peneliti dengan kegiatan

dokumentasi ini adalah :

- 1) Visi dan Misi MTsN 5 Jember
- 2) Struktur organisasi MTsN Jember
- 3) Profil MTsN 5 Jember
- 4) Data guru & karyawan MTsN 5 Jember
- 5) Data peserta didik
- 6) Foto kegiatan wawancara dengan beberapa informan di MTsN 5 Jember

⁵⁷ Urip Sulistiyo, *Metode Penelitian Kualitatif*, (CV PT Salim Media Indonesia, 2023), 1- 2.

E. Teknik Analisis Data

Menurut (Miles, Huberman dan Saldana) ada beberapa analisis data yaitu pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Analisis data ini dilakukan selama wawancara, observasi atau ketikan pengumpulan data lainnya peneliti menganalisis informasi yang di jelaskan oleh informan. Setelah melakukan analisis, jika jawaban responden dianggap kurang memuaskan, peneliti akan mengajukan pertanyaan ulang hingga mencapai tingkat kepuasan tertentu, sehingga hasil penelitian dapat menghasilkan data yang valid dan dapat dipercaya. Analisis data dilakukan untuk memperoleh informasi yang terstruktur dan relevan.⁵⁸

Adapun penjelasan setiap komponen analisis data model interaktif tersebut:



1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data tahap pertama dalam analisis data yang dilakukan melalui kegiatan Observasi, wawancara, dan dokumentasi serta rekaman. Peneliti menganalisis jawaban dari informan saat sedang melakukan wawancara. sehingga hasilnya akan berbentuk narasi yang lengkap. Dalam pengumpulan data penelitian dimula tanggal 13 Maret 2025 peneliti melakukan kegiatan observasi, mencatat dan merekam hasil wawancara, serta mengumpulkan dokumentasi sesuai dengan fokus penelitian yang di ambil.

⁵⁸ *Buku Metodologi Penelitian Kualitatif Dr. Nursapia Harahap, M.Hum.* (Wal ashri Publishing Maret 2020). 69

2. Kondensasi Data

Kondensasi Data merupakan proses memilah, memfokuskan, dan menyederhanakan data yang diperoleh dari lapangan melalui wawancara, dokumentasi ataupun lainnya agar mudah dipahami dan dianalisis. Proses dalam kondensasi data ini melibatkan pemilihan data penting, pengelompokan, serta penyusunan data secara sistematis sehingga menghasilkan informasi yang lebih terstruktur dan bermakna.

3. Penyajian Data (*Display Data*)

Penyajian data (*Display Data*) merupakan sebuah proses analisis data yang terkumpul dan tersusun, kemudian data yang sudah relevan tersebut disajikan dengan menggunakan narasi, di mana peneliti menggambarkan hasil penelitiannya berbentuk uraian kalimat yang singkat. Proses ini bertujuan untuk mempermudah pemahaman data yang sudah dikumpulkan oleh peneliti.

Tahap berikutnya adalah penyajian data. Menurut Miles dan Huberman, penyajian data merupakan pengorganisasian informasi secara terstruktur yang memungkinkan penarikan kesimpulan serta pengambilan keputusan. Kondensasi data mengacu pada proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan, abstraksi, dan/atau transformasi data yang secara sistematis dilakukan pada kumpulan teks lengkap, seperti catatan lapangan, transkrip wawancara, dokumen, dan bahan empiris lainnya. Proses kondensasi data ini berlangsung secara terus-menerus selama penelitian kualitatif berlangsung.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan perlu dilakukan untuk menjawab rumusan masalah yang ada pada penelitian atau dengan kata lain peneliti memverifikasi data yang sudah dikumpulkan pada saat penelitian berlangsung, awal penarikan kesimpulan pada kualitatif masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak didukung dengan bukti-bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila simpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka simpulan yang dikemukakan merupakan simpulan yang kredibel.⁵⁹

F. Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data dilakukan untuk memastikan hasil penelitian valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan dipercaya oleh semua pihak. Keabsahan data adalah konsep yang menggambarkan keaslian dan keandalan data dalam sebuah penelitian.

Penelitian ini untuk menguji keabsahan data yang diperoleh, menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik.⁶⁰ Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.

⁵⁹ Hardani dkk., *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (CV. Pustaka Ilmu, 2020).

⁶⁰ Arnild Augina Mekarisce, "Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat," *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat: Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat* 12, no. 3 (10 September 2020): 145
<https://doi.org/10.52022/jikm.v12i3.102>.

1. Triangulasi sumber.

Triangulasi sumber adalah proses uji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang sudah diperoleh pada sumber yang berbeda, dengan maksud untuk memeperkuat data yang telah ada.⁶¹ Untuk menguji kredibilitas data tentang program desain komunikasi visual dan pengujian data yang diperoleh dari guru pendamping program desain komunikasi visual. Dari sinilah yang dimaksud triangulasi sumber yang peneliti gunakan untuk keabsahan data yang diperoleh.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik adalah metode untuk menguji keakuratan data dengan cara memverifikasi informasi dari sumber yang sama menggunakan berbagai teknik berbeda. Misalnya, jika awalnya data diperoleh melalui observasi, maka data tersebut dapat dikonfirmasi kembali melalui wawancara. Dalam penelitian ini, data dikumpulkan melalui wawancara dan dokumentasi. Jika setelah menggunakan kedua teknik tersebut ditemukan perbedaan data, peneliti kemudian melakukan diskusi dengan sumber data terkait untuk menentukan data mana yang paling valid. Bisa jadi semua data sebenarnya benar, namun dilihat dari sudut pandang yang berbeda.

⁶¹ Sigit Hermawan, *Metode Penelitian Bisnis*, (Malang: Media Nusa Creative, 2022). 225

G. Tahap – Tahap Penelitian

Tahapan penelitian menurut Moleong, yang merupakan rencana dalam menyusun langkah-langkah yang dilakukan peneliti.⁶² Dimana penelitian ini Menyusun tahapan penelitian melalui beberapa proses sebagai berikut:

1. Tahap Pra Lapangan

Langkah selanjutnya meliputi kegiatan yang dilakukan peneliti selama melakukan penelitian, seperti mengumpulkan data yang telah dipelajari sebelumnya, memahami latar belakang masalah yang diteliti, memahami konteks penelitian.⁶³ Adapun kegiatan yang dilakukan peneliti yaitu:

a. Menyusun rencana penelitian

Rancangan penelitian ini meliputi judul penelitian, latar belakang masalah dan alasan pelaksanaan penelitian, pemilihan lokasi, penentuan jadwal penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan prosedur analisis data, dan rancangan pengecekan keabsahan data.

b. Studi Eksplorasi

Studi eksplorasi merupakan kunjungan ke lokasi penelitian tepatnya di MTN 5 Jember. Dengan tujuan untuk mengetahui lebih lanjut objek yang akan diteliti.

c. Perizinan

Setelah melakukan penelitian, peneliti terlebih dahulu meminta izin karena penelitian dilakukan di luar lingkungan kampus dan instansi

⁶² 5 Lexy J. Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdajaya, 2020), 85-103

⁶³ *Tim Penyusun, Karya Tulis Ilmiah, 2022*

pemerintah. Oleh karena itu perizinan harus dilakukan sesuai prosedur. Kegiatan penelitian yang dilakukan peneliti antara lain mengajukan permohonan izin pengantar dari kampus UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember sebagai permohonan izin penelitian yang diajukan kepada lembaga MTsN 5 Jember

d. Memilih Narasumber

Peneliti menentukan informan untuk dijadikan sebuah narasumber dalam menggali informasi terkait penelitian yang akan dilakukan. Adapun beberapa sumber yang dipilih yaitu kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember, Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember, pengelola kepegawaian Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember, staf administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember.

e. Penyusunan Instrumen Penelitian

Setelah peneliti mendapatkan izin untuk melaksanakan penelitian dan telah menentukan narasumber untuk menggali informasi penelitian, maka langkah selanjutnya yaitu menyusun pedoman penelitian. Penyusunan pedoman penelitian merupakan penyusunan pertanyaan wawancara, kemudian membuat lembar observasi dan pencatatan dokumen yang diperlukan saat penelitian.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam penelitian ini sudah melakukan penelitian dengan beberapa proses sebagai berikut:

a) Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilaksanakan sesuai dengan izin yang sudah dijadwalkan, Teknik yang digunakan oleh peneliti dalam pengumpulan data ini menggunakan pedoman penelitian wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pedoman penelitian dapat dilihat pada lampiran.

b) Pengolahan Data

Setelah pengumpulan data dilaksanakan untuk tahap selanjutnya yaitu pengolahan data dengan tujuan supaya bisa memepermudah proses analisis data.

c) Analisis Data

Setelah pengumpulan seluruh data, selanjutnya Peneliti mengkaji, mengolah, mendata dan memilah segala informasi yang diterimanya dan menyusunnya menjadi informasi yang dapat dikelola dan dipahami untuk mendapatkan poin-poin penting yang dapat dijadikan bahan referensi. Hasil yang diperoleh dari analisis data diuraikan dalam penerapan data temuan penelitian.

d) Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan merupakan langkah terakhir, pada tahap ini dimana peneliti melaksanakan kegiatan akhir penelitiannya. Pada tahap ini, peneliti menyusun hasil penelitian dalam bentuk skripsi yang sesuai dengan pedoman penulisan Karya Ilmiah UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

Tabel 3.1
Tahapan penelitian

No	Tahapan	Indikator	Ket	Tahun 2024										
				Bulan ke-										
1	Pra Lapangan	Menyusun rencana penelitian	Menyusun rencana penelitian, peneliti melakukan pengajuan judul yang ingin diangkat untuk di jadikan penelitian dan di konsultasikan kepada Dosen Pembimbing yaitu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Memilih tempat penelitian	Setelah proses rencana penelitian telah dilakukan langkah selanjutnya yang dilakukan peneliti sebelum melakukan penelitian yaitu dengan memilih atau menentukan tempat penelitian untuk dijadikan objek penelitian. Peneliti memilih objek penelitian pada MTsN 5 Jember						<input type="checkbox"/>					
										<input checked="" type="checkbox"/>				

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

No	Tahapan	Indikator	Ket	Tahun 2025																			
				Bulan ke-																			
		Menyiapkan proposal penelitian	Ketika proses tempat penelitian di tentukan peneliti menyiapkan proposal penelitian yang bertujuan merancang dan merumuskan rencana peneliti secara sistematis																				√
		Seminar proposal	Penyiapan proposal penelitian telah dilakukan maka langkah selanjutnya melakukan seminar proposal yang dimana peneliti mempresentasikan rencana penelitiannya di hadapan dosen pembimbing, penguji dan audien	√																			
		Mengurus surat perizinan	Setelah tahap seminar proposal selesai peneliti mengurus surat perizinan lalu surat perizinan diserahkan kepada tempat penelitian yaitu MTsN 5 Jember	√																			
		Pelaksanaan penelitian	Setelah surat perizinan di terima lembaga dan lembaga mengizinkan melakukan penelitian maka peneliti akan melakukan kegiatan penelitian dengan mengumpulkan data menggunakan cara observasi, wawancara dan dokumentasi			√																	

	Tahapan akhir penelitian	Setelah pelaksanaan penelitian dilakukan peneliti melakukan tahapan akhir penelitian yang merupakan fase penutup dari seluruh rangkaian kegiatan penelitian. Pada tahap ini peneliti menyelesaikan proses analisis data, menarik Kesimpulan, Menyusun laporan penelitian serta mempresentasikan hasil penelitian dalam ujian akhir				√							
--	--------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Profil Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember

Gambar 4.1

Profil Madrasah

64



Nama Sekolah : MTs Negeri 5 Jember

Nomor Statistik Madrasah : 211350919006

NPSN : 20581451

Nomor Telepon : (0331) 540345

Email : mtsnegeri5jember@gmail.com

Website : <https://mtsnegeri5jember.sch.id>

Alamat : Jl. Letnan Suprayitno No.24 Arjasa

Desa/Kelurahan : Arjasa

⁶⁴ MTsN 5 Jember, "profil MTsN 5 Jember, 13 Maret 2025

Kecamatan/kota	: Kec. Arjasa
Kabupaten	: Jember
Provinsi	: Jawa Timur
Status sekolah	: Negeri
Akreditasi	: A
Bentuk Pendidikan	: MTs
Sk Pendirian Sekolah	: No.Kep/E/PP.03.2/151/1984 tanggal 12 Mei 1984

Ada beberapa kompetensi yang dapat menunjang prestasi siswa di MTsN 5 Jember yaitu: kompetensi akademik Matematika, IPA, Bahasa Indonesia, dan Pendidikan Agama Islam. Kompetensi Keagamaan hafalan Al-Qur'an, pemahaman fiqih, akidah akhlak, sejarah islam, dan prestasi yang mendukung lomba seperti MQK(Musabaqah Qira'atil Kutub), MTQ, pidato islami. Kompetensi seni yaitu kaligrafi, hadrah, tari tradisional dan drama islami. Kompetensi olahraga yaitu futsal, badminton dan atletik.

2. Sejarah Singkat Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember

MTs Negeri Arjasa didirikan pada Tanggal 15 Juni 1980 atas prakarsa dari Kepala KUA yaitu Bapak Chotib.S dan Penilik Pendais (Bpk Mudzakir) didukung oleh guru-guru Agama, Kepala SDN Arjasa dan Muspika Kecamatan Arjasa.

Hasil musyawarah yang dihadiri oleh 40 orang menghasilkan beberapa keputusan penting:

1. Membentuk Yayasan Pendidikan Islam Arjasa dengan Ketua Bpk. Drs. H. Mustopo.
2. Mendirikan Madrasah Tsanawiyah Arjasa Tahun Pelajaran 1980/1981

3. Mengangkat Kepala Madrasah Yaitu Bp. H. Satihan
4. Tempat Kegiatan Belajar Mengajar Sementara SDN Arjasa I
5. Memulai dengan Jumlah Murid 13 Orang
6. Jumlah Pengajar 5 Orang Yaitu H. Satihan, Chotib S., Mudzakir, Lilis, Suinah Dan Sutrisno.

Pada Tahun Pelajaran 1981 / 1982 Tempat Kegiatan Belajar Mengajar dipindah ke jalan Letnan Suprayitno No. 24 Arjasa menepati sebidang tanah milik Yayasan Pendidikan Islam Arjasa dengan bangunan gedung cukup sederhana dan ditingkatkan lagi pada tanggal 12 Mei 1984 menjadi MTs Negeri Filial Arjasa (Jember II) Berdasarkan SK Dirjen Bimbingan Islam No. Kep/E/PP.03.2/151/1984 sebagai Kepala Madrasah pada waktu itu yaitu H. Satihan tanggal 12 Mei 1984 S/D 31 Januari 1994 dan H Thabarani, BA. tanggal 05 Februari 1994 s/d 30 Juni 1997.

Pada tanggal 25 Februari 1994 bertempat di gedung Madrasah Tsanawiyah Negeri Filial Arjasa atas nama Ketua Yayasan Pendidikan Islam. Drs.H. Ahmad Mustopo telah menyerahkan tanah seluas 2.025 M2 kepada MTs Negeri Jember II Filial Arjasa untuk dijadikan Madrasah Tsanawiyah Negeri penuh. Berdasarkan SK Kemenag RI No. 107 tanggal 17 Maret 1997 MTs Arjasa Filial MTsN Jember II Di Negerikan dengan nama Madrasah Tsanawiyah Negeri Arjasa.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia (KMA 673) tahun 2016, perubahan nama dari MTs Negeri Arjasa menjadi MTs Negeri 5 Jember.

3. Visi & Misi MTsN 5 Jember

a. Visi : Unggul dalam Prestasi, Berakhlakul Karimah, Maju dalam Kreasi, Beramal Ilmiah (Ulama)

b. Misi :

- 1) Membentuk Perilaku Berprestasi
- 2) Membentuk Pola Pikir yang Kritis Dan Kreatif
- 3) Menumbuhkan Penghayatan Agama untuk Membentuk Siswa Berakhlakul Karimah
- 4) Menumbuh Kembangkan Sikap Disiplin yang Mampu Mengaplikasikan Salam, Shalat, Silaturahmi, dan Baca Al-Qur'an (S3Q)
- 5) Mengembangkan Pola Pengajaran yang Aktif, Kreatif, Efektif, Menyenangkan dan Inovatif
- 6) Mengembangkan Tradisi Berpikir Ilmiah yang di Dasari oleh Pengamalan Nilai – Nilai Agama Islam Membentuk Perilaku Berprestasi pada Siswa

4. Sarana dan Prasarana MTsN 5 Jember

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen untuk menciptakan kenyamanan dan kepuasan saat proses pendidikan berlangsung di sekolah. Ketersediaan sarana dan prasarana adalah faktor utama yang penting dalam membantu tujuan pendidikan. Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil observasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember merupakan lembaga yang memiliki sarana dan prasarana yang baik. Oleh karena itu sarana dan prasarana

juga adalah salah satu penunjang proses kegiatan belajar dan mengajar yang berlangsung di madrasah tsanawiyah 5 jember. Dengan fasilitas berikut:

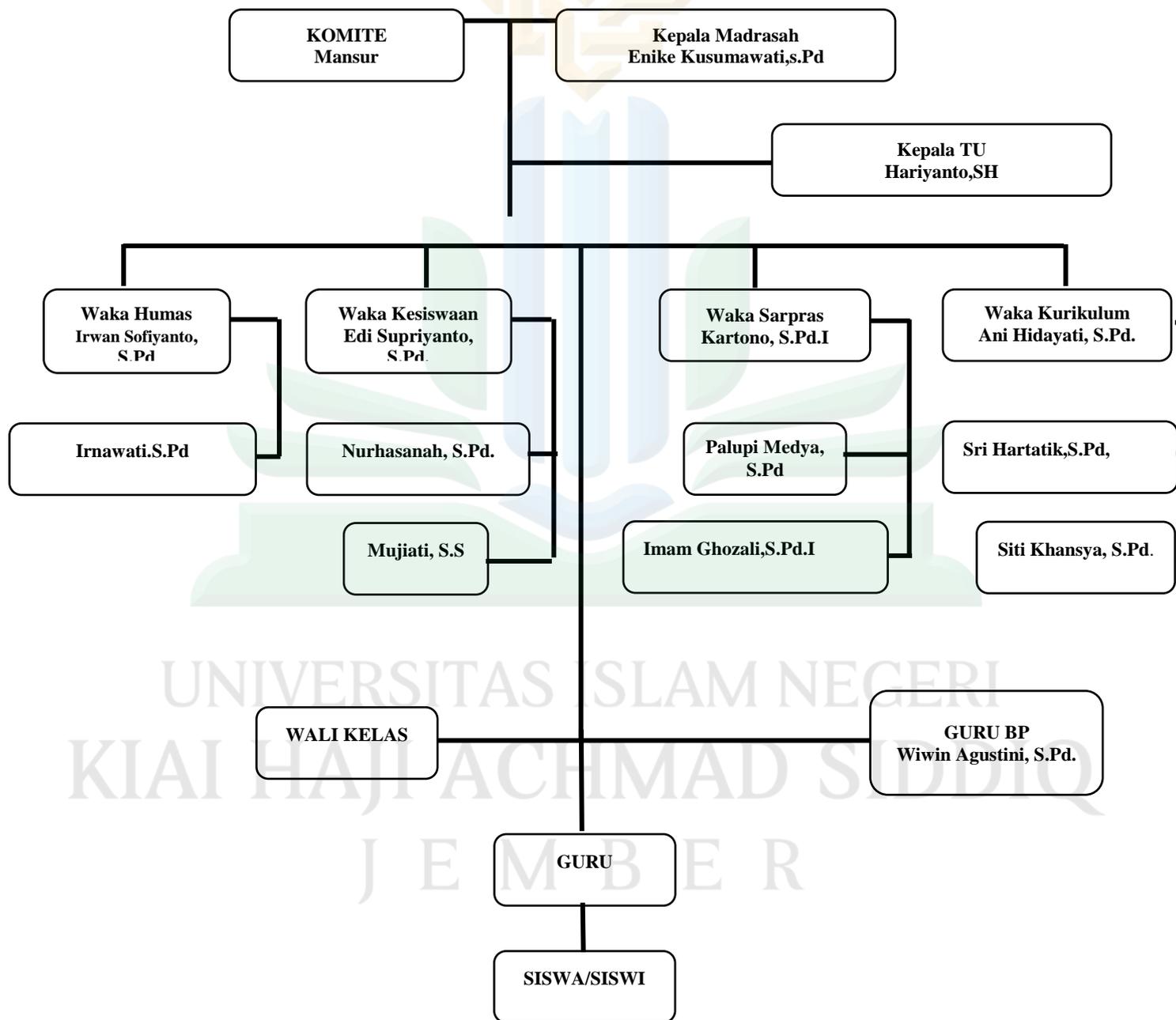
Tabel 4.1
Sarana dan Prasarama

		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	NO	JENIS RUANG	KONDISI (Unit)	
2	Ruang Kepala Sekolah	√		
3	Ruang Guru		√	
4	Ruang Laboratorium IPA	√		
5	Ruang Laboratorium Bahasa dan Komputer	√		
6	Ruang Laboratorium Bahasa	√		
7	Ruang Perpustakaan		√	
8	Ruang UKS		√	
9	Ruang Keterampilan			
NO	JENIS RUANG	KONDISI (Unit)		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
10	Musholla	√		
11	Ruang Kesenian / Musik			
12	Ruang Toilet Guru		√	
13	Ruang Toilet Siswa			√

5. Struktur Organisasi MTsN 5 Jember

Tabel 4.2

Struktur Organisasi



6. Data Peserta Didik dan Tenaga Kependidikan

Adapun data jumlah dari peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di madrasah tsanawiyah 5 jember, lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel berikut ini:

Tabel 4.3
Data Peserta Didik

KELAS	JUMLAH MURID/SISWA		
	L	P	JUMLAH
Kelas VII (Tujuh)	50	59	109
Kelas VIII (Delapan)	40	61	101
Kelas IX (Sembilan)	47	55	102
TOTAL	137	175	312

Tabel 4.4
Data tenaga kependidikan

No	Nama/NIP	Jabatan	Tempat Tugas
1	ENIKE KUSUMAWATI,S.Pd	Kepala Madrasah	MTsN 5 Jember
2	IRNAWATI, S.Pd.	Guru PNS	MTsN 5 Jember
3	DYAH ARIANI, S.Pd.	Guru PNS	MTsN 5 Jember
4	ABDUL MU'IN, S.Pd.	Guru PNS	MTsN 5 Jember
5	WIWIN AGUSTINI, S.Pd.	Guru PNS	MTsN 5 Jember
6	ANI HIDAYATI, S.Pd.	Guru PNS	MTsN 5 Jember
7	PALUPI MEDYA A, S.Pd.	Guru PNS	MTsN 5 Jember
8	IRWAN SOFIYANTO, S.Pd.I	Guru PNS	MTsN 5 Jember
9	NURHASANAH, S.Pd, Ina	Guru PNS	MTsN 5 Jember
10	SRI HARTATIK, M.Pd.	Guru PNS	MTsN 5 Jember
11	RATNAKUSUMAWATI, M.Si	Guru PNS	MTsN 5 Jember
12	SOFI NURDIANA, S.Pd.	Guru PNS	MTsN 5 Jember
13	SITI KHANSYA, S.Pd	Guru PNS	MTsN 5 Jember
14	MUJIATI, S.S	Guru PNS	MTsN 5 Jember
15	SRI RAHAYU AR,S.Pd	Guru PNS	MTsN 5 Jember
16	KARTONO, S.Pd.I.	Guru PNS	MTsN 5 Jember
17	A.JUFRY HASYIM,S.Ag	Guru PNS	MTsN 5 Jember
18	EDY SUPRIYANTO, S.Pd.	Guru PNS	MTsN 5 Jember
19	IMAM GHOZALI, S.Pd.I.	Guru PNS	MTsN 5 Jember
20	YUSRIAN A., S.Kom.	Guru PNS	MTsN 5 Jember

21	ROSA YULIANA, S.Pd.	Guru PNS	MTsN 5 Jember
----	---------------------	----------	---------------

B. Penyajian dan Analisis Data

Pada tahapan ini, peneliti akan menyajikan beberapa hasil penggalan data yang diperoleh selama melakukan penelitian terkait Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisien dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember. Dalam pengumpulan data, peneliti menggunakan Teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Dari ketiga Teknik tersebut maka diperoleh data terkait Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisien dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember. Adapun penyajian analisis dari masing-masing fokus yaitu:

1. Perencanaan implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam tata kelola administrasi lembaga pendidikan, termasuk di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 5 Jember. Sebelumnya sistem kearsipan yang digunakan masih bersifat manual, dengan dominasi dokumen fisik yang disimpan dalam map, lemari arsip, atau rak dokumen. Kondisi ini menimbulkan berbagai permasalahan, antara lain lambatnya proses pencarian arsip, resiko kerusakan atau kehilangan dokumen, serta rendahnya efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan data. Dalam era digital saat ini, kebutuhan akan sistem kearsipan yang efisien, cepat, dan aman menjadi semakin mendesak.

Perencanaan Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam meningkatkan efisien dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember telah sesuai dengan perencanaan. Pada tahapan pertama dalam teori ini adalah penyusunan rencana, dalam implementasi sistem arsip elektronik MTsN 5 Jember dengan merancang kearsipan, kemudian dilakukan penerapan rencana untuk memberi pedoman dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar tertib, efisien dan terdokumentasi dengan baik.

a) Penyusunan Rencana dalam Arsip Elektronik

Dalam tahap perencanaan, pihak madrasah bersama arsiparis merumuskan langkah-langkah awal sebelum menggunakan aplikasi SRIKANDI. Proses ini mencakup:

- Identifikasi kebutuhan kearsipan elektronik berdasarkan kondisi arsip sebelumnya yang manual dan tidak sistematis
- Penentuan tujuan penggunaan SRIKANDI, yaitu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip serta menjamin keamanan dan keotentikan dokumen.
- Perencanaan SDM dan pelatihan, misalnya dengan mengikutsertakan staf TU, kepala madrasah, dan admin aplikasi dalam pelatihan yang diselenggarakan oleh Kemenag atau Arsip Nasional RI.
- Pemetaan jenis arsip yang akan dimasukkan ke dalam sistem SRIKANDI (arsip dinamis, surat masuk/keluar, naskah dinas).

- Penyiapan infrastruktur digital, seperti komputer yang mendukung aplikasi dan jaringan internet yang stabil.
- Pembuatan SOP internal terkait penggunaan aplikasi, alur surat-menyerurat, dan penyimpanan arsip digital.

Sebagaimana hasil wawancara dinyatakan oleh informan bapak Muhammad Rijal Tejakusuma, S.E selaku kepala tata usaha di MTsN 5 Jember:

"Kami menyadari bahwa pengelolaan arsip secara manual sudah tidak lagi efisien, terutama dalam hal pencarian dan penyimpanan. Oleh karena itu, kami mulai menyusun rencana implementasi kearsipan elektronik sejak awal tahun pelajaran 2023. Proses perencanaan kami sesuaikan dengan SOP kearsipan yang telah ditetapkan, mulai dari pemetaan alur surat masuk dan keluar, pembentukan tim kearsipan, hingga penyusunan dokumen kebijakan pendukung seperti jadwal retensi arsip dan klasifikasi arsip."⁶⁵

Lebih lanjut, beliau menambahkan bahwa tim yang dibentuk terdiri dari unsur pimpinan, staf tata usaha, dan operator, yang bertugas menyusun kebutuhan infrastruktur dan mengidentifikasi jenis arsip yang akan dialihkan ke bentuk digital. Selain itu, pihak madrasah juga telah menjadwalkan pelatihan internal untuk memastikan seluruh staf memahami proses kearsipan elektronik sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku. Hal ini juga didukung dengan adanya pernyataan oleh bapak Ismari selaku operator yang menyatakan mengenai perencanaan penyusunan kearsipan elektronik dalam meningkatkan efisien dan keamanan pengelolaan arsip di MTsN 5 Jember yaitu:

⁶⁵ M. Rijal Tejakusuma, diwawancarai penulis, Arjasa, 29 April 2025

"Kami merujuk pada pedoman dari ANRI dan mengintegrasikannya ke dalam SOP internal. Salah satu langkah penting yang kami lakukan adalah menyusun alur kerja baru untuk pengelolaan surat secara elektronik, termasuk pemberian nomor surat digital, penggunaan format file standar, dan prosedur backup data arsip. Semua itu kami tuangkan ke dalam dokumen SOP yang saat ini sedang dalam tahap finalisasi."⁶⁶

Dari hasil pernyataan di atas dapat diketahui bahwa penyusunan implementasi sistem arsip elektronik yang telah sesuai dengan UU no 43 tahun 2009 mengenai penyelenggaraan kearsipan nasional dan menegaskan pentingnya sistem kearsipan yang terpadu dan berbasis teknologi informasi.

Salah satu temuan utama dalam penelitian ini adalah penggunaan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) sebagai platform utama dalam mengelola arsip secara elektronik. Aplikasi ini mulai diperkenalkan di lingkungan MTsN 5 Jember sejak tahun 2023 sebagai tindak lanjut dari instruksi Kementerian Agama dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam upaya mewujudkan digitalisasi administrasi yang terpadu.

2. Pengorganisasian implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember

Pengorganisasian sistem arsip elektronik adalah proses pengaturan tata kelola arsip berbasis digital secara sistematis dan terpadu, mulai dari penciptaan, pengelompokan, penyimpanan, hingga pemeliharaan dan penyusutan arsip, sesuai dengan struktur organisasi dan fungsi kerja. Pengorganisasian ini didasarkan pada kebutuhan internal, perkembangan

⁶⁶ Ismari, diwawancarai penulis, Arjasa 25 April 2025

teknologi informasi, serta kebijakan nasional terkait kearsipan dan digitalisasi layanan publik. Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan peneliti telah memperoleh bukti fisik berupa dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) surat keluar yang digunakan di MTsN 5 Jember. Dokumen tersebut menjadi acuan dalam pengelolaan surat keluar secara tertib, mulai dari tahap penyusunan, pemeriksaan, penomoran, hingga pengarsipan. Keberadaan SOP ini menunjukkan bahwa madrasah telah memiliki pedoman formal yang mendukung proses administrasi secara sistematis dan sesuai prinsip kearsipan yang berlaku.

Pengorganisasian aplikasi SRIKANDI mencakup:

- a) Pembentukan tim pengelola SRIKANDI, terdiri dari:
 - Kepala madrasah sebagai penanggung jawab umum.
 - Wakil kepala bidang urusan administrasi sebagai coordinator.
 - Tenaga Tata Usaha sebagai pelaksana teknis (pengunggah arsip).
 - Operator/petugas arsip sebagai admin aplikasi.
- b) Pembagian tugas dan wewenang
 - Staf TU menangani penginputan surat masuk dan keluar.
 - Kepala madrasah bertugas menandatangani dan memverifikasi naskah dinas.
 - Admin bertugas menjaga kelancaran aplikasi dan keamanan data.

c) Penyusunan alur kerja (workflow) sesuai dengan fungsi-fungsi dalam aplikasi, seperti:

- Pembuatan → Persetujuan → Penandatanganan → Pengiriman → Arsip digital tersimpan otomatis.

Pengorganisasian ini merupakan komitmen MTsN 5 Jember dalam membangun sistem administrasi yang tertib, modern, dan mendukung transformasi digital madrasah. Dengan rencana yang terstruktur dan sesuai regulasi, madrasah diharapkan dapat menjadi model dalam penerapan sistem arsip elektronik di lingkungan pendidikan. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu operator arsip MTsN 5 Jember, dijelaskan bahwa alur pengelolaan surat keluar telah mengikuti prosedur yang berlaku secara internal dan dilakukan secara berjenjang. Operator menyampaikan bahwa proses dimulai dari dirinya sebagai penyusun surat, kemudian surat tersebut melalui beberapa tahapan hingga siap didistribusikan dan diarsipkan.

Sebagaimana dari hasil wawancara dengan bapak Ismari selaku operator arsip menyatakan:

"Biasanya proses pembuatan surat dimulai dari kami, bagian operator. Kami menyusun draf surat sesuai permintaan atau keperluan unit kerja, lalu surat tersebut kami kirimkan ke Kepala Tata Usaha (KTU) untuk diperiksa dari sisi administrasi. Setelah itu, KTU menyampaikan surat tersebut ke Kepala Madrasah untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, surat dikembalikan lagi kepada kami untuk dilakukan pengarsipan dan pengiriman sesuai tujuan."⁶⁷

⁶⁷ Ismari, diwawancarai penulis, Arjasa, 13 Maret 2025

Alur tersebut menggambarkan bahwa MTsN 5 Jember telah menerapkan sistem alur surat keluar yang terstruktur dan berjenjang, dimulai dari operator, diverifikasi oleh Kepala TU, disahkan oleh Kepala Madrasah, dan dikembalikan ke operator untuk proses akhir. Alur tersebut tidak hanya mendukung akuntabilitas, tetapi juga memudahkan pengendalian dokumen dan pengarsipan.

3. Pelaksanaan (Actuating) Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisien dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember

Dalam pelaksanaan kearsipan penting juga untuk memperhatikan dalam pelaksanaan kearsipan. Pelaksanaan tersebut harus selaras dengan tujuan yang sudah ditentukan sehingga setiap langkah dalam proses pengarsipan dapat mencapai hasil yang diinginkan. Dengan demikian, perencanaan yang matang dan pelaksanaan yang tepat akan menghasilkan proses dan hasil sesuai tugas dan perintah.

Ada beberapa tahapan dalam pelaksanaan program sistem arsip elektronik di madrasah tsanawiyah negeri 5 jember.

- a) Sosialisasi dan Koordinasi Internal, Tujuan: Memberikan pemahaman awal kepada seluruh pihak terkait pentingnya penggunaan arsip elektronik dan aplikasi SRIKANDI.
- b) Setelah sosialisasi, dilakukan pembentukan tim pelaksana pengelola arsip elektronik. Tim ini terdiri dari kepala madrasah

- sebagai penanggung jawab, kepala TU sebagai koordinator, dan staf TU sebagai pelaksana teknis.
- c) Tahap Pelatihan dan Bimbingan Teknis, Seluruh anggota tim pengelola mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama Kabupaten Jember dan dibimbing langsung oleh narasumber dari Dinas Kearsipan atau ANRI.
 - d) Tahap Implementasi Surat Menyurat Elektronik, Setelah pelatihan, aplikasi SRIKANDI mulai digunakan dalam kegiatan surat-menyurat resmi. Surat masuk dan keluar dikelola melalui sistem, ditandatangani secara elektronik, dan langsung tersimpan ke dalam arsip digital.

Hal tersebut didukung dengan adanya pernyataan informan bapak M. Rijal Tejakusuma, S.E yaitu:

“Proses identifikasi juga mempertimbangkan alur kerja tiap unit agar sistem digital yang diterapkan benar-benar sesuai kebutuhan. Selanjutnya, madrasah menyusun kebijakan internal dan Standar Operasional Prosedur (SOP) arsip elektronik sebagai pedoman teknis dan administratif bagi seluruh unit kerja. SOP ini mencakup mekanisme penciptaan, pengelolaan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip digital. Untuk menunjang pengaplikasian dilakukan pengadaan perangkat pendukung, seperti komputer, scanner, dan perangkat lunak aplikasi kearsipan. Hal ini bertujuan untuk memastikan proses digitalisasi arsip berjalan dengan efisien, terintegrasi, dan aman, sejalan dengan prinsip pengelolaan arsip modern.”⁶⁸

Kemudian yang terlibat dalam pelaksanaan implementasi sistem arsip elektronik (aplikasi SRIKANDI) yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha, staf tata usaha, dan operator SRIKANDI.

⁶⁸ M. Rijal Tejakusuma, diwawancarai penulis, Arjasa, 29 April 2025

Demikian halnya sesuai dengan yang disampaikan oleh ibu Khusnul Khotimah selaku staf tu:

“Saya bertugas menginput dan mengunggah surat ke aplikasi. Setelah semua lengkap, kami kirim ke kepala madrasah untuk ditandatangani digital. Setelah itu otomatis langsung tersimpan di arsip.”⁶⁹

Dari hasil wawancara dan observasi dapat diketahui bahwa pelaksanaan aplikasi SRIKANDI di MTsN 5 Jember melibatkan tim internal madrasah yang terdiri dari kepala madrasah, kepala TU, staf administrasi, dan admin aplikasi. Pelaksanaan ini berjalan sesuai alur kerja yang sudah ditetapkan, dengan pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan pengarsipan.

4. Pengendalian (Controlling) Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember

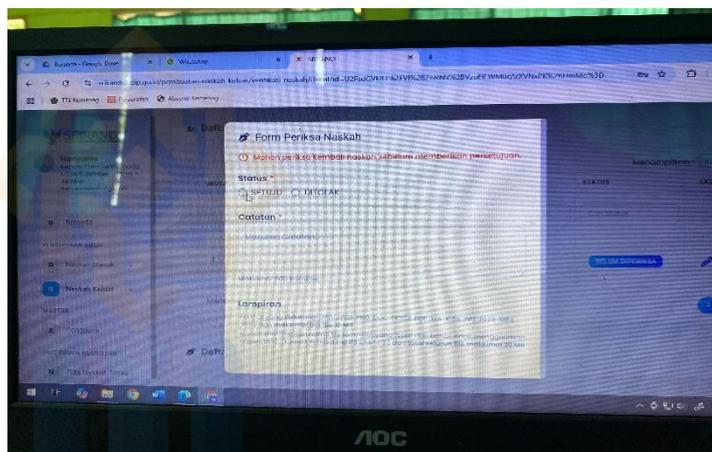
Pengendalian merupakan akhir dari sebuah POAC pengendalian ini bertujuan untuk memantau, mengevaluasi dan memastikan bahwa semua yang dilaksanakan sesuai dengan rencana dengan kata lain controlling untuk melihat hasil akhir dari sebuah rencana yang terstruktur. Jika terjadi hal yang tidak sesuai dengan rencana maka perlu adanya pemecahan masalah atau solusi untuk mengatasi hal tersebut sehingga bisa menjadikan evaluasi bagi pihak madrasah untuk kedepannya.

⁶⁹ Khusnul Khotimah, Arjasa, 20 maret 2025

Di MTsN 5 Jember, pengendalian dilakukan secara berkala oleh pihak madrasah agar penggunaan aplikasi SRIKANDI berjalan optimal.

- a) Monitoring Berkala oleh Kepala TU dan Kepala Madrasah, Kepala TU secara rutin memeriksa aktivitas surat-menyurat digital melalui aplikasi tujuannya memastikan bahwa surat masuk dan keluar sudah diarsipkan sesuai klasifikasi, dan bahwa tidak ada keterlambatan proses unggah atau persetujuan surat.
- b) Pengecekan Kualitas Arsip Elektronik, Admin atau staf TU melakukan pemeriksaan atas kelengkapan metadata, nomor surat, dan format dokumen yang diunggah. Berdasarkan wawancara dengan bapak Ismari selaku operator SRIKANDI menyatakan :

“Sebelum saya mengunggah dokumen ke aplikasi SRIKANDI, saya pastikan dulu beberapa hal penting. Pertama, dokumen itu harus sudah lengkap secara metadata, seperti ada nomor surat, tanggal surat, uraian isi, dan klasifikasinya. Karena kalau tidak lengkap, nanti sistem bisa menolak atau tidak terbaca dengan baik di pencarian arsip.”



Gambar 4.2

Pengecekan Kualitas Arsip Elektronik

- c) Audit Internal Madrasah, Madrasah melakukan audit internal secara berkala terhadap sistem kearsipan elektronik.
- d) Pengendalian Akses dan Keamanan Data, Admin aplikasi mengatur hak akses pengguna (user) sesuai jabatan.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan kegiatan evaluasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisien dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember merupakan tahap akhir yang paling penting dalam melihat Pengelolaan Arsip Elektronik berjalan sesuai rencana atau tidak. Evaluasi tersebut dilaksanakan dan diatur oleh kepala madrasah, kepala tata usaha dan pengelola arsip.

Tabel 4.6
Hasil Temuan

No.	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
1.	Bagaimana proses perencanaan sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsnowiyah Negeri 5 Jember	Bahwa proses perencanaan dimulai dari adanya kesadaran dan inisiatif dari kepala madrasah untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Hal ini dipicu oleh banyaknya arsip manual yang sulit ditelusuri dan rawan rusak.
2.	Bagaimana proses pengorganisasian sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsnowiyah Negeri 5 Jember	Proses pengorganisasian dalam implementasi aplikasi SRIKANDI di MTsN 5 Jember telah berjalan dengan baik dan sistematis. Hal ini ditunjukkan melalui pembentukan tim pengelola, pembagian tugas yang jelas, penyusunan alur kerja, serta penerapan SOP.
3.	Bagaimana proses pelaksanaan sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsnowiyah Negeri 5 Jember	Proses pelaksanaan aplikasi arsip elektronik melalui SRIKANDI di MTsN 5 Jember berjalan secara bertahap dan sistematis. Hal ini ditunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI di MTsN 5 Jember dilakukan melalui tahapan yang terencana, melibatkan seluruh unsur madrasah, serta dilengkapi dengan pelatihan dan evaluasi berkala.
4.	Bagaimana proses evaluasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsnowiyah Negeri 5 Jember	Evaluasi terhadap pelaksanaan arsip elektronik menggunakan aplikasi SRIKANDI di MTsN 5 Jember dilakukan secara berkala oleh tim pengelola, termasuk kepala madrasah, kepala TU, dan staf tata usaha. Evaluasi ini

		bertujuan untuk mengukur efektivitas penerapan sistem, kendala yang dihadapi, serta dampaknya terhadap efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip.
--	---	--

C. Pembahasan Temuan

Berdasarkan hasil temuan dilapangan yang dilakukan peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara, dokumentasi terkait dengan Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember. Maka peneliti akan menganalisis hasil penelitian yang telah dilakukan berdasarkan penyajian data yang telah di kumpulkan:

1. Perencanaan implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember

Berdasarkan dengan hasil temuan observasi, wawancara dan dokumentasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember. Peneliti menemukan bahwa Perencanaan sistem arsip elektronik dilakukan melalui beberapa langkah strategis untuk mendukung efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip. Langkah pertama adalah identifikasi kebutuhan arsip digital, yang mencakup jenis dokumen yang sering diakses, potensi masalah dalam penyimpanan manual, serta urgensi keamanan data. Madrasah kemudian menetapkan tujuan implementasi, yaitu agar pengelolaan arsip menjadi lebih cepat, praktis, dan aman melalui

digitalisasi dokumen. Selanjutnya, dilakukan pemilihan sistem aplikasi yang sesuai, dalam hal ini menggunakan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang disediakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Pemilihan ini didasarkan pada keunggulan sistem tersebut dalam mendukung pengelolaan arsip secara digital, aman, dan sesuai regulasi pemerintah. Perencanaan juga melibatkan penyusunan kebijakan internal dan pembentukan tim pelaksana, termasuk penugasan staf arsip dan operator madrasah yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip elektronik. Pihak madrasah juga mengadakan pelatihan teknis bagi petugas agar mampu mengoperasikan aplikasi dan memahami standar metadata, klasifikasi arsip, serta tata cara unggah dokumen sesuai aturan.

Hasil temuan tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Basuki yang mendefinisikan penggunaan arsip yang dilakukan dengan online akses didesain untuk menyediakan arsip tersedia secara terpasang sebagai tanggapan atas permintaan. Artinya adanya akses arsip secara daring, pengguna tidak lagi diwajibkan hadir secara fisik untuk melakukan permintaan arsip, serta tidak perlu menunggu lama untuk memperoleh arsip yang dibutuhkan, karena seluruh proses dapat dilakukan secara lebih cepat dan praktis melalui sistem arsip elektronik.

Hal ini juga selaras dengan teori yang dikemukakan oleh Read and Ginn yang mendefinisikan perencanaan dilakukan secara terstruktur melalui penetapan tujuan, identifikasi kebutuhan, pemilihan sistem

aplikasi, serta penyusunan kebijakan dan pembentukan tim pelaksana. Hal ini sesuai dengan teori POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling).

Sebelum aplikasi Srikandi diterapkan di MTsN 5 Jember, Srikandi diterapkan di Kementerian Agama Jember untuk menunjukkan komitmennya dalam mendukung Srikandi, Kementerian Agama mengeluarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama. Kemudian mengeluarkan Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI Nomor 31 Tahun 2022 tentang penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Sehingga, dengan adanya kebijakan pemerintah ini menjadi pendorong untuk keberhasilan transformasi digital dalam meningkatkan layanan publik yang berkualitas dan terpercaya.

Berdasarkan hasil temuan dan teori yang dikemukakan oleh Read & Ginn serta Basuki, dapat disimpulkan bahwa implementasi sistem arsip elektronik di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember telah berjalan sesuai prinsip-prinsip manajemen modern. Perencanaan dilakukan secara terstruktur melalui penetapan tujuan, identifikasi kebutuhan, pemilihan sistem aplikasi, serta penyusunan kebijakan dan pembentukan tim pelaksana. Hal ini sesuai dengan teori POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) menurut Read & Ginn, serta teori perencanaan kearsipan menurut Basuki, yang menekankan pentingnya tujuan yang

jelas, metode pengelolaan yang tepat, serta dukungan sumber daya. Dengan demikian, implementasi sistem arsip elektronik ini mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen serta memperkuat aspek keamanan arsip secara digital.

2. Pengorganisasian implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember

Pengorganisasian adalah tahap kedua dalam manajemen arsip elektronik yang berfungsi sebagai langkah nyata untuk menjalankan rencana yang telah disusun sebelumnya. Di MTsN 5 Jember, proses ini mencakup pembentukan struktur organisasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip elektronik, penempatan sumber daya yang diperlukan, serta penetapan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak dalam pelaksanaan sistem tersebut.

Aspek penting dalam pengorganisasian adalah memiliki tim profesional yang memahami manajemen arsip dengan baik. Selain itu, pengorganisasian juga mencakup penyediaan dana yang mencukupi, alat yang memadai, sistem penyimpanan arsip yang baik, dan penataan berkas dengan sistem yang sesuai. MTsN 5 Jember perlu memastikan adanya staf khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip elektronik, yang didukung oleh pelatihan kompetensi yang memadai.

Pembagian peran dan tanggung jawab juga perlu diatur dengan jelas. Hal ini mencakup penentuan siapa yang memiliki otoritas untuk

membuat, mengubah, menghapus, dan mengakses dokumen elektronik. Struktur organisasi yang jelas akan membantu dalam memastikan akuntabilitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip elektronik, sekaligus meminimalkan risiko keamanan data.

Berdasarkan hasil penelitian, pengorganisasian dalam implementasi kearsipan elektronik di MTsN 5 Jember telah menunjukkan beberapa indikator yang sejalan dengan teori Read dan Ginn, yang mencakup pembagian tugas, pelimpahan wewenang, dan koordinasi antar unit kerja.

Pertama, pembagian tugas sudah dilakukan secara cukup jelas, di mana masing-masing pegawai memiliki peran tersendiri dalam proses pengelolaan arsip elektronik, mulai dari input data, verifikasi dokumen, hingga pengarsipan digital melalui aplikasi Srikandi. Hal ini menunjukkan adanya struktur kerja yang tertata.

Kedua, pelimpahan wewenang juga telah dilaksanakan, khususnya kepada operator arsip dan bagian tata usaha yang diberikan otoritas dalam mengelola dan mengakses dokumen digital secara langsung. Proses ini mempermudah alur kerja dan meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi.

Ketiga, koordinasi antarunit dalam madrasah juga mulai terbentuk dengan baik. Meskipun masih terdapat beberapa hambatan komunikasi, namun dengan adanya pelatihan dan bimbingan teknis yang rutin, koordinasi lintas bagian seperti kurikulum, kepegawaian, dan kesiswaan semakin efektif dalam mengelola dokumen secara terpadu.

Secara keseluruhan, aspek pengorganisasian dalam implementasi kearsipan elektronik sudah berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip yang dikemukakan oleh Read dan Ginn, meskipun masih dibutuhkan peningkatan dalam hal standarisasi prosedur kerja dan integrasi sistem antar bagian.

Pengorganisasian dalam kearsipan elektronik di MTsN 5 Jember telah diterapkan dengan baik seperti tahapan mengidentifikasi tugas kearsipan, dan pembagian peran akses sistem.

a) Pembentukan Tim Kearsipan Elektronik

Madrasah membentuk tim khusus yang terdiri dari kepala tata usaha, operator SIMPATIKA, dan staf administrasi lainnya. Tim ini bertanggung jawab atas pelaksanaan teknis, pelatihan internal, dan pengawasan pengarsipan elektronik.

b) Pelatihan dan Peningkatan Kapasitas SDM

Sumber daya manusia dilatih untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI, mulai dari pembuatan surat elektronik, pengunggahan dokumen, klasifikasi arsip, hingga pemusnahan arsip digital.

Pelatihan dilakukan secara mandiri maupun melalui bimbingan dari Kemenag Kabupaten atau Dinas Kearsipan setempat.

c) Integrasi dengan Alur Administrasi Madrasah

Aplikasi SRIKANDI mulai diintegrasikan ke dalam proses administrasi rutin seperti surat-menyurat, pengajuan surat tugas, arsip kepegawaian, dan laporan keuangan. Hal ini mengurangi

penggunaan kertas (paperless) dan mempermudah pelacakan dokumen.

d) Pengaturan Hak Akses dan Keamanan Arsip

SRIKANDI memungkinkan pengaturan hak akses berdasarkan jabatan, sehingga keamanan data lebih terjaga. Dokumen hanya bisa diakses oleh pihak berwenang, dan jejak digital aktivitas pengarsipan dapat diaudit.

Dampak Implementasi terhadap Efisiensi dan Keamanan

a. Efisiensi

- 1) Mengurangi penggunaan kertas dan alat tulis kantor.
- 2) Mempercepat proses pencarian arsip.
- 3) Mempermudah distribusi dokumen antar bagian.

b. Keamanan

- 1) Data tersimpan di server nasional yang dilengkapi sistem backup.
- 2) Hak akses terbatas mencegah kebocoran informasi.
- 3) Tersedianya audit trail meningkatkan akuntabilitas pengelolaan arsip.

c. Kendala dalam Implementasi

- 1) Keterbatasan jaringan internet di lingkungan madrasah.
- 2) Belum semua pegawai terbiasa menggunakan teknologi informasi.

3. Pelaksanaan implementasi kearsipan elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember

Pelaksanaan atau *actuating* merupakan aspek ketiga dalam manajemen kearsipan yang melibatkan implementasi konkret dari rencana yang telah disusun. Pada tahap ini, MTsN 5 Jember menjalankan sistem kearsipan elektronik sesuai dengan perencanaan dan pengorganisasian yang telah dilakukan sebelumnya. Proses pelaksanaan meliputi penerapan teknologi, sosialisasi kepada seluruh stakeholder, dan pelatihan pengguna sistem.

Implementasi sistem arsip elektronik di madrasah memiliki potensi untuk mempercepat pengurusan dokumen dan surat dalam berbagai kegiatan seperti penerimaan siswa baru, pengurusan surat lewat email, dan bahkan dalam hal akreditasi madrasah. Transformasi digital kearsipan madrasah melalui implementasi aplikasi khusus seperti SRIKANDI yang telah diterapkan di beberapa madrasah dapat menjadi referensi bagi MTsN 5 Jember.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember telah mengimplementasikan sistem kearsipan elektronik melalui penggunaan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Aplikasi ini merupakan platform resmi yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bekerja sama dengan instansi pemerintah lainnya, dan digunakan untuk mendukung pengelolaan

arsip dinamis secara digital di lingkungan instansi pemerintah, termasuk satuan Pendidikan.

Untuk mengevaluasi sejauh mana suatu sistem memberikan manfaat, hal ini diartikan sebagai tingkat keyakinan seseorang bahwa penggunaan sistem tertentu dapat meningkatkan efektivitas kerjanya. Dalam konteks ini, sistem yang dimaksud adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember, peneliti mengidentifikasi enam aspek utama dalam penerapan kearsipan elektronik yang berkontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan. Aspek-aspek tersebut meliputi: efisiensi dalam proses administrasi, pemenuhan terhadap kebutuhan pengguna, ketersediaan sistem, perlindungan dan keamanan data, serta dukungan dari pimpinan dan kebijakan pemerintah. Penjelasan rinci dari masing-masing aspek disajikan sebagai berikut:

Pertama, peningkatan efisiensi dalam proses administrasi. Sebelum penerapan sistem digital, kegiatan surat menyurat di MTsN 5 Jember dilakukan secara manual, mulai dari penyusunan surat hingga pengarsipan dokumen. Proses manual ini memerlukan waktu yang cukup lama dan sering menyulitkan saat pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Dengan adanya sistem arsip elektronik, pengelolaan dokumen dan arsip menjadi lebih cepat dan efisien. Melalui berbagai fitur canggih yang tersedia, pegawai MTsN 5 Jember dapat mengakses serta memproses dokumen

kapan pun dan di mana pun tanpa harus berada di kantor tata usaha. Hal ini tidak hanya menyederhanakan alur kerja, tetapi juga meningkatkan kemudahan akses layanan, khususnya dalam kondisi yang menuntut penanganan segera.

Setiap pegawai di MTsN 5 Jember memiliki akun pribadi berupa username dan password masing-masing. Dengan demikian, saat ada surat masuk atau disposisi, dokumen tersebut dapat langsung dikirimkan ke akun penerima, disertai notifikasi otomatis dari aplikasi Srikandi yang masuk melalui e-mail pegawai. Adanya sistem linimasa yang terstruktur memungkinkan setiap tahapan, mulai dari penyusunan surat hingga persetujuan oleh kepala madrasah, dapat dipantau secara transparan oleh pengelola, sehingga menjamin ketepatan waktu pengelolaan surat sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP).

Penerapan arsip elektronik dalam administrasi kearsipan melalui penggunaan aplikasi Srikandi terbukti lebih efisien dibandingkan dengan sistem manual. Hal ini terlihat dari percepatan proses kerja yang dapat dipantau melalui fitur linimasa pada aplikasi tersebut, pengurangan kebutuhan pencetakan dokumen fisik secara berlebihan, penurunan risiko kesalahan dalam penomoran maupun kehilangan dokumen, serta peningkatan kualitas pelayanan yang lebih cepat dan responsif bagi para pegawai.

Kedua, terkait pemenuhan kebutuhan. Setiap informasi yang dikelola dalam aplikasi Srikandi telah disesuaikan dengan konteks dan

tujuan dari surat yang disusun. Aplikasi ini menyediakan template surat yang dapat digunakan kembali dan dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan masing-masing instansi. Pengelolaan surat dilakukan melalui beberapa tahapan penting untuk menjamin keakuratan dokumen. Proses dimulai dari pembuatan surat oleh pelaksana atau konseptor, kemudian dilanjutkan dengan proses verifikasi oleh Kepala Tata Usaha. Apabila ditemukan kesalahan, surat tersebut akan dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki sebelum diunggah kembali dan disetujui melalui tanda tangan elektronik (TTE).

Penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) meningkatkan tingkat akurasi dan keaslian dokumen. Melalui fitur ini, surat yang ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Madrasah akan secara otomatis memperoleh nomor dan tanggal surat, sehingga informasi yang disampaikan dapat dipastikan bebas dari kesalahan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Selain itu, TTE juga mendukung kebutuhan guru, khususnya dalam keperluan e-kinerja saat diperlukan.

Berdasarkan temuan di atas, hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh DeLone and Mclean yang menyatakan kualitas sistem merupakan bagaimana sebuah sistem dapat bekerja secara baik dan maksimal agar menghasilkan output yang sesuai dengan harapan pengguna. Memiliki karakteristik yang diinginkan dari sebuah sistem informasi.

Ketiga, mengenai ketersediaan sistem. Srikandi mempermudah pegawai dalam mengakses informasi tanpa perlu datang langsung ke kantor tata usaha, karena sistem ini bisa diakses dengan mudah dan cepat melalui perangkat seperti handphone atau komputer. Kemudahan akses ini meningkatkan kualitas layanan dengan memberikan kenyamanan dalam memperoleh informasi secara real-time. Proses login yang cepat dan keandalan sistem digital memberikan pengalaman yang baik bagi pegawai MTsN 5 Jember, sehingga mendukung produktivitas dalam menjalankan tugas sehari-hari. Meskipun sistem ini tersedia selama 24 jam, terkadang terjadi gangguan server yang dapat menghambat kelancaran kerja, sehingga sementara waktu pekerjaan dialihkan ke sistem manual. Namun demikian, informasi yang dihasilkan oleh aplikasi Srikandi tetap relevan, akurat, dan bermanfaat karena didasarkan pada data valid yang sesuai dengan dokumen asli.

Dalam konteks ini, arsip elektronik menghadapi berbagai tantangan teknis, tetap memiliki potensi yang sangat besar untuk terus meningkatkan aksesibilitas serta kualitas layanan administrasi secara menyeluruh. Secara umum, arsip elektronik membawa perubahan positif pada peningkatan efisiensi dan keamanan dengan memudahkan staf atau guru di MTsN 5 Jember untuk mengakses data kapan saja dan dari mana saja, tanpa perlu datang langsung ke kantor tata usaha untuk mengambil surat atau mencari arsip.

Hal ini sejalan dengan teori Queensland Government dalam publikasinya menyebutkan media penyimpanan near-line adalah penyimpanan yang dapat dilepas yang memungkinkan file relative dapat diakses. Pengaksesan file dalam penyimpanan near-line seharusnya tidak memerlukan campur tangan manusia, seperti dalam kasus penyimpanan offline, tetapi biasanya akan lebih lambat untuk diakses dari pada penyimpanan online.

Temuan di atas juga sejalan dengan teori publikasi IRMT menyebutkan bahwa format arsip dalam pendistribusian arsip salah satunya dengan format PDF sehingga tetap menjaga keutuhan keaslian arsip.

Dalam hal ini, ketersediaan sistem diartikan sebagai kemampuan teknis dan fungsional situs web. Pada penerapan sistem Srikandi, ketersediaan sistem meliputi faktor-faktor teknis seperti kemudahan akses, kecepatan proses login, serta kemampuan sistem dalam menyediakan informasi dengan cepat melalui berbagai perangkat. Namun, agar ketersediaan sistem dapat berjalan dengan baik, dibutuhkan infrastruktur yang memadai untuk mengurangi gangguan dan memberikan kenyamanan bagi para pegawai.

Temuan di atas sejalan dengan teori menurut Basuki menyatakan bahwa penggunaan arsip yang dilakukan dengan online akses desain untuk menyediakan arsip tersedia secara terpasang sebagai tanggapan atas permintaan. Dengan adanya akses arsip secara daring, pengguna tidak lagi

diwajibkan hadir secara fisik untuk melakukan permintaan arsip, serta tidak perlu menunggu lama untuk memperoleh arsip yang dibutuhkan, karena seluruh proses dapat dilakukan secara lebih cepat dan praktis melalui sistem arsip elektronik.

Keempat, aspek keamanan data. Aplikasi Srikandi telah memenuhi standar keamanan yang ditetapkan oleh Badan Sandi dan Siber Nasional (BSSN), serta diawasi oleh lembaga-lembaga seperti Kominfo, Kementerian PAN-RB, dan ANRI. Hal ini memastikan bahwa pengiriman dokumen dinas antar instansi berlangsung dengan aman, tanpa risiko kebocoran data atau manipulasi dokumen yang tidak sah. Data yang tersimpan dalam sistem ini dienkripsi guna menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi. Selain itu, pengguna harus melewati proses otentikasi, seperti memasukkan username dan password, untuk dapat mengakses aplikasi Srikandi. Data yang tersimpan di Srikandi dikelola secara digital melalui server milik pemerintah yang memiliki jaminan keamanan baik secara fisik maupun digital.

Meskipun teknologi digital dianggap aman, staf kepegawaian MTsN 5 Jember tetap menjalankan langkah proaktif dengan rutin melakukan backup data. Tindakan ini dilakukan sebagai upaya perlindungan tambahan untuk memastikan dokumen tetap dapat diakses meskipun terjadi kendala, seperti kesalahan sistem atau proses pemeliharaan pada Srikandi. Dengan demikian, dokumen-dokumen penting tetap terjaga keamanannya dan mudah ditemukan.

Hal ini sejalan dengan teori Ramanda dan Indrahti yang menyatakan pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Dengan kata lain, sejauh mana situs tersebut mampu menjaga keamanan dan kerahasiaan data pengguna. Hal ini menjamin bahwa informasi pengguna tidak akan diserahkan kepada pihak lain dan keamanan data tetap terjaga dengan baik.

Temuan tersebut sejalan dengan standar ISO 15489 yaitu memiliki proses penyimpanan catatan dan manajemen catatan yang aman dan efisien yang dapat membantu mereka dalam berbagai aspek dan fungsi seperti manajemen keselamatan, perlindungan privasi data, dan inisiatif peningkatan berkelanjutan.

Kelima, dukungan dari pimpinan sangat krusial. Para pemimpin memegang peran penting dalam mendukung pelaksanaan arsip elektronik, terutama dalam bidang administrasi dan pelayanan. Sosialisasi awal dilakukan oleh Kementerian Agama Jember sebagai tahap uji coba dan evaluasi. Setelah proses tersebut berjalan dengan baik, seluruh satuan kerja di bawah naungan Kementerian Agama juga akan menerapkan sistem Srikandi.

Dalam sosialisasi yang diadakan oleh Kemenag, MTsN 5 Jember diundang untuk berpartisipasi, dengan hanya mengikutsertakan perwakilan yang bertanggung jawab atas administrasi di madrasah, seperti Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, dan Pengelola Kepegawaian. Setelah

kegiatan sosialisasi tersebut selesai, Kepala MTsN 5 Jember memberikan dukungan dengan cara memotivasi seluruh pegawai melalui sosialisasi internal yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman tentang penggunaan aplikasi Srikandi. Sosialisasi di MTsN 5 Jember sudah dimulai sejak tahun 2023, pertama kali dilakukan dalam rapat dinas yang dipandu oleh pengelola kepegawaian. Selain itu, para pegawai juga diberikan pembekalan mengenai buku digital dengan panduan penggunaan aplikasi Srikandi. Melalui kesempatan ini, pegawai dapat mengembangkan diri, beradaptasi, serta meningkatkan kemampuan dalam menggunakan teknologi baru, sehingga mereka termotivasi untuk melakukan perubahan dalam budaya kerja.

Kepala MTsN 5 Jember juga menempatkan prioritas pada penyediaan anggaran yang cukup untuk mendukung operasional Srikandi, agar proses administrasi kearsipan berjalan dengan lancar. Arsip memiliki peran krusial dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan untuk merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan. Tindakan ini mencerminkan komitmen yang teguh dalam mendukung penerapan teknologi, di mana transformasi digital dijadikan bagian integral dari budaya kerja sehari-hari.

Keenam, Kebijakan pemerintah. Implementasi Srikandi di MTsN 5 Jember merupakan bagian dari upaya lanjutan sesuai dengan kebijakan nasional yang mendorong digitalisasi layanan. Hal ini selaras dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2022 tentang

Percepatan Transformasi Digital dan Integrasi Layanan Digital Nasional, yang menegaskan bahwa untuk mencapai pelayanan publik yang berkualitas dan dapat dipercaya, serta sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) dan data Indonesia yang terintegrasi secara menyeluruh, birokrasi dan pelayanan publik harus meningkatkan kinerja melalui percepatan transformasi digital.

Sebelum aplikasi Srikandi digunakan di MTsN 5 Jember, aplikasi ini terlebih dahulu diterapkan di Kementerian Agama Jember sebagai wujud komitmen mendukung program tersebut. Sebagai bukti dukungan, Kementerian Agama mengeluarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 mengenai Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di lingkungan Kementerian Agama. Selain itu, dikeluarkan pula Surat Edaran dari Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI Nomor 31 Tahun 2022 yang mengatur penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Kebijakan pemerintah tersebut menjadi faktor penting dalam mendorong keberhasilan transformasi digital untuk meningkatkan kualitas dan keandalan layanan publik.

Berdasarkan hasil temuan dan teori yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem arsip elektronik mampu mempercepat proses kerja serta meningkatkan aksesibilitas layanan. Dengan fitur-fitur canggih, kesalahan manual dapat diminimalkan dan pengiriman dokumen menjadi lebih cepat. Dokumen yang tersedia pun relevan dan akurat sesuai dengan kebutuhan, sementara Tanda Tangan

Elektronik (TTE) memastikan keaslian dan ketepatan dokumen tersebut. Adanya sistem Srikandi memungkinkan pengguna untuk mengakses layanan dari mana saja tanpa harus datang ke kantor. Selain itu, keamanan data yang terenkripsi secara end-to-end menjamin bahwa pengiriman dokumen berlangsung aman. Keberhasilan ini tidak hanya ditentukan oleh teknologi semata, tetapi juga didukung oleh kebijakan pemerintah dan dorongan dari kepala madrasah yang memotivasi staf untuk menyesuaikan diri dengan budaya kerja baru. Secara keseluruhan, kombinasi antara kemajuan teknologi dan perubahan sumber daya manusia menjadi faktor utama yang mendorong keberhasilan transformasi digital.

4. Evaluasi implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di Madrasah Tsnowiyah Negeri 5 Jember

Pengawasan merupakan aspek terakhir namun sangat penting dalam manajemen kearsipan elektronik. Sistem pengawasan yang efektif memastikan bahwa implementasi kearsipan elektronik di MTsN 5 Jember berjalan sesuai dengan tujuan, standar, dan prosedur yang telah ditetapkan.

Pengawasan juga mencakup evaluasi berkelanjutan untuk mengidentifikasi area perbaikan dan pengembangan sistem lebih lanjut.

Salah satu komponen penting dalam pengawasan sistem kearsipan elektronik adalah kebijakan yang jelas mengenai pengelolaan arsip digital. MTsN 5 Jember perlu menyusun kebijakan komprehensif yang mencakup

aspek teknis, prosedural, dan keamanan data dalam pengelolaan arsip elektronik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui observasi, wawancara dengan pegawai tata usaha, serta dokumentasi internal, diketahui bahwa MTsN 5 Jember telah mulai mengimplementasikan sistem kearsipan elektronik dengan memanfaatkan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang merupakan platform resmi dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

1. Evaluasi aspek efisiensi

Implementasi aplikasi SRIKANDI menunjukkan dampak positif dalam hal efisiensi pengelolaan arsip di MTsN 5 Jember, yang ditunjukkan melalui beberapa indikator berikut:

a) Percepatan akses dokumen

Sebelumnya, pencarian arsip memerlukan waktu 15–30 menit karena dilakukan secara manual. Dengan aplikasi SRIKANDI, dokumen dapat ditemukan hanya dalam hitungan detik melalui fitur pencarian berbasis metadata.

b) Pengurangan beban kerja manual

Pegawai tata usaha tidak lagi harus menyortir, mengarsipkan, dan menyimpan dokumen fisik dalam jumlah besar. Hal ini menghemat waktu, ruang penyimpanan, serta mengurangi kesalahan manusia (human error).

c) Penghematan biaya operasional

Penggunaan kertas, tinta, dan alat tulis kantor berkurang secara signifikan. Selain itu, tidak diperlukan lagi banyak lemari arsip dan ruang penyimpanan fisik.

2. Evaluasi aspek keamanan

a) Kontrol akses dokumen

Hanya pengguna yang diberi wewenang yang dapat mengakses jenis dokumen tertentu. Hal ini mengurangi risiko kebocoran informasi.

b) Penyimpanan berbasis cloud dan backup otomatis

Arsip digital tersimpan secara aman di server pusat ANRI dan dapat diakses kapan saja, sehingga mengurangi risiko kehilangan akibat bencana alam, kebakaran, atau pencurian.

c) Audit trail

Aktivitas pengguna dapat dilacak, seperti siapa yang membuat, mengubah, atau menghapus dokumen. Hal ini mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan arsip.

d) Perlindungan dari kerusakan fisik

Arsip tidak rentan terhadap kerusakan karena kelembaban, rayap, atau usia kertas seperti pada sistem manual.

3. Tantangan dalam implementasi

Meski memberikan banyak manfaat, implementasi SRIKANDI di MTsN 5 Jember juga menghadapi sejumlah tantangan:

a) Keterbatasan SDM

Sebagian pegawai masih memerlukan pelatihan lanjutan dalam pengoperasian aplikasi SRIKANDI.

b) Ketersediaan infrastuktur TIK

Masih ditemukan keterbatasan seperti jaringan internet yang belum stabil dan perangkat komputer yang belum merata.

c) Adaptasi terhadap perubahan prosedur

Perubahan dari sistem manual ke digital membutuhkan waktu dan komitmen dari seluruh unsur madrasah.

Secara keseluruhan, implementasi sistem arsip elektronik berbasis aplikasi SRIKANDI di MTsN 5 Jember memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip. Meskipun masih terdapat kendala, arah pengembangan kearsipan di madrasah ini telah bergerak menuju sistem tata kelola arsip modern yang mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi pelayanan administrasi.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari lapangan terkait Implementasi Kearsipan Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah 5 Jember, sebagaimana telah diuraikan diatas sesuai fokus penelitian maka penulis menyimpulkan hal-hal berikut:

1. Perencanaan implementasi sistem arsip elektronik dilakukan secara terstruktur dengan melibatkan kepala madrasah, staf tata usaha, dan operator. Perencanaan mencakup identifikasi kebutuhan arsip, penyediaan infrastruktur, dan penentuan jenis arsip yang dialihkan ke bentuk digital. Hal ini menunjukkan adanya upaya sistematis untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan arsip.
2. Pengorganisasian sistem arsip elektronik dilaksanakan melalui pembentukan tim pengelola SRIKANDI, pembagian tugas yang jelas, serta penyusunan alur kerja sesuai dengan fungsi aplikasi. Organisasi kerja yang tertata mendukung efektivitas proses pengelolaan arsip digital secara profesional dan bertanggung jawab.
3. Pelaksanaan sistem arsip elektronik mencakup tahap sosialisasi, pelatihan teknis, hingga implementasi surat-menyurat elektronik menggunakan aplikasi SRIKANDI. Penerapan arsip elektronik dalam administrasi kearsipan melalui penggunaan aplikasi Srikandi terbukti lebih efisien

dibandingkan dengan sistem manual. Hal ini terlihat dari percepatan proses kerja yang dapat dipantau melalui fitur linimasa pada aplikasi tersebut, pengurangan kebutuhan pencetakan dokumen fisik secara berlebihan, penurunan risiko kesalahan dalam penomoran maupun kehilangan dokumen, serta peningkatan kualitas pelayanan yang lebih cepat dan responsif bagi para pegawai.

4. Evaluasi implementasi sistem arsip elektronik dilakukan melalui monitoring berkala, pengecekan kualitas arsip, audit internal madrasah, serta pengendalian akses dan keamanan data. Evaluasi ini berperan penting dalam menjaga keberlanjutan sistem arsip elektronik dan memastikan bahwa arsip digital terkelola secara aman dan efisien.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diperoleh, peneliti dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut:

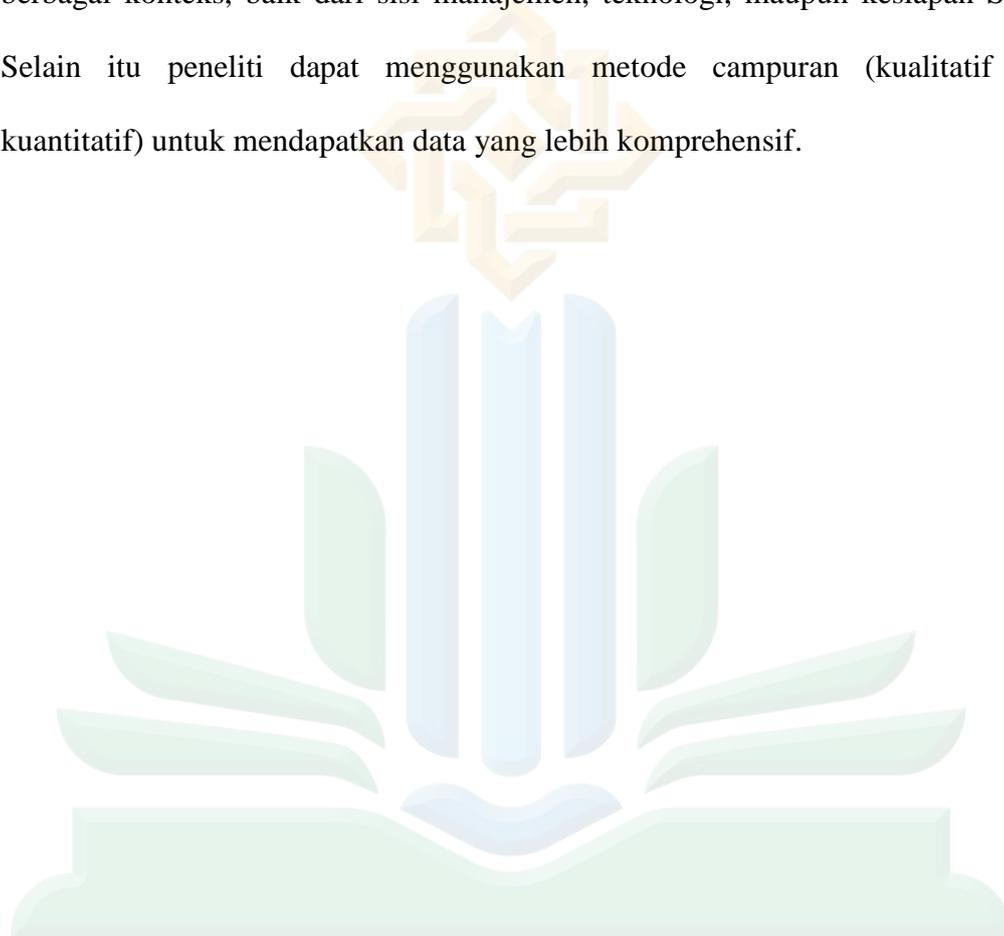
1. Bagi MTsN 5 Jember

Untuk mendukung keberhasilan implementasi sistem arsip elektronik secara optimal, MTsN 5 Jember disarankan untuk terus mengembangkan infrastruktur teknologi dan meningkatkan pelatihan bagi pegawai agar pemanfaatan aplikasi SRIKANDI dapat lebih optimal serta menjangkau seluruh aspek administrasi kearsipan.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Memperluas objek penelitian ke madrasah atau instansi lain guna membandingkan tingkat keberhasilan implementasi aplikasi SRIKANDI dalam

berbagai konteks, baik dari sisi manajemen, teknologi, maupun kesiapan SDM. Selain itu peneliti dapat menggunakan metode campuran (kualitatif dan kuantitatif) untuk mendapatkan data yang lebih komprehensif.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR PUSTAKA

- Basuki, Sulistyono. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: UI Press, 2005.
- DeLone, William H., dan McLean, Ephraim R. "The DeLone and McLean Model of Information Systems Success: A Ten-Year Update." *Journal of Management Information Systems* 19, no. 4 (2003): 9–30.
- Hapsari, Nurul Fikriati Ayu, dan Ariyani, Catharina Labore Tatiek. "Urgensi Preservasi Arsip Digital." *Record and Library Journal* 4, no. 2 (2018): 133
- Hayati, Ayuni Akhmal. "Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara." *Jurnal Ilmu Pemerintahan* 1, no. 1 (2020): 1. Universitas Mulawarman.
- International Records Management Trust (IRMT). *Understanding the Context of Electronic Records Management*. London: IRMT Publications, 2009.
- Kuswanto, Rachmat. *Pengelolaan Arsip Digital: Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Deepublish, 2018.
- Mafar, Fiqru. "Pengelolaan Dokumen Kepangkatan Dosen Berbasis Komputasi Awan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri." *JEMAN: Journal of Islamic Educational Management* 3, no. 2 (2022): 163–184.
- Magdalena, Ina, dkk. *Manajemen Pendidikan Islam: Teori dan Praktik*. Jakarta: Kencana, 2021.
- Miles, Matthew B., A Michael Huberman, and Johnny Saldana. *Qualitative Data Analysis : A Methods Sourcebook*. United States of America: Sage Publications, 2014.
- Muhidin, Ali, dan Winata, Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Niamah, Alfi. 2020. *Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo*. Skripsi. IAIN Ponorogo.
- Queensland Government. *Managing Digital Records*. Queensland State Archives, 2014.
- Rahmatulloh, Alam, Rachman, Andi Nur, dan Sontana, Indra. 2019. "Application Programming Interface Google Picker Sebagai Penyimpanan Data Sistem Informasi Arsip Berbasis Cloud." *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi* 5(1): 25–32.

- Ramanda, Taufik, dan Indrahti, Sri. "Penerapan Sistem Arsip Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis." *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, vol. 6, no. 2 (2020): 101–112.
- Read, Judith, dan Ginn, Mary Lea. *Records Management*. 9th ed. Ohio: South-Western Cengage Learning, 2011.
- Rusidi. *Tehnik Menyusunan Jadwal Retensi Arsip*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.
- Sedarmayanti. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju, 2009.
- Sugiarto, Agus, dan Wahyono, Teguh. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Yahya, Muhammad. *Era Industri 4.0: Tantangan dan Peluang Perkembangan Pendidikan Kejuruan di Indonesia*. Makassar: Universitas Negeri Makassar, 2019.

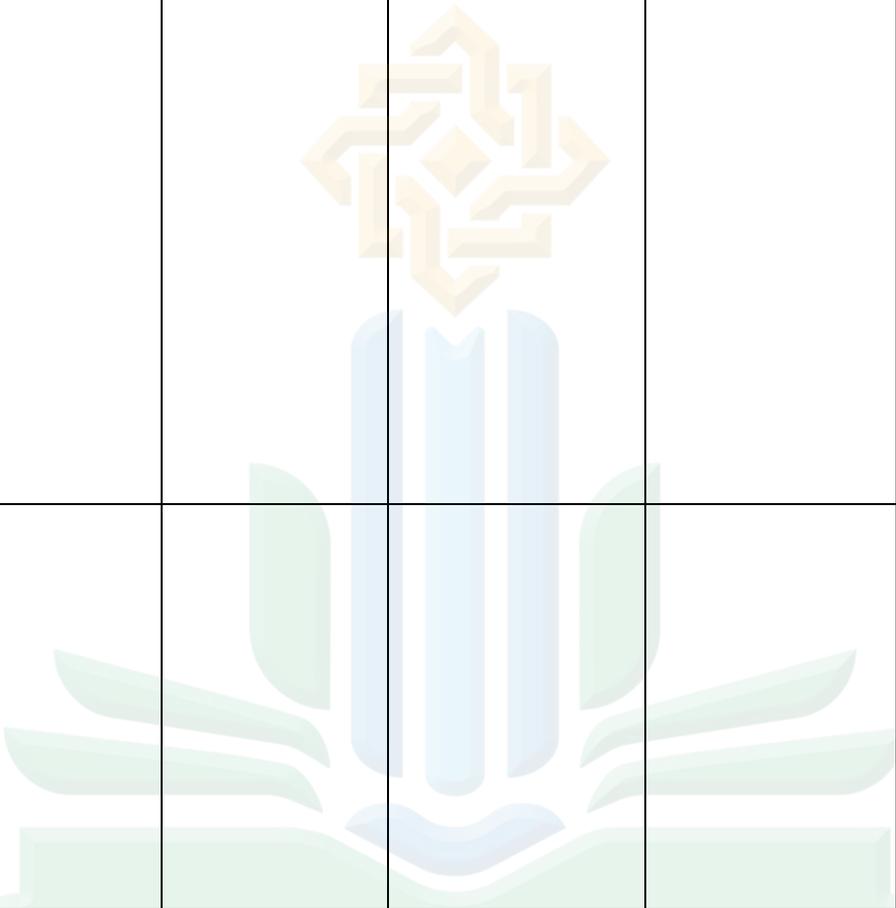


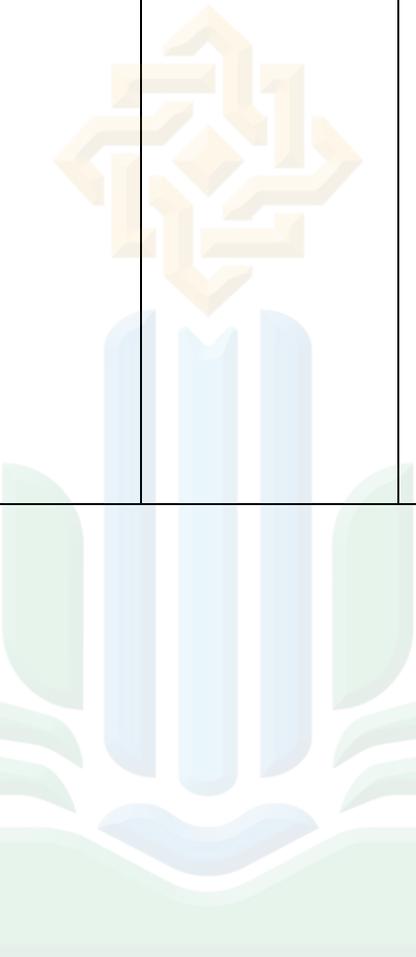
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Lampiran 1

Matrik Hasil Penelitian

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di MTs Negeri 5 Jember	Manajemen Elektronik	1. Planning	- Tujuan latar belakang penerapan - Perencanaan kebutuhan SDM dan sarana prasarana - Strategi penerapan aplikasi srikandi	Data Primer -Kepala TU -Sarana Prasarana - Arsiparis - pegawai TU Data Sekunder - Wawancara - Observasi dokumentasi	1. Pendekatan penelitian: Kualitatif 2. Jenis penelitian: Studi kasus 3. Teknik Pengumpulan data: Wawancara Observasi Dokumentasi 4. Analisis data: Analisis Instruktif model miles dan huberman	1. Perencanaan di MTs Negeri 5 Jember sudah diterapkan sesuai dengan rencana Kemenag di lembaga ini, Sudah sesuai tetapi dipertimbangkan Ulang dalam menerapkan arsip elektronik dan juga diperlukan melalui adanya rapat supaya dijelaskan dan dipahami oleh SDM di lembaga MTs Negeri 5 Jember

						<p>2. Pengorganisasian implementasi sistem arsip elektronik di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember dilakukan dengan membentuk struktur kerja yang jelas dan terintegrasi untuk mendukung penggunaan aplikasi SRIKANDI. Pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan oleh tim tata usaha di bawah koordinasi langsung Kepala Tata Usaha, dengan pembagian tugas yang disesuaikan dengan kompetensi masing-masing pegawai.</p>
						<p>3. Perencanaan di MTs Negeri 5 Jember sudah diterapkan sesuai dengan rencana Kemenag di lembaga ini, Sudah sesuai tetapi dipertimbangkan Ulang dalam menerapkan arsip elektronik dan juga diperlukan melalui adanya rapat supaya dijelaskan dan dipahami oleh SDM di lembaga MTs Negeri 5 Jember</p>

						<p>4. Pengorganisasian implementasi sistem arsip elektronik di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember dilakukan dengan membentuk struktur kerja yang jelas dan terintegrasi untuk mendukung penggunaan aplikasi SRIKANDI. Pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan oleh tim tata usaha di bawah koordinasi langsung Kepala Tata Usaha, dengan pembagian tugas yang disesuaikan dengan kompetensi masing-masing pegawai.</p> <p>5.</p>
--	--	--	---	--	--	---

		<p>2. Organizing</p> <p>3. Actuating</p> <p>4. Controlling</p>	<ul style="list-style-type: none"> - struktur organisasi pengelolaan - pembagian tugas dan tanggung jawab - SOP kearsipan elektronik - penggunaan aplikasi srikandi - Pelatihan dan pendampingan SDM - Prosedur penggunaan arsip elektronik - Sistem monitoring dan evaluasi - Hambatan dan solusi pelaksanaan - Dampak terhadap efisiensi dan keamanan arsip 	-		<p>6. Pelaksanaan implementasi sistem arsip elektronik di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Jember telah berjalan cukup efektif melalui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI. Para pegawai tata usaha mulai terbiasa menggunakan sistem digital untuk pengelolaan surat masuk dan keluar, pencatatan arsip, serta disposisi surat. Penggunaan aplikasi ini mempercepat proses administrasi, meminimalisir kehilangan arsip, dan meningkatkan keteraturan dalam penyimpanan data.</p> <p>7. Evaluasi implementasi kearsipan elektronik di MTsN 5 Jember menunjukkan bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip, meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis seperti keterbatasan jaringan internet dan kurangnya pelatihan lanjutan bagi pegawai. Evaluasi dilakukan melalui monitoring internal oleh kepala tata usaha dan kepala madrasah, serta adanya umpan balik dari pengguna yang dijadikan dasar perbaikan sistem.</p>
--	--	--	--	---	--	--

LAMPIRAN 2

TRANSKIP WAWANCARA

Adapun draf wawancara yang peneliti susun adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Bapak memaknai pentingnya sistem kearsipan dalam administrasi

Topik	Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di MTs Negeri 5 Jember
Responden	M. Rijal Tejakusuma, S.E
Jabatan	Kepala Tata Usaha
Tanggal	13 Maret 2025

madrasah?

“Kearsipan itu sangat penting karena menyangkut semua kegiatan administrasi. Setiap dokumen atau surat harus terdokumentasi dengan baik. Jika arsip tertata rapi, maka pekerjaan jadi lebih cepat dan tidak membuang waktu untuk mencari dokumen lama.”

2. Sejak kapan madrasah ini mulai menerapkan sistem kearsipan elektronik?

“Kalau tidak salah, sejak awal tahun 2022 kami mulai menggunakan aplikasi SRIKANDI. Saat itu ada sosialisasi dari Kementerian Agama terkait implementasi sistem digital untuk surat-menyurat.”

3. Bagaimana Bapak melihat dampak penggunaan aplikasi SRIKANDI terhadap efisiensi kerja?

“Penggunaan aplikasi SRIKANDI ini sangat membantu kami, terutama dalam efisiensi waktu. Arsip lebih mudah dicari, tidak perlu membuka-buka map atau lemari. Cukup dengan login ke aplikasi, arsip bisa ditemukan dalam hitungan detik. Selain itu, setiap pengguna hanya bisa akses arsip sesuai tugasnya, jadi keamanan juga lebih terjaga.”

4. Apakah ada kendala dalam pelaksanaannya?

“Tentu ada. Salah satunya adalah belum semua pegawai memahami penggunaan sistem dengan maksimal. Masih perlu pelatihan lebih lanjut, apalagi untuk pegawai yang belum terbiasa dengan komputer. Jaringan juga kadang menjadi kendala, apalagi kalau sedang ada peringatan dari pusat.”

5. Apa harapan Bapak ke depan terkait sistem kearsipan elektronik ini?

“Harapannya semua unit kerja di madrasah bisa menerapkan sistem ini, tidak hanya

bagian persuratan saja. Kalau semua arsip terdigitalisasi, tentu pekerjaan akan semakin ringan dan terstruktur.”

Topik	Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di MTs Negeri 5 Jember
Responden	Ismari
Jabatan	Pengelola Kepegawaian dan Operator Aplikasi
Tanggal	8, 16, 21 oktober 2024 – 25, 29 april 2025

1. Bagaimana perencanaan madrasah dalam menerapkan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi SRIKANDI?

“Perencanaan awal dimulai saat kami menerima sosialisasi dari Kementerian Agama dan juga bimbingan teknis dari Arsip Nasional. Setelah itu, kami membentuk tim kecil yang menangani persiapan implementasi aplikasi, seperti identifikasi dokumen mana yang harus ditransformasi ke dalam bentuk digital dan menyiapkan perangkat pendukung seperti komputer, scanner, serta akses internet yang memadai.”

2. Bagaimana struktur dan pembagian tugas dalam pengelolaan arsip elektronik ini di madrasah?

“Dalam pelaksanaannya, tugas-tugas kami atur sedemikian rupa. Operator utama yang mengelola surat-menyurat melalui SRIKANDI ada di bagian tata usaha. Namun untuk dokumen-dokumen lain, seperti kepegawaian, masih banyak yang belum terdigitalisasi. Jadi, bisa dibilang pengorganisasiannya masih terfokus pada surat keluar dan disposisi surat masuk. Pegawai lainnya masih kami arahkan secara bertahap agar bisa turut menggunakan sistem ini.”

3. Sejauh mana pelaksanaan aplikasi SRIKANDI berjalan di MTsN 5 Jember?

“Pelaksanaannya sudah berjalan cukup baik, terutama di bidang persuratan. Kami menggunakan fitur pengiriman surat elektronik dan tanda tangan digital (TTE). Namun, memang belum merata ke semua unit karena sebagian pegawai masih kesulitan atau belum terbiasa. Kami juga terkadang mengalami kendala jaringan atau ketika aplikasi sedang dalam perbaikan dari pusat.”

4. Bagaimana pengawasan terhadap pelaksanaan kearsipan elektronik ini?

“Untuk pengawasan, kami mencatat semua surat masuk dan keluar dalam sistem. Selain itu, aplikasi ini juga punya fitur histori, jadi kita bisa melacak siapa yang membuka, mengedit, atau mengirim surat. Kepala Tata Usaha biasanya memantau langsung, dan jika ada kekeliruan atau arsip tidak sesuai, akan langsung dikoreksi. Namun, pengawasan masih bersifat manual karena belum ada dashboard monitoring otomatis yang terintegrasi.”

Topik	Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di MTs Negeri 5 Jember
Responden	Khusnul Khotimah
Jabatan	Staf Administrasi
Tanggal	12 januari 2025

1. Bagaimana perencanaan awal penerapan aplikasi SRIKANDI di madrasah ini?

"Pada awalnya, kami diarahkan oleh kepala madrasah dan kepala tata usaha untuk mulai menggunakan aplikasi SRIKANDI. Rencana ini muncul karena adanya instruksi dari Kementerian Agama agar semua proses surat-menyurat mulai dilakukan secara digital. Jadi kami mengikuti pelatihan singkat dan diberikan panduan penggunaannya."

2. Siapa saja yang bertanggung jawab mengelola arsip elektronik di bagian administrasi?

"Di bagian surat menyurat, bapak ismari yang bertanggung jawab sebagai operator SRIKANDI. Namun untuk surat masuk dan keluar tetap harus melalui proses verifikasi dari Kepala Tata Usaha dan persetujuan dari Kepala Madrasah. Jadi kami bekerja secara berjenjang."

3. Bagaimana alur pengelolaan surat keluar menggunakan aplikasi SRIKANDI?

"Biasanya saya membuat draf surat sesuai permintaan unit kerja. Setelah itu, saya kirim ke Kepala Tata Usaha untuk diperiksa. Kalau sudah disetujui, surat tersebut diteruskan ke Kepala Madrasah untuk ditandatangani secara digital. Setelah ditandatangani, saya unggah kembali ke sistem dan kirim ke tujuan, sekaligus arsipkan."

4. Apakah ada pengawasan atau evaluasi terhadap proses penggunaan aplikasi SRIKANDI?

"Ada, biasanya kami dievaluasi secara internal oleh kepala tata usaha. Kadang juga ada monitoring dari pihak Kemenag jika ada pembaruan sistem atau pelaporan arsip. Kami

juga rutin mengecek ulang dokumen yang diunggah agar tidak ada kesalahan input atau surat yang tertukar."



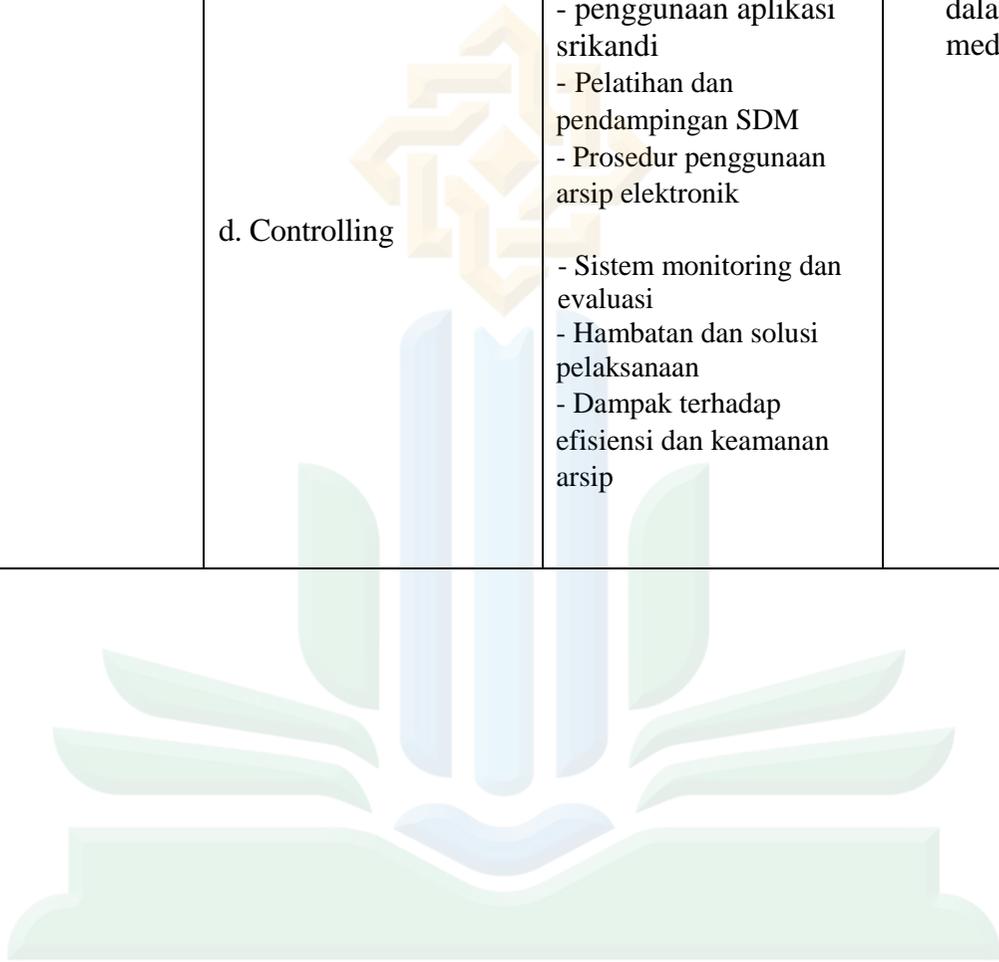
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

LAMPIRAN 3

PEDOMAN WAWANCARA

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Informasi yang diharapkan/ dituju	Pertanyaan	Keterangan
Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di MTs Negeri 5 Jember	Manajemen Elektronik	a. Planning	<ul style="list-style-type: none"> - Tujuan latar belakang penerapan - Perencanaan kebutuhan SDM dan sarana prasarana - Strategi penerapan aplikasi srikandi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan dalam manajemen kearsipan untuk efisiensi dan keamanan pengelola b. Hasil apa yang diharapkan untuk lembaga pendidikan dalam program ini untuk efisinesi dan keamanan pengelola 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses penyusunan struktur kearsipan dilakukan? Siapa saja pihak yang terlibat?Siapa saja yang terlibat? 2. Bagaimana pembagian tugas dalam pengelolaan arsip elektronik? Apakah ada pelatihan khusus? 3. Bagaimana proses penggunaan aplikasi SRIKANDI? Bagaimana alur surat menyurat digital? Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya? 4. Apakah ada evaluasi rutin terhadap sistem 	(di isi wawancara langsung/ tidak langsung dan menggunakan media apa, misal; teks tertulis, whatsapp, voice note dll)
		b. Organizing	<ul style="list-style-type: none"> - struktur organisasi pengelolaan - pembagian tugas dan tanggung jawab - SOP kearsipan elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> c. Kearsipan elektronik dapat memberikan hasil yang optimal dalam proses pengelolaan arsip 		
		c. Actuating		<ul style="list-style-type: none"> d. Memahami resiko 		

		<p>d. Controlling</p>	<ul style="list-style-type: none"> - penggunaan aplikasi srikandi - Pelatihan dan pendampingan SDM - Prosedur penggunaan arsip elektronik - Sistem monitoring dan evaluasi - Hambatan dan solusi pelaksanaan - Dampak terhadap efisiensi dan keamanan arsip 	<p>dalam penggunaan media elektronik.</p>	<p>kearsipan elektronik? Apa saja hasil evaluasi sejauh ini? Apa upaya perbaikan yang telah dilakukan?</p>	
--	--	-----------------------	---	---	---	--



LAMPIRAN 4

PEDOMAN OBSERVASI

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Obyek/ Kegiatan/ Program yang diamati	Catatan Observasi
Implementasi Sistem Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di MTs Negeri 5 Jember	Manajemen kearsipan	a. Planning	<ul style="list-style-type: none"> - Tujuan latar belakang penerapan - Perencanaan kebutuhan SDM dan sarana prasarana - Strategi penerapan aplikasi srikandi 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengamatan tentang proses perencanaan (planning) Sistem arsip elektronik di MTs negeri 5 jember 2) Pengamatan tentang proses Organizing Sistem arsip elektronik di MTs negeri 5 jember 3) Pengamatan tentang Proses Actuating Sistem arsip elektronik di MTs negeri 5 jember 4) Pengamatan tentang proses Controlling Sistem arsip elektronik di MTs negeri 5 jember 	
		b. Organizing	<ul style="list-style-type: none"> - struktur organisasi pengelolaan - pembagian tugas dan tanggung jawab - SOP kearsipan elektronik 		
		c. Actuating	<ul style="list-style-type: none"> - penggunaan aplikasi 		

		d. Controlling	srikandi - Pelatihan dan pendampingan SDM - Prosedur penggunaan arsip elektronik - Sistem monitoring dan evaluasi - Hambatan dan solusi pelaksanaan - Dampak terhadap efisiensi dan keamanan arsip		
--	--	----------------	---	--	--

Ket.

1. Catatan diisi berdasarkan pengamatan sesuai indikator dan Obyek/ Kegiatan/ Program yang diamati (jika diamati langsung)/ berdasarkan video atau website (jika diamati tidak langsung)
2. Pengembangan indikator dan Obyek/ Kegiatan/ Program yang diamati bisa bertambah saat di lapangan jika ada informasi tambahan yang perlu diamati lebih dalam

LAMPIRAN 5

PEDOMAN DOKUMENTASI

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Nama Dokumen	Status Dokumen		Link Dokumen/ Di lampiran berapa dan halamannya	Bentuk Dokumen (Print-out/ PDF/ Scan/ Foto/ Ms. Word, Excel etc.)
					Ada	Tidak ada		
Implementasi Manajemen Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Pengelolaan Arsip di MTs Negeri 5 Jember	Manajemen Kearsipan	a. Planning		1. Profil sekolah	✓			
				2. dokumen visi dan misi	✓			
		b Organizing		3. dokumen pedoman kegiatan arsip elektronik.	✓			
		c. Actuating		4. dokumentasi pelaksanaan arsip elektronik.	✓			
		d. Controlling		5. Dokumentasi hasil penerapan aplikasi srikandi				

LAMPIRAN 6

SURAT IZIN PENELITIAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136
Website:www.http://tik.uinkhas-jember.ac.id Email: tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B-7786/In.20/3.a/PP.009/06/2024

Sifat : Biasa

Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala Mts Negeri 5 Jember

Jl. Letnan Suprayitno No.24, Bendelan, Arjasa, Kec. Arjasa, Kabupaten Jember, Jawa Timur

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

NIM : 212101030021
Nama : ADELA IBRAHIM
Semester : Semester enam
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN ELEKTRONIK DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI DAN KEAMANAN PENGELOLAAN ARSIP DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 5 JEMBER" selama 7 (tujuh) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Enike Kusumawati, S.Pd

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 26 Juni 2024

Dekan,
Dekan Bidang Akademik,



HOTIBUL UMAM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

LAMPIRAN 7

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN

IMPLEMENTASI KEARSIPAN ELEKTRONIK DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI DAN KEAMANAN
PENGELOLAAN ARSIP DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 5 JEMBER

No.	Tanggal Pelaksanaan	Deskripsi Pelaksanaan	Informan	TTD
1.	26 Juni 2024	Menyerahkan surat izin penelitian	Khusnul Khotimah	
2.	8 Juli 2024	Wawancara dengan operator TU	Ismari	
3.	16 September 2024	Wawancara dengan operator TU	Ismari	
4.	21 Oktober 2024	Wawancara dengan operator TU	Ismari	
5.	13 Maret 2025	Wawancara dengan Kepala TU	M. Rijal Tejakusuma, S.E	
6.	25 April 2025	Wawancara dengan operator TU	Ismari	
7.	29 April 2025	Wawancara dengan operator TU	Ismari	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

LAMPIRAN 8

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Adela Ibrahim
 NIM : 212101030021
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
 Institusi : Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

menyatakan dengan sebenarnya bahwa dalam hasil penelitian ini tidak terdapat unsur- unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Jember, 12 Mei 2025

Saya yang menyatakan



Adela Ibrahim

NIM. 212101030021

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
 J E M B E R

LAMPIRAN 9

SURAT SELESAI PENELITIAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 5 JEMBER
 Jl. Letnan Suprayitno No. 24 Arjasa - Jember Telepon (0331) 540345
 email : mtsjarjasa@yahoo.com/mtsjarjasa@gmail.com
 web.<http://mts5jember.sch.id>

Nomor : B-105/Mts.13.32.05/PP.00.5/04/2025 29 April 2025

lampiran :

Hal : ljin selesai Penelitian

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik
 UIN KHAS Siddiq Jember
 di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Enike Kusumawati,S.Pd

NIP : 197206201997032001

Pangkat/Gol : Pembina TK I / IV/b

Jabatan : Kepala MTs N 5 Jember

Menerangkan Bahwa :

Nama : Adela Ibrahim

NIM : 212101030021

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah melaksanakan Penelitian selama 40 hari untuk Menyelesaikan Penelitian dengan **judul Implementasi kearsipan Elektronik dalam meningkatkan efisien dan keamanan pengelolaan arsip di MTsN 5 Jember**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

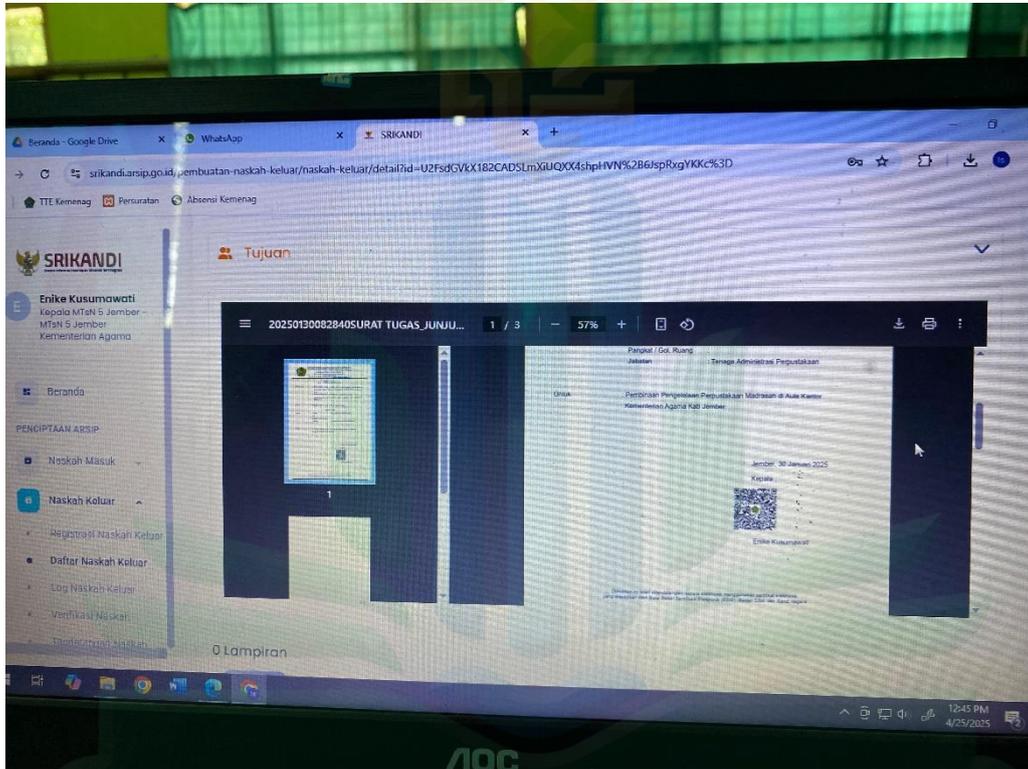
Kepala,



Enike Kusumawati

LAMPIRAN 10

Contoh template surat yang di Tanda Tangan Elektronik



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Contoh form pemeriksaan naskah

Form Periksa Naskah

Mohon periksa kembali naskah sebelum memberikan persetujuan.

Status *

SETUJU DITOLAK

Catatan *

Masukkan Catatan

Maksimal 200 Karakter

Lampiran

Format yang diizinkan: jpg, jpeg, png, doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, mp4
 Ukuran maksimal per file 10 MB
 Mohon tidak memasukkan naskah/komponen yang tidak dapat diunduh dengan menggunakan layanan
 unggah (GDrive, OneDrive, Dropbox, dll.) dan total seluruh file maksimal 20 MB

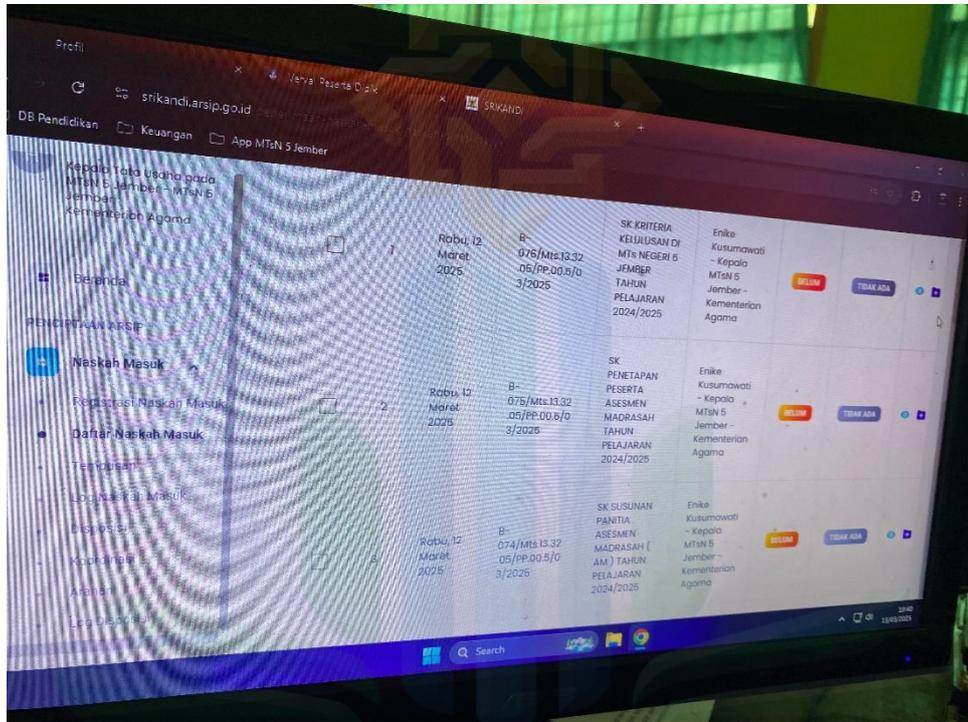
Daftar naskah masuk

Daftar Naskah Masuk

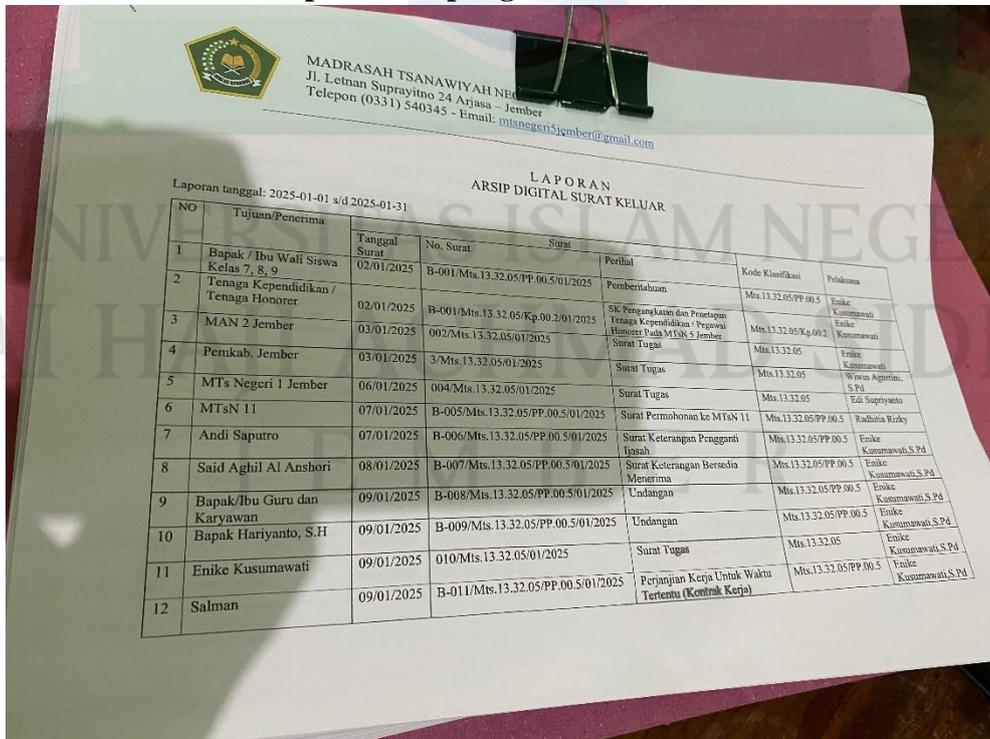
1 Januari 2025 - 31 Januari 2025

Jenis: Semua
Sifat: Semua

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH
1	Kamis, 16 Januari 2025	B-022/Mts.13.32.05/KP.07.1/01/2025	SURAT PENGANTAR	Enik Kulumadri - Kepala MTsN 5 Jember - Kementerian Agama
2	Senin, 14 Januari 2025	021/Mts.13.32.05/01/2025	SURAT TUGAS STI+ MUNAWARON	Enik Kulumadri - Kepala MTsN 5 Jember - Kementerian Agama
3	Sabtu, 4 Januari 2025	B-001/Mts.13.32.05/PP.03.5/01/2025	SURAT EDARAN WAKU MURID	Enik Kulumadri - Kepala MTsN 5 Jember - Kementerian Agama



Laporan arsip digital surat keluar



LAMPIRAN 12

Buku digital panduan penggunaan aplikasi srikandi dapat diakses melalui :

<https://anyflip.com/koxwi/dtat/basic/351-361>

Tampilkan kwitika diakses:



LAMPIRAN 11

SOP Surat Masuk dan Surat Keluar by SRIKANDI

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 5 Jalan Letnan Suprayitno No.24 Jember 68191; Telepon (0331) 540345 Website: www.mtsn5jember.sch.id; E-mail: mtsnegeri5jember@gmail.com</p>	Nomor SOP	007 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	25 Januari 2025
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala MTsN 5 Jember  Enike Kusumawati
SOP SURAT MASUK		

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan 2. Pemen PAN-RB Nomoe 6 tahun 2011 tentang pedoman umum tata naskah dinas elektronik di lingkungan instansi pemerintah 3. PMA nomoe 13 tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal kementerian agama 4. KMA 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim pada Kementerian Agama 5. KMA 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Surat 2. Distribusi Surat 3. Buku Induk surat 4. Otoritas Penerimaan dan Pengiriman Surat 5. Dokumen Pendukung untuk Pengarsipan 6. S1. 7. Memahami Administrasi tentang tata persuratan. 8. Memahami pembinaan tentang pengendalian surat 9. Berkedudukan di Kantor Tata Usaha
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintahan Instansi dan umum 2. Arsiparis 3. Unit yang terlibat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Tata Persuratan 2. Komputer 3. ATK 4. Kertas Form Kartu Kendali
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<p>Jika tidak dilaksanakan dengan aturan yang ada maka dokumen tersebut tidak akan terlaksana dengan baik Tanpa adanya pengendalian surat, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p>Surat Pengantar Lembar Disposisi Agenda Surat Masuk</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PTSP Staf TU	Kepala TU	Kamad	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Staf TU (PTSP) Menerima Surat masuk	Mulai			Ballpoint. Buku kendali	2 menit	Diterimanya surat masuk
2.	Mendisposisi surat untuk dipilih dan diberikan kode Surat dan nomor surat (penting dan biasa) dilampirkan dengan blangko form disposisi				Buku kendali, Nomor Surat, Lembar disposisi Ballpoint. ali	10 Menit	Memahami tentang isi dari surat tersebut.
3.	Mencatat hal surat di aplikasi persuratan dan mencetak dalam lembar disposisi				Aplikasi (Komputer/lapt op)	5 menit	Mencatat isi surat / disposisi surat si aplikasi persuratan
4.	Mencatat hal surat dalam lembar disposisi				Ballpoint	5 menit	Meneliti kembali dari isi surat tersebut untuk diteruskan keatasan Memberikan paraf
5.	Petugas menyerahkan surat tersebut sesuai dengan disposisi dari Kepala Madrasah (menyortir, memilah, dan mencatat surat sesuai kode dari disposisi				- Komputer - Buku Kendali - ballpoint	2 jam	Terketiknya Draft dan memasuk ke buku kendali data disposisi tersebut
6.	Menerima, memaraf dari salah satu semua perwakilan dari pada ruangan untuk mengembalikannya kartu kendali tersebut				Felling Cabinet	5 menit	Mengarsip surat yang sudah dikelola sesuai dengan proses pengelolaan
7.	Kertas yang berwarna putih disimpan sebagai kendali pada surat tersebut					10 menit	Kartu kendali
8.	Kepada para Pelaksana ruangan yang mendapat disposisi tersebut membaca dan memahami maksud dan tujuan dari isi surat tersebut					10 menit	menerimaan surat dan memahaminya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PTSP Staf TU	Kepala TU	Kamad	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
9	Merespon/mengambil keputusan/ditindaklanjuti					60 menit	Merespon
10	Membuat disposisi langsung kepada yang berkepentingan					60 menit	Mendisposisikan kepada yang berkepentingan
11	Mendistribusikan surat sesuai lembar disposisi	 				10 menit	menindaklanjuti
12	Mengarsipkan kartu kendali yang berwarna merah	 				10 menit	Kartu kendali
13	Apabila dalam tidak jelas maka surat tersebut dikembalikan atau salah alamat.	 				10 menit	Surat yang tidak jelas dikirim kembali

	(Kotak) Proses
	(Belah Ketupat) Decision / Pengambilan Keputusan
	(Kapsul) Terminator / Mulai / Akhir Proses
	(Segi Lima) Off Page Connector / Penghubung Pergantian antar halaman
	(Anak Panah) Arrow

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 5 Jalan Letnan Suprayitno No.24 Jember 68191; Telepon (0331) 540345 Website: www.mtsn5jember.sch.id; E-mail: mtsnegeri5jember@gmail.com</p>	Nomor SOP	006 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	25 Januari 2025
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala MTsN 5 Jember
	 Enike Kusumawati	
SOP SURAT KELUAR		

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan 2. Permen PAN-RB Nomoe 6 tahun 2011 tentang pedoman umum tata naskah dinas elektronik di lingkungan instansi pemerintah 3. PMA nomoe 13 tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal kementerian agama 4. KMA 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim pada Kementerian Agama 5. KMA 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasi Umum yang bisa mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintahan Instansi dan umum 2. Arsiparis 3. Unit yang terlibat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Tata Persuratan 2. Komputer 3. ATK 4. Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Tanpa adanya Surat Keluar SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Surat Pengantar Penomoran Agenda Surat Keluar

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFK/U	Umum	Kepala TU	Kepala Madrasah	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat pengantar dan surat yang sudah diparaf oleh kepala TU		Mulai			Surat pengantar dan Konseptor Surat	3 menit	Menerima surat dari pengelola
2.	Ka. TU meneliti lagi untuk diteruskan keatasan langsung					Surat pengantar Paraf	4 menit	memberikan surat pengantar yang sudah diparaf oleh Kepala TU
3.	Kepala Madrasah memberikan tanda tangan elektronik			tdk		Surat pengantar dan Kendali	5 menit	Kepala Madrasah memberikan tanda tangan
4.	Kepala TU meneliti lagi untuk diteruskan				ia	Surat pengantar dan Kendali	5 menit	Diperkuatnya surat kendali dengan paraf Kepala TU
5.	Memberikan nomor dan Mencatat dalam buku kendali surat keluar							Surat bisa diarsip dengan buku kendali
6.	Mengarsip surat sesuai kebutuhan					Surat pengantar, mesin fotocopy	5 menit	Mengandakan surat untuk dijadikan arsip
7.	Memberikan kembali surat tersebut kepada pengelola surat					Surat pengantar, Ballpoint	5 menit	Tersampainya surat pengantar ke pengelola surat
8.	Menyampaikan surat kepada JFK/U		Selesai			Surat pengantar, buku ekspedisi	30 menit	Mengantarkan surat kepada yang dituju.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran 12

Dokumentasi Kegiatan Wawancara



Wawancara dengan Kepala TU



Wawancara dengan Operator TU



Wawancara dengan Staf TU

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

LAMPIRAN 13**BIODATA PENULIS****DATA PRIBADI**

Nama : Adela Ibrahim
 Tempat, tanggal lahir : Jember, 31 Juli 2002
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Agama : Islam
 Status : Belum menikah
 Kebangsaan : Indonesia
 Alamat : Dusun Tegal Bago, RT/RW 01/01 Arjasa
 Jember
 Email : adelaibrahim0702@gmail.com
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
 Universitas : UIN Kiai Achmad Siddiq Jember

PENDIDIKAN

TK Terpadu Al-Mahrus : 2008 - 2009
 SDN 01 Arjasa : 2009 - 2015
 MTsN 5 Jember : 2015 - 2018
 SMA Muh 3 Jember : 2018 - 2021
 S1 UIN KHAS Jember : 2021 - 2025