

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI (S1RIKANDI) PADA MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 2 JEMBER**

SKRIPSI



Oleh :

ABDULLAH AFIFI
NIM. 212101030052

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

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

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) PADA MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 2 JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan Kepada UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R
Oleh :
ABDULLAH AFIFI
NIM. 212101030052

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

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) PADA MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 2 JEMBER**

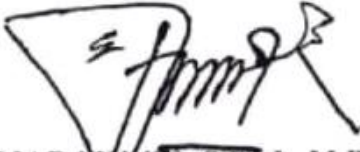
SKRIPSI

Diajukan Kepada UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Oleh :

ABDULLAH AFIFI
NIM. 212101030052

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


AKHMAD MUNIR, S.Pd.I., M.Pd.I.
NIP. 198610162023211022


**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) PADA MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 2 JEMBER**


SKRIPSI

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

Hari : Senin
Tanggal : 15 Desember 2025

Ketua Tim Penguji Sekretaris


Dr. Rifan Humaidi, M.Pd.I
NIP. 197905312006041016


HATTA, S.Pd.I, M.Pd.I.
NIP. 197703132023211003

Anggota :

1. Dr. Mohammad Zaini, S.Pd.I, M.Pd.I
2. Akhmad Munir, S.Pd.I, M.Pd.I.

Menyetujui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



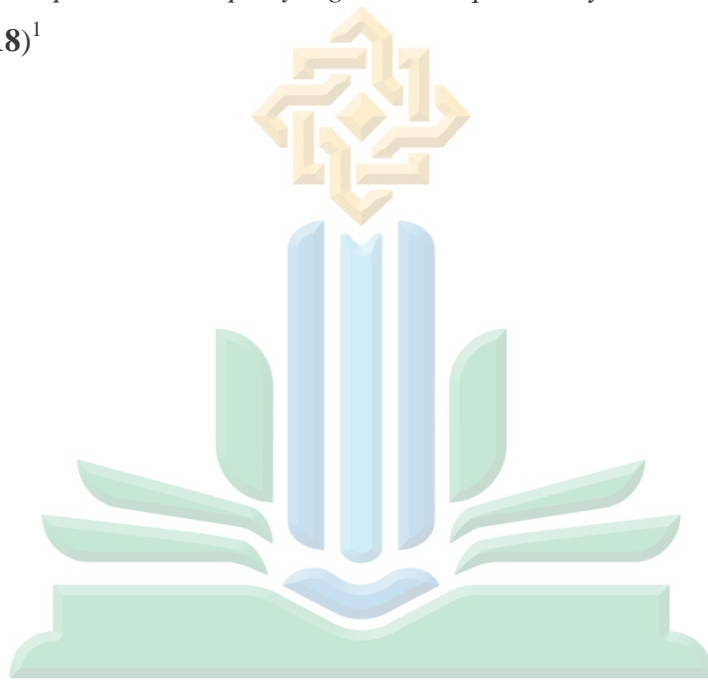
Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si.
NIP. 197307011998031002

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ
اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ١٨٠

“Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok.”

*(Al-Hashr: 18)*¹



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

¹ <https://quran.kemenag.go.id/quran/per-ayat/surah/59?from=18&to=24>

PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan untuk :

1. Cinta pertama penulis Ibunda Sringatun, S.Pd. yang telah mengandung, melahirkan, dan mendidik saya dengan cara terbaiknya. Ibu yang telah mengajarkan saya untuk menjadi pribadi yang kuat, sabar, dan memiliki rasa peduli terhadap sesama
2. Ayahanda Suyono, S.Pd yang telah mendidik anaknya untuk menjadi sosok pribadi yang mandiri dan Tangguh. Ayah yang telah memberikan *support* untuk saya dalam menempuh Pendidikan.
3. Kepada kedua adik-adik ku tercinta dan tersayang (Ahmad Daffa, dan Anindita Faradiba) yang telah memberikan semangat menyelesaikan skripsi ini.



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

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis persembahkan kepada Allah SWT karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penelitian skripsi ini. Sholawat dan salam selalu tercurah limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang yakni agama Islam.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan meraih gelar sarjana pendidikan dalam program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) di Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember. Dengan adanya karya sederhana ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi peningkatan pengetahuan di dunia akademis.

Adanya karya sederhana ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Untuk itu peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Hepni, S.Ag., M.M., CPEM., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achamd Siddiq Jember yang telah memberikan fasilitas yang memadai selama kami menuntut ilmu.
2. Bapak Dr. H. Abdul Mu., is, S.Ag, M.Si., Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achamd Siddiq Jember yang telah memberikan Persetujuan Skripsi ini.
3. Bapak Dr. Nuruddin, S.Pd.I., M.Pd.I., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa yang telah menyusun rencana dan mengavaluasi pelaksanaan pendidikan di lingkup jurusan.

4. Bapak Dr. Ahmad Royani, S.Pd.I. M.I, selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah meluangkan waktunya dan menerima judul skripsi ini.
5. Bapak Akhmad Munir, S.Pd.I., M.Pd.I., selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah sabar, telaten dan ikhlas dalam membimbing penulis dari awal sampai dapat menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih selalu memberikan semangat, motivasi dan banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran ditengah-tengah kesibukannya yang padat demi membimbing penulis untuk menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
6. Bapak Riayatul Husnan selaku DPA selama masa perkuliahan ini yang sering sekali penulis repotkan Ketika akan meminta validasi KRS. Terimakasih telah membantu Penulis selama masa perkuliahan tersebut.
7. Segenap dosen Universitas Islam Negeri (UIN) Kiai Haji Achmad Siddiq Jember khususnya dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis dari semester awal perkuliahan hingga akhir.
8. Ibu Nur Aliyah S.Pd, M.Pd selaku kepala sekolah MTS Negeri 2 Jember dan ibu Mustika Widya S.Sos selaku operator PTSP dan Srikandi MTS Negeri 2 Jember yang telah membantu penulis dalam proses penelitian ini.
9. Kepada Pendamping saya Iqrima Natisha yang selalu membersamai penulis dikala penulis merasa Lelah saat mengerjakan skripsi dan juga selama masa perkuliahan ini.

10. Dan kepada seluruh Sahabat, Senior, dan keluarga besar PMII RFTIK yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang sudah memberi dukungan dan bantuan penulis selama masa perkuliahan ini dan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Jember, 03 Desember 2025

ABDULLAH AFIFI
NIM 212101030052



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

ABSTRAK

Abdullah Afifi, 2025. IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 JEMBER

Kata Kunci: Implementasi, Sistem Informasi, Kearsipan, SRIKANDI, Madrasah

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember. Hal ini dilakukan sebagai respons terhadap kebutuhan digitalisasi kearsipan dan tuntutan penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Kementerian Agama. Fokus penelitian diarahkan pada kesiapan madrasah dalam merencanakan implementasi, efektivitas pelaksanaan sistem dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, serta evaluasi menyeluruh terhadap keberhasilan penerapan SRIKANDI.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, karena tujuan penelitian adalah menggambarkan dan menganalisis fenomena implementasi sistem secara mendalam dalam konteks nyata. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dengan Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, operator SRIKANDI, serta pegawai administrasi yang terlibat langsung. Data sekunder diperoleh melalui dokumen kebijakan, arsip surat masuk dan keluar, SOP kearsipan, tangkapan layar aplikasi SRIKANDI, serta dokumen pendukung lain yang relevan. Teknik pengumpulan data meliputi wawancara, observasi langsung, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, sebagaimana dikemukakan oleh Miles dan Huberman.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1. Perencanaan implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember telah disusun dengan baik, ditandai dengan adanya pembentukan tim pelaksana, penyusunan SOP internal, penunjukan operator yang kompeten, serta perencanaan sarana-prasarana pendukung seperti komputer dan jaringan internet. 2. Pelaksanaan implementasi SRIKANDI berjalan efektif, di mana seluruh proses surat masuk, disposisi, surat keluar, pengesahan digital menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE), dan pengarsipan telah dilakukan melalui aplikasi. Selain itu, pegawai mampu beradaptasi dengan sistem, meskipun sebagian masih memerlukan pendampingan. 3. Evaluasi implementasi menunjukkan bahwa SRIKANDI memberikan dampak positif, yaitu peningkatan kecepatan layanan administrasi, efisiensi kerja, transparansi, dan keamanan arsip digital. Namun demikian, terdapat beberapa hambatan seperti keterbatasan perangkat, stabilitas jaringan internet, dan ketimpangan kemampuan SDM yang perlu mendapatkan perhatian untuk keberlanjutan implementasi.

Kesimpulan penelitian ini menunjukkan bahwa Secara keseluruhan, implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember dapat dikategorikan berhasil dan mampu mendukung transformasi digital dalam pengelolaan administrasi kearsipan. Penelitian ini diharapkan menjadi rujukan bagi madrasah lain yang sedang atau akan menerapkan SRIKANDI dalam rangka mewujudkan tata kelola arsip yang lebih modern, efektif, dan terstandarisasi.

DAFTAR ISI

COVER	i
PERSETUJUAN.....	ii
PENGESAHAN	iii
MOTTO	ii
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	xii
A. Latar belakang masalah.....	1
B. Rumusan masalah.....	6
C. Tujuan penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Definisi Istilah.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	10
A. Kajian terdahulu.....	10
B. Kajian teori.....	14
BAB III METODE PENELITIAN	26
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	26

B. Latar Penelitian	26
C. Sumber Data.....	26
D. Teknik Pengumpulan Data	27
E. Keabsahan Data	28
F. Teknik Analisis	29
G. Koleksi Data.....	29
H. Kondensasi Data	30
I. Penyajian Data	30
J. Penarikan Kesimpulan (Verifikasi)	30
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALYSIS.....	31
A. Gambaran obyek Penelitian.....	31
B. Penyajian data dan analisis	40
C. Pembahasan Temuan.....	69
BAB V PENUTUP.....	75
A. Kesimpulan.....	75
B. Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	81
Lampiran-lampiran	85

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar penelitian terdahulu.....	13
Tabel 4.1 Guru/Pegawai.....	36
Tabel 4.2 Hasil Temuan	65
Tabel 4.3 Perubahan signifikan.....	71



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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	25
Gambar 3.1 Analisis Data	30
Gambar 4.1 Foto sertifikat pelaksanaan bimtek.....	49
Gambar 4.2 Bimbingan Teknis	41
Gambar 4.3 Form Regristasi Naskah Keluar	53
Gambar 4.4 Draft naskah surat masuk	54
Gambar 4.5 Lembar Disposisi Online.....	55



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pernyataan Keaslian	82
Lampiran 2 Matriks Penelitian.....	83
Lampiran 3 Surat Izin Penelitian.....	85
Lampiran 4 Surat Selesai Penelitian	86
Lampiran 5 Jurnal Penelitian	87
Lampiran 6 Rubrik Penelitian	88
Lampiran 7 Pedoman wawancara dan Dokumentasi	90
Lampiran 8 Foto / Dokumentasi	94
Lampiran 9 Biodata Penulis.....	98



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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah

Perkembangan teknologi informasi mendorong seluruh instansi pemerintah, termasuk satuan pendidikan, untuk bertransformasi menuju digitalisasi tata kelola administrasi. Pengelolaan arsip sebagai bagian penting dari birokrasi modern dituntut untuk dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Di MTsN 2 Jember, fakta empiris menunjukkan bahwa sebelum diterapkannya Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), proses persuratan masih dilakukan secara manual melalui pencatatan di buku agenda, disposisi berbasis kertas, penyimpanan arsip fisik dalam map dan lemari, serta tanda tangan basah yang bergantung pada kehadiran pimpinan.

Kondisi tersebut menyebabkan proses administrasi berjalan lambat, pencarian arsip memakan waktu lama, serta rentan terjadi kehilangan dokumen. Setelah implementasi SRIKANDI, terjadi perubahan signifikan: surat masuk tercatat secara digital, disposisi dapat dikirim secara elektronik, surat keluar ditandatangani menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE), dan arsip tersimpan secara otomatis sesuai metadata sehingga mudah ditelusuri kembali. Transformasi empiris ini menunjukkan bahwa digitalisasi kearsipan telah memberikan dampak nyata terhadap efektivitas layanan administrasi madrasah.

Dari sisi yuridis, implementasi SRIKANDI memiliki landasan hukum yang kuat secara nasional. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009² tentang Kearsipan mewajibkan setiap lembaga negara untuk mengelola arsip secara tertib, sistematis, dan memanfaatkan perkembangan teknologi. Selain itu, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018³ tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mengamanatkan penggunaan layanan administrasi berbasis elektronik untuk meningkatkan efisiensi birokrasi dan integrasi sistem informasi pemerintah. ANRI juga menerbitkan regulasi teknis terkait standar metadata, klasifikasi arsip, dan penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi kearsipan nasional. Kementerian Agama menindaklanjuti kebijakan tersebut dengan menginstruksikan seluruh madrasah negeri untuk menerapkan SRIKANDI dalam proses persuratan dan pengelolaan arsip. Dengan demikian, implementasi SRIKANDI bukan hanya kebutuhan administratif, tetapi juga mandat hukum yang harus dipenuhi oleh seluruh satuan kerja termasuk MTsN 2 Jember.

Selain landasan empiris dan yuridis, terdapat keunikan lokal yang membuat implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember menjadi penting dan menarik untuk dikaji. Madrasah ini merupakan salah satu madrasah negeri unggulan di Kabupaten Jember dengan kultur kerja yang disiplin, SDM yang relatif adaptif terhadap teknologi, serta dukungan kepemimpinan yang kuat dalam mendorong inovasi digital. Volume persuratan yang tinggi di madrasah

² <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>

³ <https://peraturan.bpk.go.id/Details/96913/perpres-no-95-tahun-2018>

ini juga menuntut adanya sistem informasi kearsipan yang dapat mempercepat pelayanan dan menjaga keteraturan data.

Meskipun infrastruktur teknologi belum sepenuhnya ideal, seperti jaringan internet yang masih perlu ditingkatkan dan beberapa perangkat komputer yang memerlukan pembaruan, madrasah ini berada pada fase transisi digital yang progresif. Keunikan lokal tersebut menjadikan MTsN 2 Jember sebagai contoh representatif lembaga pendidikan yang sedang bertransformasi menuju tata kelola administrasi modern berbasis elektronik.

Gabungan dari landasan empiris, yuridis, dan karakteristik lokal tersebut menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember memiliki urgensi yang kuat untuk diteliti. Perubahan nyata di lapangan, kewajiban hukum yang mengikat, serta kondisi lokal yang mendukung membuat penelitian ini tidak hanya relevan tetapi juga strategis untuk memahami bagaimana kebijakan digitalisasi kearsipan dilaksanakan pada tingkat satuan pendidikan. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran komprehensif tentang kesiapan, efektivitas, serta tantangan implementasi SRIKANDI sehingga dapat menjadi rujukan bagi madrasah lain dalam mengembangkan tata kelola arsip digital yang profesional dan terstandarisasi.

Menurut Laudon dan Laudon (2016)⁴, sistem informasi memiliki peran strategis dalam organisasi, yaitu meningkatkan produktivitas, mempercepat arus informasi, memperbaiki kualitas pengambilan keputusan,

⁴ Kenneth C. Laudon, Jane P. Laudon Sistem Informasi Manajemen

serta menciptakan keunggulan kompetitif bagi organisasi. Konsep ini selaras dengan tuntutan lembaga pendidikan modern yang dituntut untuk mengelola administrasi dengan efektif, efisien, dan akuntabel. Madrasah sebagai lembaga pendidikan Islam di bawah Kementerian Agama pun dituntut untuk mengikuti perkembangan tersebut melalui implementasi SRIKANDI.

MTsN 2 Jember sebagai salah satu madrasah negeri unggulan di Kabupaten Jember memiliki karakteristik yang mendukung penerapan transformasi digital ini. Madrasah ini dikenal sebagai lembaga yang adaptif terhadap inovasi, aktif mengikuti kebijakan pemerintah, serta memiliki komitmen kuat dalam peningkatan mutu tata kelola administrasi. MTsN 2 Jember juga memiliki SDM yang kompeten pada bagian tata usaha serta kapabilitas leadership dari Kepala Madrasah yang membuka ruang perubahan menuju digitalisasi kearsipan. Hal ini menjadi faktor pendukung utama bagi suksesnya implementasi SRIKANDI di lingkungan madrasah.

Sebelum implementasi SRIKANDI, pengelolaan arsip di MTsN 2 Jember dilakukan secara manual melalui buku agenda, pencatatan surat secara fisik, penyimpanan dokumen pada map dan lemari arsip, serta penggunaan disposisi berbasis kertas. Proses ini memerlukan waktu lama, tidak efisien, dan sering menimbulkan kendala seperti penumpukan arsip, sulitnya menemukan kembali surat tertentu, keterlambatan disposisi, dan potensi kerusakan atau hilangnya arsip fisik. Dalam beberapa kasus, proses pencarian arsip memakan waktu berjam-jam karena harus membuka satu per satu map penyimpanan. Selain itu, keterlambatan penandatanganan surat keluar sering

terjadi karena harus menunggu kehadiran Kepala Madrasah untuk memberikan tanda tangan basah.

Setelah implementasi SRIKANDI, terjadi perubahan signifikan terhadap proses tata kelola surat menyurat. Surat masuk diterima secara digital oleh operator, diverifikasi, lalu langsung dikirim ke Kepala Madrasah melalui fitur disposisi elektronik. Surat keluar dapat ditandatangani secara digital menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) sehingga tidak lagi membutuhkan tanda tangan fisik. Proses penyimpanan arsip pun menjadi lebih terstruktur karena sistem secara otomatis mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi dan tahun. Dengan demikian, pencarian arsip dapat dilakukan dalam hitungan detik melalui kata kunci, nomor surat, ataupun metadata lainnya. Transformasi ini memperkuat efisiensi kerja, transparansi proses administrasi, serta keamanan data arsip di lingkungan madrasah.

Keunggulan yang dimiliki MTsN 2 Jember baik dari sisi SDM yang adaptif, komitmen kepemimpinan, maupun kesiapan struktur organisasi membuat madrasah ini menjadi salah satu contoh satuan pendidikan yang mampu melaksanakan kebijakan digitalisasi kearsipan dengan baik. Kemampuan ini juga mencerminkan teori Laudon & Laudon mengenai peran sistem informasi sebagai *enabler* organisasi dalam meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan.

Meskipun demikian, implementasi SRIKANDI tidak lepas dari tantangan. Sejumlah kendala teknis dan non-teknis masih ditemui, seperti keterbatasan perangkat komputer, kestabilan jaringan internet, serta

perbedaan kemampuan pegawai dalam memahami dan menggunakan aplikasi. Beberapa pegawai senior masih membutuhkan adaptasi untuk menghilangkan ketergantungan terhadap sistem pengarsipan manual. Selain itu, koordinasi antarunit dalam penggunaan sistem digital juga perlu terus diperkuat agar semua tahapan berjalan konsisten sesuai SOP.

Melihat kondisi tersebut, perlu dilakukan penelitian mendalam mengenai bagaimana perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember sebagai bagian dari upaya mewujudkan tata kelola arsip yang modern dan terstandarisasi. Penelitian ini penting untuk memahami tingkat keberhasilan implementasi, mengidentifikasi faktor pendukung maupun penghambat, serta memberikan rekomendasi bagi madrasah lain yang akan menerapkan sistem serupa. Dengan demikian, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan administrasi digital di lingkungan madrasah dan meningkatkan kualitas layanan pendidikan secara keseluruhan.

B. Rumusan masalah

1. Bagaimana perencanaan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER?
2. Bagaimana pelaksanaan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER?

3. Bagaimana evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER?

C. Tujuan penelitian

Sehubungan dengan rumusan fokus penelitian diatas, maka tujuan penelitian sebagai bentuk landasan penelitian ini ialah:

1. Mendeskripsikan perencanaan implementasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER.
2. Mendeskripsikan pelaksanaan implementasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER.
3. Mendeskripsikan evaluasi pelaksanaan implementasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai rujukan dan tambahan wawasan terkait Sistem Aplikasi pada manajemen kearsipan. Selain itu, dengan dilakukannya penelitian ini dapat memperluas wawasan peneliti mengenai Sistem Aplikasi pada Manajemen Kearsipan untuk menunjang kinerja pegawai.

2. Bagi Sekolah

Penelitian ini dapat menjadi wawasan dan bahan evaluasi agar kinerja pegawai meningkat sehingga kualitas layanan yang diberikan pada Lembaga Pendidikan maupun Masyarakat lebih berkualitas serta kinerja pegawai menjadi lebih efektif dan efisien.

3. Bagi Pegawai

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai wawasan dan bahan evaluasi dalam meningkatkan pencapaian sasaran kinerja pegawai untuk menunjang kesuksesan kinerja bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi dan bahan perbandingan bagi peneliti berikutnya untuk menunjang pengetahuan tentang Sistem Informasi pada Manajemen Kearsipan

E. Definisi Istilah

1. Implementasi

Adalah proses penerapan atau pelaksanaan suatu program, kebijakan, atau sistem agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam penelitian ini, implementasi merujuk pada penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di MTsN 2 Jember.

2. Sistem Informasi

Merupakan suatu sistem terintegrasi yang menyediakan informasi bagi penggunaannya melalui serangkaian proses input, pengolahan, penyimpanan, dan output data.

3. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

Aplikasi resmi kearsipan berbasis elektronik yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk mendukung tata kelola arsip dinamis secara digital dan terintegrasi di seluruh instansi pemerintah, termasuk lembaga pendidikan.

4. Perencanaan Implementasi

Proses persiapan penerapan SRIKANDI yang meliputi analisis kebutuhan, penetapan tujuan, penyusunan strategi, penentuan sumber daya, serta penyusunan SOP.

5. Pelaksanaan Implementasi

Tahap realisasi penggunaan SRIKANDI yang melibatkan pemanfaatan sumber daya, penerapan SOP, koordinasi antar pelaksana, serta monitoring sementara.

6. Evaluasi Implementasi

Proses penilaian terhadap ketercapaian tujuan, efektivitas pelaksanaan, serta pemberian umpan balik untuk perbaikan implementasi SRIKANDI di masa depan.

Dengan demikian, secara keseluruhan judul penelitian ini bermakna sebagai upaya untuk mengkaji secara mendalam bagaimana proses penerapan, pelaksanaan, dan evaluasi penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis di MTsN 2 Jember, serta bagaimana dampaknya terhadap efektivitas dan efisiensi administrasi madrasah.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian terdahulu

Pada bagian ini peneliti mencantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian terpublikasi (skripsi, tesis, disertasi, dan sebagainya). Beberapa penelitian yang telah dilakukan dan terkait dengan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Hadijah & Rahman (2024)⁵ yang berjudul: *Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Kantor Kecamatan Haruai* Penelitian ini membahas penerapan SRIKANDI pada Kantor Kecamatan Haruai, Kabupaten Tabalong. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif, dengan fokus pada tahapan implementasi, kendala, dan hasil penggunaan sistem. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SRIKANDI mampu meningkatkan efisiensi surat-menyurat dan penyimpanan arsip. Namun, kendala utama yang dihadapi adalah keterbatasan SDM yang belum terbiasa dengan sistem digital serta gangguan jaringan internet. Relevansi dengan penelitian ini: Penelitian tersebut memberikan dasar empiris tentang efektivitas SRIKANDI di lingkungan instansi pemerintah daerah. Persamaannya dengan penelitian ini terletak pada konteks implementasi sistem kearsipan di lembaga publik. Perbedaannya adalah lokasi dan fokus lembaga — penelitian ini dilakukan

⁵ *Jurnal Administrasi Publik Tabalong*, 2024

di madrasah, bukan di kantor pemerintahan umum.

2. Millenia & Harapan (2024)⁶ yang berjudul: *Efektivitas Pelayanan Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru*
 Penelitian ini bertujuan mengevaluasi efektivitas pelayanan publik berbasis aplikasi SRIKANDI. Metode penelitian menggunakan pendekatan evaluatif, dengan indikator efektivitas, efisiensi, dan kepuasan pengguna. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI meningkatkan kecepatan pelayanan dan transparansi administrasi, namun masih perlu penguatan dalam pelatihan pengguna.
 Relevansi: Penelitian ini memberikan pandangan bahwa SRIKANDI bukan hanya alat teknis, tetapi juga instrumen untuk membangun akuntabilitas dan pelayanan publik digital. Dalam konteks madrasah, nilai efektivitas dan akuntabilitas menjadi landasan dalam mengelola dokumen akademik dan administrasi pendidikan.
3. Aprilia, Dakir, & Riyadi (2025)⁷ yang berjudul: *Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis SRIKANDI pada Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Tengah*. Penelitian ini menelaah implementasi SRIKANDI di lingkungan Kementerian Agama, khususnya dalam proses tata kelola arsip dinamis. Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus kualitatif, dengan hasil bahwa SRIKANDI membantu meningkatkan efisiensi dan keakuratan dalam pengelolaan surat dan arsip di instansi Kemenag. Namun, ditemukan kendala seperti ketergantungan pada jaringan internet

⁶ Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan, 2024

⁷ Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia, 2025

dan keterlambatan update sistem. Relevansi: Penelitian ini sangat dekat dengan konteks penelitian di MTsN 2 Jember karena sama-sama berada di bawah naungan Kementerian Agama. Hasilnya menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi sangat bergantung pada dukungan kebijakan pimpinan dan kesiapan sumber daya manusia.

4. Devina et al. (2024)⁸ yang berjudul *Evaluasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu*. Penelitian ini berfokus pada evaluasi penerapan aplikasi SRIKANDI dari aspek pelayanan administrasi publik dan manajemen dokumen. Pendekatan yang digunakan adalah evaluasi model CIPP (Context, Input, Process, Product). Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI meningkatkan efisiensi dan keamanan arsip, namun perlu peningkatan pada aspek input, terutama kesiapan infrastruktur dan sumber daya manusia. Relevansi: Penelitian ini memberikan gambaran bahwa pelaksanaan SRIKANDI harus dilihat secara menyeluruh mulai dari konteks kebijakan hingga hasil akhir. Temuan ini mendukung pentingnya evaluasi berkelanjutan, yang juga diterapkan di MTsN 2 Jember.
5. Anggraeni & Lestari (2023)⁹ yang berjudul: *Analisis Implementasi Aplikasi SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur*. Penelitian ini mengkaji implementasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan menyoroti faktor keberhasilan dan hambatan teknis. Hasilnya menunjukkan bahwa keberhasilan

⁸ *Jurnal Bibliotika*, 2024

⁹ *Jurnal Teknologi Informasi dan Administrasi Publik*, 2023

implementasi SRIKANDI ditentukan oleh tiga faktor utama: dukungan pimpinan, kesiapan infrastruktur, dan budaya kerja digital. Relevansi: Hasil penelitian ini memperkuat temuan bahwa faktor kepemimpinan dan kesiapan organisasi sangat berpengaruh terhadap keberhasilan implementasi, hal yang juga terlihat pada kasus di MTsN 2 Jember.

Tabel 2.1
Daftar penelitian terdahulu
 Tabulasi Persamaan dan Perbedaan Terdahulu

No	Nama Peneliti dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Hadijah & Rahman (2024) <i>Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Kantor Kecamatan Haruai</i>	SRIKANDI meningkatkan efisiensi surat-menyerurat dan penyimpanan arsip. Kendala utama adalah keterbatasan SDM dan gangguan jaringan internet.	Sama-sama meneliti implementasi SRIKANDI dari aspek perencanaan, pelaksanaan, dan kendala.	Penelitian dilakukan di instansi pemerintahan daerah, sedangkan penelitian ini di lembaga pendidikan (madrasah).
2	Millenia & Harapan (2024) <i>Efektivitas Pelayanan Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru</i>	Penggunaan aplikasi SRIKANDI meningkatkan kecepatan pelayanan dan transparansi administrasi, namun masih perlu pelatihan pengguna.	Sama-sama meneliti efektivitas sistem SRIKANDI dalam meningkatkan efisiensi kerja dan transparansi.	Fokus penelitian terdahulu pada pelayanan publik daerah, sedangkan penelitian ini fokus pada lingkungan pendidikan Islam.
3	Aprilia, Dakir, & Riyadi (2025) <i>Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis SRIKANDI pada</i>	Implementasi SRIKANDI meningkatkan keakuratan dan efisiensi pengelolaan surat dan arsip di	Relevan secara kelembagaan karena sama-sama berada di bawah Kementerian Agama dan	Penelitian terdahulu di tingkat Kanwil Kemenag, sedangkan penelitian ini di satuan

No	Nama Peneliti dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	<i>Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Tengah</i>	lingkungan Kemenag.	fokus pada pengelolaan arsip dinamis.	pendidikan (MTsN).
4	Devina et al. (2024) <i>Evaluasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu</i>	Aplikasi SRIKANDI efektif meningkatkan keamanan dan efisiensi arsip, namun perlu peningkatan SDM dan infrastruktur.	Sama-sama membahas evaluasi penerapan SRIKANDI, termasuk kendala teknis dan sumber daya manusia.	Fokus penelitian terdahulu pada lembaga arsip daerah, sedangkan penelitian ini pada lembaga pendidikan menengah di bawah Kemenag.
5	Anggraeni & Lestari (2023) <i>Analisis Implementasi Aplikasi SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur</i>	Keberhasilan implementasi ditentukan oleh dukungan pimpinan, kesiapan infrastruktur, dan budaya kerja digital.	Sama-sama menyoroti pentingnya dukungan manajemen dan kesiapan organisasi terhadap implementasi sistem.	Penelitian dilakukan di tingkat pemerintahan provinsi, sementara penelitian ini di tingkat madrasah.

Dari paparan diatas dapat diketahui bahwa peneliti tidak melakukan plagiasi dari penelitian terdahulu serta penelitian ini merupakan pengembangan dari penelitian terdahulu dan belum ada yang meneliti seperti penelitian yang dilakukan saat ini.

B. Kajian teori

Pada bagian ini berisi tentang pembahasan teori yang dijadikan sebagai perspektif dalam melakukan penelitian. Pembahasan teori secara lebih luas dan mendalam akan semakin memperdalam wawasan peneliti dalam mengkaji

permasalahan yang hendak dipecahkan sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian.

1. Sistem Informasi Manajemen

a. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen ialah sistem informasi yang melakukan pengolahan transaksi, penunjang perolehan informasi dan pengolahannya bagi fungsi manajemen dalam pengambilan keputusan.¹⁰

Menurut Raymond McLeod Jr (1995:383) yang dikutip oleh Jimmy L. Gaol menyatakan bahwa sistem informasi manajemen adalah sistem yang berfungsi sebagai penyedia informasi untuk pengguna yang memiliki kebutuhan serupa dengan menggunakan komputer. Para pengguna biasanya membentuk suatu organisasi formal, Perusahaan, dan sub unit anak perusahaan. Informasi tersebut berupa keadaan perusahaan atau organisasi formal di masa lalu, sekarang, dan keadaan yang berpeluang terjadi di masa yang akan datang. Sehingga dengan adanya informasi tersebut dapat membantu manajer atau pimpinan dalam memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.¹¹

Menurut Gordon B. Davis, sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang menggabungkan unsur manusia dan mesin dengan tujuan menyediakan informasi yang mendukung operasi, manajemen,

¹⁰ Jimmy L Gaol, Sistem Informasi Manajemen: Pemahaman Dan Aplikasi, Cetakan I (PT Grasindo, 2008).

¹¹ Gaol.

dan proses pengambilan keputusan dalam suatu organisasi.¹²

Dari paparan tersebut dapat dipahami bahwa sistem informasi manajemen merupakan suatu susunan yang melibatkan mesin dan manusia sebagai pengolah mesin menjadi satu kesatuan sehingga informasi dapat tersaji dengan baik demi mendukung kegiatan operasional manajemen, pemecahan masalah, serta membantu dalam pengambilan keputusan pada suatu organisasi.

b. Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Menurut Usman (2000) yang dikutip oleh Chamdan dalam bukunya Sistem Informasi memiliki tujuan menghasilkan informasi yang dimana informasi yang dihasilkan ialah data yang diolah hingga memiliki nilai guna bagi para pemakainya.¹³ Sehingga dapat dipahami tujuan Sistem Informasi Manajemen ialah Mengelola data dan informasi yang dihasilkan guna menyajikan informasi kepada individu yang tepat atau bisa disebut relevan, informasi tersaji dengan tepat waktu dan memiliki nilai yang akurat.

Selain itu menurut Slamet Hariyanto, Sistem Informasi Manajemen bertujuan menyajikan informasi dalam pengambilan keputusan, menyajikan informasi guna perencanaan, pengendalian, pengevaluasian serta perbaikan secara berkelanjutan, menyajikan informasi dalam perhitungan harga pokok, jasa atau dengan tujuan

¹² Gordon B. Davis, Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian I: Pengantar, Manajemen, 90-A, Cetakan Kesebelas (Lembaga Manajemen PPM dan PT Pustaka Binaman Pressindo, 1999).

¹³ Chamdan Purnama, Sistem Informasi Manajemen (Insan Global, 2016), I, p. 1.

lainnya yang dibutuhkan dalam kegiatan manajemen.¹⁴

Dengan demikian, sistem informasi manajemen bertujuan menyajikan serta mengelolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan manajemen mulai dari perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, serta perbaikan secara berkelanjutan, selain itu juga berguna dalam pengambilan suatu keputusan.

c. Fungsi Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen tidak hanya berfungsi sebagai pengolah data pada aktivitas transaksi dalam organisasi seperti halnya daftar gaji, pembayaran dan penjualan yang dimana menjadi suatu pekerjaan rutin yang dikerjakan sesuai dengan prosedur standar tertentu, akan tetapi sistem informasi manajemen juga sebagai pengolah informasi manajemen dengan memanfaatkan komputer sebagai penyaji informasi bagi manajemen dan pengambilan keputusan.

Menurut Slamet Hariyanto, Sistem Informasi memiliki fungsi meningkatkan aksesibilitas data secara akurat dan on time kepada pengguna tanpa adanya perantara, teridentifikasinya kebutuhan dalam keterampilan yang mendukung sistem informasi, perencanaan dapat berkembang secara efektif dengan adanya sistem informasi.¹⁵

Dengan demikian, fungsi adanya sistem informasi dalam manajemen ialah perencanaan dapat berkembang secara efektif dengan

¹⁴ Slamet Hariyanto, 'Sistem Informasi Manajemen', Publiciana, 2016, p. 82.

¹⁵ Hariyanto, p. 83

tersedianya kualitas dan keakuratan informasi yang diterima serta aksesibilitas juga mengalami peningkatan sehingga informasi dapat tersampaikan ke sasaran pengguna yang tepat.

2. Komponen Sistem Informasi Manajemen

a. Komponen Hardware

Hardware atau perangkat keras ialah suatu alat perlengkapan yang dapat terlihat serta dapat disentuh secara langsung meliputi perangkat masukan, proses, serta keluaran yang semuanya merupakan komponen dari komputer.¹⁶

Dengan demikian dapat dipahami bahwa perangkat keras (hardware) merupakan komponen komputer yang dapat terlihat dan tersentuh secara langsung yang dimana komponen tersebut meliputi Mainboard, Prosesor, Hardisk, Random Acces Memory, optical drive, Kartu grafis (VGA card), dll.

b. Software atau Perangkat Lunak

(software) ialah prpogram yang ada pada komputer dengan fungsi sebagai penghubung antar pengguna dengan hardware (perangkat keras) serta sebagai penerjemah instruksi dari pengguna komputer, sehingga dapat diproses oleh hardware.¹⁷ Sedangkan menurut Gede Endra Brata (2022) software merupakan suatu teknologi yang diciptakan oleh manusia dengan komposisi urutan perintah guna mengoperasikan perangkat keras dengan akurat dan optimal sehingga

¹⁶ Hadion Wijoyo Aris Ariyanto and Agus Sudarsono Kiki Dwi Wijayanti, Sistem Informasi Manajemen, Cetakan Pertama (Insan Cendekia Mandiri, 2021).

¹⁷ Wilman Rahman and Farhan Alfaizi, 'Mengenal Berbagai Macam Software', p. 3

software terbagi menjadi dua jenis diantaranya System Software dan Application Software.

Suatu software yang memiliki urutan perintah dalam menjalankan berbagai komponen perangkat keras (hardware) disebut sebagai system software. Sedangkan software yang memiliki isi instruksi dalam mengoperasikan suatu prosedur khusus sehingga dapat mempresentasikan proses, aktivitas, atau fungsi manajemen tertentu, yaitu application software.¹⁸ Menurut Pressman dalam bukunya *Software Engineering a Practioner's Approach* yang dikutip oleh Heri Santoso (2019) menyatakan bahwa software memiliki berbagai definisi yang diantaranya ialah suatu instruksi yang apabila dilakukan akan menghasilkan sebuah layanan yang sesuai dengan keinginan, sebuah struktur data yang memiliki wujud suatu program guna memanipulasi informasi secara tepat serta melampirkan dokumen yang mempresentasikan operasi dan fungsi program.¹⁹

Sehingga dapat dipahami bahwa software ialah suatu program yang mengerjakan intruksi dari pengguna atau biasa disebut user guna mengoperasikan perangkat keras secara akurat dan optimal sehingga tercipta suatu layanan serta mempresentasikan dokumen pengoperasian fungsi program. Selain itu software terbagi menjadi dua yaitu system software yang dimana memiliki fungsi menjalankan urutan perintah di

¹⁸ Wayan Gede Endra Bratha, 'Literature Review Komponen Sistem Informasi Manajemen: Software, Database Dan Brainware', *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3.3 (2022), pp. 344–60 (p. 348), doi:10.31933/jemsi.v3i3.824

¹⁹ Heri Santoso and M Kom, 'Rekayasa Perangkat Lunak', Fakultas Sains dan Teknologi UINSU Medan, 2019.

berbagai komponen perangkat keras. Sedangkan application software memiliki fungsi menjalankan perintah pengoperasian pada prosedur tertentu.

c. Brainware

Brainware ialah suatu kelompok orang yang memiliki kompetensi dalam membangun dan menjalankan sistem informasi manajemen yang dimana memiliki keterlibatan secara langsung dalam pemakaian komputer sebagai programmer, operator, user, serta sistem analisis.²⁰ Selain itu brainware juga bisa dikatakan perangkat intelektual yang mengeksplorasi serta menjalankan fungsi dari hardware komputer maupun software komputer.²¹

Dengan demikian brainware bisa dipahami sebagai Sumber Daya Manusia yang dapat mengoperasikan dan mengeksplorasi fungsi hardware dan software secara langsung dengan memiliki kemampuan khusus yang berkaitan dengan komputerisasi dan sistem informasi manajemen.

d. Prosedur

Prosedur merupakan langkah-langkah yang bersifat aturan untuk mengoperasikan sistem komputer. Selain itu, prosedur juga bisa menjadi kebijakan organisasi dalam mengendalikan sistem informasi manajemen.²² Dengan demikian dapat dimengerti prosedur merupakan langkah yang bersifat aturan guna mengoperasikan sebuah sistem

²⁰ Alfriza Frisdayanti, 'Peranan Brainware Dalam Sistem Informasi Manajemen', 1 (2019), p. 65.

²¹ Sistem Informasi Manajemen', 1 (2019), p. 65. 21 A

²² Aris Ariyanto and Kiki Dwi Wijayanti, p. 47.

informasi manajemen dalam suatu organisasi sehingga kegiatan dan pekerjaan dapat berjalan secara teratur dan efektif.

3. Manajemen Kearsipan

a. Pengertian Manajemen Kearsipan

Menurut Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan merupakan serangkaian pekerjaan yang memiliki wewenang dalam pengurusan arsip dengan melakukan kegiatan pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.²³

Dengan hal ini arsip memiliki pengertian yakni naskah yang dibuat serta diterima oleh pemerintah maupun lembaga berbentuk beragam corak, baik dalam keadaan tunggal atau berkelempok yang bertujuan melaksanakan kegiatan pemerintahan atau kelembagaan.²⁴

Dari paparan diatas dapat diketahui bahwa manajemen kearsipan ialah rangkaian kegiatan yang mengelola arsip dengan melakukan pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, pemusnahan dengan ketentuan yang berlaku di Lembaga atau pemerintahan.

b. Fungsi Manajemen Kearsipan

Dalam Organisasi terdapat berbagai aktivitas sebagai bentuk pengembangan dan kemajuan organisasi. Sehingga memerlukan

²³ Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, Cetakan kesebelas (PT Gramedia Pustaka Utama, 2005)

²⁴ Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, Cetakan kesebelas (PT Gramedia Pustaka Utama, 2005)

berbagai informasi dan alat pengawas yang merupakan bagian dari fungsi kearsipan.²⁵

Dengan demikian dapat diketahui bahwa kedudukan kearsipan dalam suatu Lembaga dianggap penting karena menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional merupakan tujuan dari kearsipan. Bahan pertanggungjawaban tersebut perlu dijaga, sebab berisi tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Sehingga, hal tersebut menjadi penting bagi keberlangsungan pemerintah.²⁶ Selain itu, fungsi arsip dibedakan berdasarkan penggunaannya menjadi dua, yakni dinamis yang digunakan secara langsung dan statis yang digunakan secara tidak langsung.²⁷

Sehingga dari paparan diatas dapat diketahui bahwa kearsipan memiliki fungsi yang berpengaruh dalam berjalannya serangkaian kegiatan dalam organisasi yang dimana setiap fungsi arsip berbeda penggunaanya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian.

c. Daur Hidup Kearsipan

Pada lingkungan organisasi, pengolahan arsip ada dua macam, yaitu dinamis dan statis. Selanjutnya, pengolahan arsip dinamis terbagi

²⁵ Barthos, p. 2

²⁶ Pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan

²⁷ Pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan

menjadi aktif dan inaktif. Adapun tahap pengolahan arsip dinamis, sebagai berikut:²⁸

d. Tahap Penciptaan

Pencipta arsip ialah pihak yang berwenang untuk melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengolahan arsip. Penyelenggara penciptaan arsip diharuskan dapat menjamin terekamnya kegiatan serta peristiwa demi keotentikan arsip yang sejalan dengan peraturan perundangundangan.²⁹ Adapun penciptaan arsip berfungsi demi menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sesuai fakta sehingga wajib dilakukan dengan baik dan benar demi terjaganya keotentikan arsip yang sejalan dengan ketentuan peraturan perundangundangan.³⁰ Sehingga bisa dipahami penciptaan arsip perlu dilaksanakan dengan baik dan benar agar keotentikan arsip terjamin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Tahap Penggunaan dan pemeliharaan

Penggunaan arsip merupakan kegiatan dalam memanfaatkan dan menyediakan arsip untuk keperluan pengguna arsip yang berkepentingan.³¹ Dilihat dari tingkat penggunaan arsip maka pemeliharaan arsip perlu diadakan guna menjamin keutuhan, keamanan serta keselamatan fisik arsip dan informasinya. Sehingga pemeliharaan arsip merupakan upaya yang dilakukan guna menjamin

²⁸ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, Cet.1 (UB Press, 2017), p. 4

²⁹ Pasal 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

³⁰ Pasal 41 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

³¹ Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

arsip dari kerusakan-kerusakan dan kemusnahankemusnahan, baik disebabkan oleh internal maupun eksternal arsip.³²

Dengan demikian dapat diketahui bahwa penggunaan arsip merupakan suatu pekerjaan yang memanfaatkan dan menyediakan arsip guna keperluan pengguna yang memiliki kepentingan sehingga untuk menjaga kemanan, dan keutuhan arsip maka perlu diselenggarakannya pemeliharaan arsip.

f. Tahap Penyusutan

Setiap arsip pada lembaga, organisasi maupun pemerintahan memiliki nilai guna yang berbeda-beda baik kurang dari setahun, 2 tahun, 3 tahun hingga pada arsip yang memiliki nilai guna abadi. Selain itu Adapun arsip yang tidak perlu disimpan atau setelah nilai pakainya habis pasca dibaca, lalu dibuang dan dimusnahkan. Hal ini dilakukan agar tidak menimbulkan masalah tersendiri baik bagi pegawai maupun bagi pimpinan organisasi tersebut.³³

Dengan demikian, arsip yang sudah tidak diperlukan harus di buang, hal ini guna tidak menimbulkan masalah apabila arsip disimpan secara terus menerus tanpa mengetahui nilai guna arsip tersebut. Selain itu, menyimpan arsip juga memerlukan tenaga, dan biaya perawatan agar arsip tidak rusak.

³² Ig Wursanto, Kearsipan 1, Cet.9 (Kanisius, 2004), p. 220

³³ Ig Wursanto, Kearsipan 2, Cet.7 (Kanisius, 2001), p. 207.

C. Kerangka Berpikir



Gambar 2.1
Kerangka Berpikir

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

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan kualitatif digunakan karena fokus penelitian adalah memahami fenomena implementasi SRIKANDI secara mendalam melalui deskripsi naratif, bukan angka-angka statistik. Deskriptif berarti penelitian ini bertujuan menggambarkan fakta lapangan apa adanya terkait perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi implementasi sistem SRIKANDI di MTsN 2 Jember.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan (field research), karena data diperoleh langsung dari lokasi penelitian melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi

B. Latar Penelitian

Penelitian dilakukan di Bidang Pendidikan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember yang berada di Jl. Merak No.11, Puring, Slawu, Kec. Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68116. Peneliti memilih lokasi tersebut karena pada Bidang Pendidikan Madrasah telah menggunakan Aplikasi SRIKANDI sebagai media sarana administrasi dan arsip pegawai. Dengan ini peneliti memiliki ketertarikan objek penelitian pada Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk meningkatkan kualitas sistem kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember.

C. Sumber Data

Informasi yang memiliki keterkaitan dengan fokus penelitian disebut sebagai data. Sedangkan pokok informasi dari data yang diperoleh disebut sumber data.

Selain itu jenis data ada dua, yaitu primer dan sekunder. Data primer merupakan data yang perolehannya dilakukan secara langsung dari sumber pertama.³⁴

Data primer penelitian ini berasal dari wawancara kepada narasumber yang dilakukan secara langsung. Data primer yang diperoleh di Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur berasal dari hasil wawancara kepada kepala PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu), Kepala Bidang Pendidikan Madrasah, Kepala Seksi yang ada di Bidang Pendidikan Madrasah.

Sedangkan data sekunder ialah data penunjang data primer. Perolehan datanya tidak secara langsung, melainkan melalui orang lain maupun dokumen.³⁵ Sehingga data sekunder yang diperoleh penelitian ini berupa bukti dokumen hasil penelitian di Lembaga tersebut.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ialah suatu cara peneliti dalam melaksanakan pengumpulan data. Sehingga data yang diperoleh peneliti sesuai dengan fakta lapangan. Berikut teknik-teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini:

1. Wawancara

Wawancara merupakan interaksi berupa tanya jawab antara peneliti dengan narasumber. Percakapan berlangsung dengan maksud memverifikasi serta menjadikan perolehan informasi yang luas dari orang lain, baik manusia maupun non-manusia (triangulasi).³⁶

Dalam pelaksanaan wawancara di penelitian ini, narasumbernya adalah Ketua Tim PTSP untuk mengetahui aplikasi SRIKANDI pada manajemen

³⁴ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Rineka Cipta, 2010).

³⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif, R&D*, p. 187.

³⁶ Moleong, p. 186.

kearsipan, Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah untuk mengetahui bagaimana penggunaan aplikasi SRIKANDI pada manajemen kearsipan dan mengetahui peningkatan kinerja pegawai dengan adanya aplikasi SRIKANDI

2. Observasi

Observasi merupakan data yang diperoleh peneliti dengan mengamati lapangan penelitian sehingga data yang di dapat bersifat fakta.³⁷ Dalam hal ini peneliti melakukannya secara langsung yang berkaitan dengan implementasi aplikasi SRIKANDI pada manajemen kearsipan untuk mengetahui cara penggunaan serta hasil terkait efektifitas dan efisien kerja pegawai dari penggunaan aplikasi SRIKANDI pada manajemen kearsipan bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ialah data berbentuk catatan, transkrip, buku, surat, majalah, notulen, rapat, dan agenda.³⁸ Dengan adanya dokumentasi dapat membantu peneliti untuk mengetahui secara keseluruhan dari suatu objek penelitian. Pada Teknik pengmpilan ini, peneliti membutuhkan dokumen untuk mendukung bukti data observasi dan wawancara yakni berupa tampilan aplikasi SRIKANDI pada setiap fungsinya mulai dari masuk ke aplikasi hingga pada semua menu pada aplikasi SRIKANDI.

E. Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan suatu proses yang ditempuh sebagai upaya peneliti untuk melakukan pembuktian pada data yang diperoleh bahwa data tersebut valid serta bersesuaian dengan fakta lapangan.³⁹ Peneliti menguji sahnya data melalui

³⁷ Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan (Alfabeta, 2010), p. 310.

³⁸ Arikunto, p. 274.

³⁹ Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif (Alfabeta, 2005), p. 122.

teknik triangulasi. Triangulasi dapat diartikan sebagai teknik penggabungan metode-metode yang digunakan dalam pengkajian fenomena sosial yang saling berhubungan dari perspektif yang berlainan. Tipe penelitian ini ada empat, yaitu triangulasi sumber data, triangulasi investigator (antar peneliti), triangulasi metode, triangulasi teori.

Dari keempat tipe teknik triangulasi tersebut, peneliti memilih triangulasi sumber data yaitu dengan melakukan pengujian kebenaran data melalui pemeriksaan data yang diperoleh melalui beberapa sumber data, misalnya peneliti menguji keakuratan data dengan melakukan pengecekan data yang didapat melalui beberapa sumber, kemudian melakukan verifikasi data ke setiap narasumber atas data yang telah didapat. Selain itu, peneliti juga menggunakan triangulasi metode (teknik) yakni peneliti melakukan pengecekan data dari sumber yang sama dengan teknik yang berbeda, misalnya peneliti melakukan pengecekan data yang diperoleh dari wawancara akan melakukan cek ulang dengan melakukan observasi.

F. Teknik Analisis

Data Analisis data merupakan upaya penguraian data yang telah diperoleh peneliti secara berlanjut, berulang, dan terus-menerus dengan menyusun dalam teks yang diperluas. Dengan hal ini akan dapat menghasilkan suatu hipotesis dari sudut pandang peneliti. Berikut tahapan analisis data yang digunakan peneliti:⁴⁰

G. Koleksi Data

Koleksi data merupakan himpunan data yang telah diperoleh berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi terkait sistem aplikasi SRIKANDI sebagai sarana manajemen kearsipan Bidang Pendidikan Madrasah dengan strategi yang sesuai etika penelitian untuk memahami data dan menemukan titik fokus pada proses pengumpulan data berikutnya.

⁴⁰ Matthew B. Miles, A. Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*, 3rd edn (SAGE Publication, 2014), pp. 8–10.

H. Kondensasi Data

Kondensasi data adalah tahap memfokuskan, mengkategorikan, menyederhanakan, dan menyusun data hingga memperoleh kesimpulan. Pada tahap ini peneliti merangkum serta memiliki hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada pokok-pokok bahasan kemudian disesuaikan dengan tema dan polanya. Dengan demikian akan menghasilkan data yang jelas sehingga memberikan kemudahan kepada peneliti untuk mengumpulkan data berikutnya.

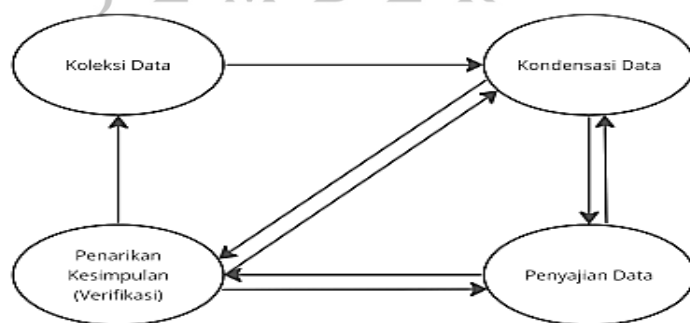
I. Penyajian Data

Tahapan selanjutnya setelah kondensasi data ialah menyajikan data. Penyajian data merupakan tahap penyusunan informasi-informasi yang memiliki peluang adanya pengambilan kesimpulan serta tindakan. Sajian data ini berbentuk uraian singkat bersifat naratif. Dengan demikian dapat mempermudah peneliti untuk memahami obyek penelitian serta perencanaan kerja berikutnya berdasarkan hal-hal yang telah dimengerti.

J. Penarikan Kesimpulan (Verifikasi)

Penarikan kesimpulan merupakan tahap pengambilan pokok-pokok dari penyajian data yang telah terorganisir berbentuk penjelasan singkat dan padat.

Kemudian, dilakukan verifikasi terhadap setiap kesimpulan seiring penelitian ini berjalan.



Gambar 3.1
Analisis Data

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALYSIS

A. Gambaran obyek Penelitian

1. Profil lembaga

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember adalah unit pelaksana teknis dibidang pendidikan dalam lingkungan Kementerian Agama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama yang ada di wilayah Kota Jember. Secara administrasi saja sendiri di Kota Jember terdapat sepuluh madrasah tsanawiyah yang ada di Kota Jember. Berikut profil MTsN 2 Jember:

Nama Sekolah	: MTsN 2 Jember
NPSN	: 20581534
Jenjang Pendidikan	: Madrasah Tsanawiyah (MTs)
Status Sekolah	: Negeri
Akreditasi	: A
No. SK Akreditasi	: 1857/BAN-SM/SK/2022
Tanggal SK Akreditasi	: 08/12/21021
Email	: mtsn2jbr@gmail.com
Website	: mtsn2jember.sch.id
Alamat Sekolah	: Jl. Merak No.11
Kode Pos	: 68116
Kelurahan	: Slawu
Kecamatan	: Patrang

Kabupaten/Kota : Jember
 Provinsi : Jawa Timur
 Negara : Indonesia
 SK Pendiri Sekolah : KMA 673 Tahun 2016
 Tanggal SK Pendiri : 17/11/2016
 Status Kempemilikan : Pemerintah Daerah
 SK Izin : 0253/O/1977
 Tanggal SK Izin Operasional : KMA 673 Tahun 2016

MTsN 2 Jember merupakan salah satu Madrasah Tsanawiyah (MTs) sederajat yang berada di wilayah kabupaten Jember, provinsi Jawa Timur. Lokasinya berada di Jl. Merak No.11, Puring, Slawu, Kec. Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur.

MTsN 2 Jember memiliki sejumlah ruangan yang terdiri dari beberapa ruangan. Ruangan kelas berjumlah 26 ruangan kelas. Selain ruangan kelas di MTsN 2 Jember ini juga terdapat beberapa fasilitas lainnya di antara adalah sebagai berikut:

- a. Ruang kelas, dilengkapi dengan kursi dan meja untuk siswa dan guru serta kipas, papan tulis, dan beberapa etalase yang dimiliki setiap kelas.
- b. Ruangan perpustakaan, sebanyak 2 yang dilengkapi dengan komputer, meja tamu, meja layanan, AC, dan juga *Wi-fi*.

- c. Ruang laboratorium sebanyak 4 ruangan laboratorium yang terdiri dari, Laboratorium Fisika, Laboratorium IPS, Laboratorium Biologi, Laboratorium komputer.
- d. Ruang Sarpras.
- e. Ruang Kesiswaan.
- f. Ruang BK.
- g. Ruang TU.
- h. Ruang Operator
- i. Ruang Kepala Sekolah.
- j. Ruang Kesenian.
- k. Gedung Serbaguna / aula.
- l. UKS.
- m. Koperasi siswa dan kantin.
- n. Masjid.
- o. Ruang gudang.
- p. Lapangan basket , lapangan futsal, lapangan voli
- q. Tempat parkir siswa dan guru
- r. Ruang Osis dan ruang Pramuka⁴¹

2. Organisasi dan Kelembagaan

Setiap sekolah memiliki visi misi yang berbeda-beda, bergantung berdasarkan kebiasaan dan keputusan sekolah itu sendiri. Visi sekolah adalah bagian esensi yang harus ada untuk meningkatkan sekolah

⁴¹ <https://referensi.data.kemendikdasmen.go.id/pendidikan/npsn/20581534>

(Sukaningtyas dkk., 2017). Sedangkan menurut Pramitha, (2016) menjelaskan bahwa “ Misi sekolah adalah aspirasi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, dan masyarakat sekolah lainnya yang akan dijadikan elemen fundamental penyelenggaraan program sekolah dalam pandangan sekolah dengan alasan yang jelas dan konsisten dengan nilai-nilai sekolah”.

Berikut adalah visi dan misi dari MTsN 2 Jember:

a. Visi

Terwujudnya insan religius, professional, kompeten dan literat.

b. Misi

- 1) Menumbuh kembangkan penghayatan dan pengamalan ajaran yang Islami.
- 2) Mewujudkan pelayanan prima.
- 3) Mengembangkan potensi peserta didik sesuai minat dan bakat.
- 4) Meningkatkan kompetensi siswa melalui pembinaan yang intensif, baik akademik maupun non akademik.
- 5) Meningkatkan peran aktif peserta didik dalam berbagai kegiatan ilmiah.
- 6) Membudayakan kegiatan literasi.
- 7) Melatih kemampuan siswa dalam melaksanakan riset.
- 8) Mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam pembelajaran baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.⁴²

⁴² <https://mtsn2jember.sch.id/>

3. Sumber Daya Manusia

Dalam setiap organisasi pasti terdapat struktur organisasi. Tentunya di MTsN 2 Jember juga memiliki struktur organisasi sekolah. Berikut adalah penjelasan tugas-tugas struktur organisasi sekolah:

a. *Kepala Madrasah.*

Kepala madrasah di MTsN 2 Jember pada saat ini adalah Ibu Nur Aliyah, M.Pd.

b. *Koordinator TU.*

Kasubag tata usaha di MTsN 2 Jember adalah sekarang ini adalah Niyati, S.E.

c. *Waka Kurikulum.*

Waka Kurikulum MTsN 2 Jember sendiri sekarang ini adalah Hosnan S.Pd.

d. *Waka Sarpras.*

Waka Sarpras di MTsN 2 Jember sekarang ini adalah Mochamad Subandi, S.Pd

e. *Waka Humas.*

Waka Humas di MTsN 2 Jember sekarang ini adalah Arif Setyo Purnomo, S.Pd., M.Si..

f. *Waka Kesiswaan*

Waka kesiswaan di MTsN 2 Jember sekarang ini adalah Muhammad Abi Sholeh, M.Pd.I.

g. Guru/Pegawai⁴³

No.	Nama Guru	Mata Pelajaran
1.	Dra. Susila	Pendidikan Agama Islam
2.	Drs. Tjutjuk Jusnearto	PKN
3.	Dra. Nur Indah Rakhmawati	IPS
4.	Faekotul Jannah, S.Pd.	Bahasa Inggris
5.	Iis Suryadewi, S.Pd.	PKN
6.	Heru Widiyastuti, S.Pd.	IPS
7.	Agus Suprayitno, S.Pd.	Bahasa Inggris
8.	Junaidi Rahman, S.Pd.	Teknik Informatika
9.	Quratulaini, M.Pd.	IPA
10.	Ani Kuntariani, S.Pd.	PJOK
11.	Ririn Sulistyowati, S.Pd.	BK
12.	Laili Suryanah, S.Pd.	BK
13.	Muhammad Abi Sholeh, M.Pd.I.	Bahasa Arab
14.	Sri Wahyuni, S.Pd.	Bahasa Indonesia
15.	Arif Setyo Purnomo, S.Pd., M.Si.	Matematika
16.	Mochamad Subandi, S.Pd.	PJOK
17.	Dwi Rahardjo, S.Sn.	Seni Budaya
18.	Anik Rumpiati, S.Pd.	IPA
19.	Ratna Hidayah Sugiarti, S.Pd.I.	Akidah Akhlak
20.	Rika Nurul Barokah, S.Si.	Matematika
21.	Elief Fitriana, S.Ag.	Akidah Akhlak
22.	Iik Sukmasari, S.Pd.	Bahasa Indonesia
23.	Sri Rahayu Ningsih, S.Pd.	Bahasa Indonesia
24.	Elif Muti'atur Rohmah, S.Si.	IPA
25.	Marti, M.Pd.	Bahasa Inggris
26.	Ulil Farhah, S.Ag.	Qur'dits
27.	Hosnan, M.Pd.	Matematika
28.	Ria Kupatiah Pirwanti, S.S.	Bahasa Indonesia
29.	Menok Naniek Herowati, S.Pd.	Matematika
30.	Siti Fatimah, S.Pd.	IPS
31.	Maijoso S. Ag	Fiqih

⁴³ <https://mtsn2jember.sch.id/>

No.	Nama Guru	Mata Pelajaran
32.	Muhammad Nur Hafidz, S.Pd.I.	Bahasa Arab
33.	Aisyah, S.Pd.I.	Fiqih
34.	Muhammad Shafihan Rosyid, S.Pd	Bahasa Inggris
35.	Rossy Olivia RS, SP, S.Pd	IPS
36.	Virlli Indah Fitriani, S.Pd	IPA
37.	Hadi Wijaya, S.Pd	PJOK
38.	Nur Haniyatun Nasriyah, S.Pd.I	Bahasa Arab
39.	Heny Retna Anggraeny, M.Li	Bahasa Indonesia
40.	Samsul Arifin, S.Pd	Bimbingan Konseling
41.	Myco Hersandi, S.Pd., M.Pd	IPA
42.	Suci Rahayu, S.Pd	BTA
43.	Moh. Nasihuddin, M.Pd.	SKI
44.	Niyati, S.E.	Kepala TU
45.	Mohammad Rijal Teja Kusuma, S.E.	Staf Kepegawaian
46.	Indra Noormansyah, S. Sos.	Bendahara
47.	Ika Andriati	Staf PTSP
48.	Azis Poerdijanto, S.Pd.	Pustakawan
49.	Abdullah	Staf Kebersihan
50.	Rega Lutfi Sonisgara, S.P.	Staf Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan
51.	Mohamad Agus Sriyono, S.Sos.	Staf Pengelola Database Pendidikan
52.	Putut Subiantoro, S.E.	Staf BMN
53.	Dedi Triyo Hadi Purwanto, S.Kom.	Staf Pengelola Database Pendidikan
54.	Mustika Widya Ningrum, S.Sos.	Staf Pengadministrasi Keuangan
55.	Azurulia Maurilla Syifa	Staf Perpustakaan
56.	Sukarto	Staf Kebersihan
57.	Priyono	Staf Kebersihan
58.	Widi Habibi	Staf Keamanan
59.	Mohammad Umar	Staf Keamanan

4. Sarana dan Prasarana

MTsN 2 Jember merupakan salah satu Madrasah Tsanawiyah (MTs) sederajat yang berada di wilayah kabupaten Jember, provinsi Jawa Timur. Lokasinya berada di Jl. Merak No.11, Puring, Slawu, Kec. Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur.

MTsN 2 Jember memiliki sejumlah ruangan yang terdiri dari beberapa ruangan. Ruangan kelas berjumlah 26 ruangan kelas. Selain ruangan kelas di MTsN 2 Jember ini juga terdapat beberapa fasilitas lainnya di antara adalah sebagai berikut:

- a. Ruang kelas, dilengkapi dengan kursi dan meja untuk siswa dan guru serta kipas, papan tulis, dan beberapa etalase yang dimiliki setiap kelas.
- b. Ruangan perpustakaan, sebanyak 2 yang dilengkapi dengan komputer, meja tamu, meja layanan, AC, dan juga Wi-fi.
- c. Ruang laboratorium sebanyak 4 ruangan laboratorium yang terdiri dari, Laboratorium Fisika, Laboratorium IPS, Laboratorium Biologi, Laboratorium komputer.
- d. Ruang Sarpras.
- e. Ruang Kesiswaan.
- f. Ruang BK.
- g. Ruang TU.
- h. Ruang Operator
- i. Ruang Kepala Sekolah.
- j. Ruang Kesenian.

- j. Gedung Serbaguna / aula.
- k. UKS.
- l. Koperasi siswa dan kantin.
- m. Masjid.
- n. Ruang gudang.
- o. Lapangan basket , lapangan futsal, lapangan voli
- p. Tempat parkir siswa dan guru
- q. Ruang Osis dan ruang Pramuka.

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember merupakan salah satu Madrasah Tsanawiyah Negeri di bawah naungan Kementerian Agama Kabupaten Jember. Madrasah ini memiliki berbagai unit tata usaha yang telah menerapkan digitalisasi administrasi, termasuk sistem informasi kearsipan.

Sejalan dengan perkembangan teknologi dan kebijakan nasional tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), MTsN 2 Jember mulai menerapkan aplikasi SRIKANDI sejak tahun 2023. Aplikasi ini digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar, disposisi, tanda tangan elektronik, dan penyimpanan arsip digital secara terpusat.

Kondisi infrastruktur di MTsN 2 Jember mendukung pelaksanaan sistem ini. Tersedia jaringan internet yang stabil, komputer di ruang tata usaha, serta operator khusus yang telah mendapatkan pelatihan dari Kanwil Kemenag Jawa Timur. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala seperti kecepatan akses jaringan pada jam sibuk dan keterbatasan

perangkat untuk seluruh staf.

Pelaksanaan implementasi SRIKANDI dilakukan oleh tim arsiparis, operator madrasah, serta bagian tata usaha yang telah mendapatkan sosialisasi dan pelatihan dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

B. Penyajian data dan analisis

Penyajian data merupakan bagian yang menguraikan data dan temuan yang dihasilkan dalam penelitian sesuai dengan metode yang dijelaskan pada pembahasan sebelumnya yakni metode observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai bahan untuk memperoleh data yang berkaitan dan mendukung fokus penelitian dalam penelitian. Maka dalam penyajian data dan analisis data dikemukakan secara rinci bukti-bukti yang diperoleh dan merupakan hasil penelitian yang dimana hal tersebut mengacu pada fokus penelitian yang telah ditetapkan.

Dalam penelitian ini peneliti memaparkan gambaran tentang Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember. Dengan data yang di dapatkan selama penelitian dan mengalami proses pengambilan data secara khusus sampai data yang umum hingga pembuktian data, pada akhirnya sampailah pada pembahasan data, karena data yang diperoleh sudah dianggap representatif untuk dijadikan sebuah laporan. Maka berurutan disajikan data-data yang mengacu pada fokus penelitian sebagai berikut:

1. Perencanaan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER

a. Data Perencanaan Kelembagaan dan Kebijakan

1) Pembentukan Tim Pelaksana

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Tata Usaha, diperoleh data bahwa sebelum pelaksanaan SRIKANDI, madrasah membentuk Tim Pelaksana Implementasi SRIKANDI melalui Surat Keputusan Kepala Madrasah. Tim ini terdiri dari Kepala TU, operator utama, dan satu staf tata usaha. Kepala TU menyatakan:

“Kami memang membentuk tim khusus untuk mempersiapkan SRIKANDI. Ini supaya jelas siapa yang bertanggung jawab dan bagaimana alur kerjanya nanti.”

2) Rapat Koordinasi Perencanaan

Dari observasi dan dokumentasi notulen, diketahui bahwa madrasah mengadakan rapat koordinasi awal untuk membahas:

- kesiapan SDM
- kebutuhan sarana prasarana
- rancangan SOP internal
- koordinasi dengan Kemenag

Notulen rapat menunjukkan bahwa madrasah menetapkan target implementasi dalam tiga tahap: (1) persiapan, (2) pemantapan SDM, dan (3) uji coba penggunaan SRIKANDI.

3) Koordinasi dengan Kemenag Kabupaten Jember

Dokumentasi menunjukkan adanya surat undangan dan bukti kehadiran operator dalam Bimbingan Teknis SRIKANDI di Kemenag Jember. Operator menyampaikan:

“Kami diundang oleh Kemenag untuk mengikuti bimtek. Dari sana kami dapat panduan teknis penggunaan SRIKANDI dan standar metadata arsip.”

Hal ini menunjukkan bahwa proses perencanaan dilakukan sesuai arahan instansi pembina.

b. Data Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)

1) Penunjukan Operator Utama

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Madrasah:

“Kami menunjuk seorang operator yang sudah biasa mengelola aplikasi administrasi. Beliau yang akan menjadi sentral dalam penggunaan SRIKANDI.”

Operator dipilih berdasarkan kemampuan teknologi informasi dan pengalaman mengelola aplikasi sebelumnya.

2) Rencana Pelatihan Internal

Pegawai tata usaha menyampaikan bahwa madrasah telah merencanakan pelatihan internal sebelum SRIKANDI digunakan secara penuh.

Staf TU berkata:

“Ada rencana pelatihan internal, semacam pengenalan dulu supaya semua pegawai tahu bagaimana mengakses surat digital

nanti.”

Dokumentasi jadwal menunjukkan bahwa pelatihan direncanakan berlangsung selama dua hari dengan fokus materi:

- cara login
- cara membuka disposisi digital
- cara mencari arsip
- cara mengunggah surat

3) Pemetaan Kemampuan Pegawai

Hasil observasi menunjukkan bahwa madrasah telah membuat daftar pegawai berdasarkan tingkat penguasaan komputer, mulai dari mahir, cukup, hingga perlu pendampingan. Dokumen tersebut menjadi dasar dalam penyusunan strategi pelatihan.

Operator mengatakan:

“Tidak semua pegawai punya kemampuan komputer yang sama, jadi kami kelompokkan dulu supaya pelatihannya tepat sasaran.”

c. Data Perencanaan Sarana dan Prasarana

1) Inventarisasi Komputer

Observasi di ruang tata usaha menunjukkan bahwa madrasah melakukan pendataan komputer yang akan digunakan untuk mengoperasikan SRIKANDI. Tercatat:

- 4 unit komputer aktif
- 2 laptop pegawai

- 1 komputer khusus operator

Kepala TU menyatakan:

“Kami cek semua komputer, mana yang layak, mana yang perlu perbaikan. Ini penting karena SRIKANDI berbasis online.”⁴⁴

2) Peningkatan Jaringan Internet

Hasil dokumentasi menunjukkan bahwa madrasah mengajukan peningkatan bandwidth internet kepada penyedia layanan untuk mendukung penggunaan SRIKANDI. Dari observasi, router tambahan juga telah dipasang di ruang TU.

Operator menjelaskan:

“Internet harus stabil. Kalau lemot, upload surat jadi terhambat. Makanya kami minta peningkatan jaringan.”⁴⁵

3) Ketersediaan Peralatan Pendukung

Dokumentasi menunjukkan bahwa madrasah menyediakan:

- scanner untuk digitalisasi surat fisik
- printer untuk mencetak dokumen tertentu
- UPS untuk menjaga kestabilan listrik

Perlengkapan ini disiapkan untuk mendukung proses digitalisasi secara optimal.

d. Data Perencanaan Administratif dan SOP

1) Penyusunan SOP Pengelolaan Surat Digital

Hasil wawancara dengan Kepala TU:

⁴⁴ Wawancara dengan ibu kepala TU mtsn 2 jember

⁴⁵ Wawancara kepada operator srikandi mtsn 2 jember ibu mustika widya

“Kami menyusun SOP sederhana tentang alur surat masuk dan keluar melalui SRIKANDI, supaya semua pegawai mengikuti alur yang sama.”⁴⁶

Dokumen SOP yang ditemukan meliputi:

- alur surat masuk digital
- alur surat keluar digital
- penginputan metadata
- penggunaan TTE Kepala Madrasah
- penataan arsip digital tahunan

2) Penetapan Alur Kerja (Workflow)

Observasi menunjukkan adanya bagan alur kerja yang ditempel di ruang TU. Bagan tersebut menampilkan tahapan:

- Surat masuk diterima operator
- Verifikasi dan input metadata
- Disposisi ke Kepala Madrasah
- Instruksi Kepala Madrasah
- Penugasan kepada staf terkait
- Arsip otomatis tersimpan

3) Perencanaan Peralihan dari Manual ke Digital

Staf TU menyampaikan:

“Tidak langsung semuanya digital. Tahap awal kami masih menerima surat fisik, tapi pelan-pelan diarahkan ke digital.”⁴⁷

Dokumen internal menunjukkan bahwa peralihan dilakukan

⁴⁶ Wawancara kepada kepala tu mtsn 2 jember ibu niyati

⁴⁷ Wawancara dengan ibu kepala TU mtsn 2 jember

bertahap:

- a) Pengarsipan ganda (fisik + digital)
- b) Pengurangan arsip fisik
- c) Digital-only untuk surat tertentu

Data ini menjabarkan bagaimana perencanaan implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (Srikandi) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember. Hal ini meliputi pemaknaan aplikasi srikandi sendiri dan juga bagaimana proses perencanaan Srikandi ini berlangsung.

Pada bagian ini peneliti memaparkan hasil wawancara kepada para informan mengenai pandangan mereka terhadap Sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) dan juga terkait perencanaan diadakannya system ini yakni melalui Workshop atau Bimtek.

Workshop atau Bimtek yang diikuti staff administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember sebagaimana yang disampaikan oleh Nur Aliyah, M.Pd kepala madrasah mengatakan:

“Pembaruan yang dilakukan oleh pemerintah khususnya di wilayah sektor kementerian agama republik Indonesia dalam konteks kearsipan surat menyurat hari ini telah mengalami perubahan yang signifikan terutama dengan hadirnya aplikasi Sistem informasi kearsipan dinamis (SRIKANDI) ini diharapkan bisa menunjang percepatan baik tentang system surat menyurat maupun kearsipan sendiri”⁴⁸

Senada yang disampaikan oleh ibu Mustika Widya Ningrum,

⁴⁸ Wawancara dengan kepala sekolah mtsn 2 jember ibu nur aliyya

S.Sos. Sebagai operator aplikasi Sistem informasi kearsipan dinamis (SRIKANDI) Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember:

“Sebelum adanya aplikasi SRIKANDI ini Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember sendiri sudah menggunakan aplikasi yang bernama TTE namun untuk pemrosesannya masih banyak kendala dan untuk di wilayah kementerian agama terkait pendistribusian surat sendiri masih banyak keterlambatan, namun sejak adanya aplikasi SRIKANDI ini pendistribusian surat bisa lancar dan hanya memerlukan beberapa menit untuk mendistribusikan surat keseluruh leadig sektor dibawah naungan kementerian agama sendiri”⁴⁹

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan. Workshop yang diikuti Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember yang bertempat di Aula Kementerian Agama Kabupaten Jember

Berikut Dokumentasi yang terekait dengan workshop yang diikuti guru Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember:



Gambar 4.1 Foto sertifikat pelaksanaan bimtek

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti di MTsN

⁴⁹ Wawancara dengan operator srikandi mtsn 2 jember ibu mustika widya

2 Jember, tahap perencanaan implementasi SRIKANDI telah dilakukan dengan mengacu pada kebijakan dari Kementerian Agama dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Peneliti mengamati adanya dokumen internal berupa surat tugas penunjukan operator SRIKANDI serta pembagian peran antara kepala madrasah, kepala tata usaha, dan staf administrasi.

Selain itu, hasil observasi menunjukkan bahwa pihak madrasah telah menyiapkan sarana pendukung berupa komputer, jaringan internet, serta akun pengguna SRIKANDI yang digunakan dalam proses administrasi surat-menyurat⁵⁰. Namun, belum ditemukan dokumen perencanaan tertulis yang secara khusus memuat roadmap atau rencana strategis implementasi SRIKANDI dalam jangka panjang.

Temuan observasi ini menguatkan hasil wawancara dengan kepala madrasah yang menyatakan bahwa perencanaan dilakukan dengan menyesuaikan arahan dari instansi pusat dan kondisi madrasah⁵¹. Hal ini sejalan dengan teori perencanaan dari Terry yang menyatakan bahwa perencanaan merupakan proses awal yang menentukan arah pelaksanaan kegiatan organisasi⁵².

⁵⁰ Hasil observasi sarana dan prasarana implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember, 2025.

⁵¹ Wawancara dengan Kepala MTsN 2 Jember, 2025.

⁵² Terry, G. R. Principles of Management.



Doc. Wawancara kepada kepala madrasah mtsn 2 jember

Berdasarkan hasil temuan dari wawancara, observasi dan dokumentasi dari beberapa indikator diatas dapat peneliti simpulkan bahwa Implementasi implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER yang berupa diklat, workshop, dan seminar bagi guru atau tenaga administrasi dapat Meningkatkan Kinerja Guru atau pegawai Dengan Menggunakan Pelatihan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Analisis Perencanaan Implementasi

Hasil observasi menunjukkan bahwa perencanaan implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember telah memenuhi aspek kebijakan dan penyiapan sumber daya, namun masih belum didukung oleh perencanaan tertulis yang sistematis. Kondisi ini menunjukkan bahwa perencanaan bersifat adaptif dan responsif terhadap kebijakan pusat, tetapi belum sepenuhnya strategis.

Temuan ini sesuai dengan teori implementasi kebijakan Edward III yang menyatakan bahwa kejelasan kebijakan dan

sumber daya menjadi faktor penting, namun perlu didukung oleh mekanisme perencanaan yang terstruktur⁵³.

2. Pelaksanaan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER

Pelaksanaan implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember merupakan tindak lanjut dari kebijakan Kementerian Agama Republik Indonesia tentang digitalisasi tata kelola administrasi dan kearsipan dinamis di satuan kerja madrasah. Tujuannya adalah agar seluruh proses surat-menyurat, disposisi, dan penyimpanan arsip dapat dilakukan secara elektronik, cepat, aman, dan terintegrasi.

a. Tahap Persiapan dan Aktivasi Sistem

Pelaksanaan implementasi SRIKANDI diawali dengan aktivasi akun institusi oleh operator madrasah melalui portal resmi SRIKANDI (<https://srikandi.arsip.go.id>).

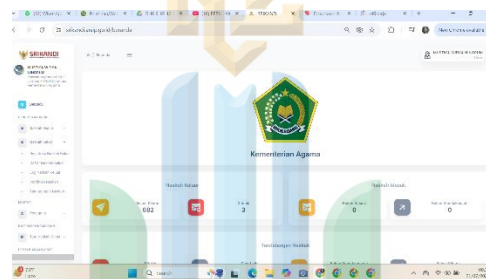
Langkah-langkah awal meliputi:

- Pendaftaran akun lembaga dan pengguna (user) sesuai struktur organisasi: Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, dan Staf / Operator.
- Sinkronisasi data antara aplikasi SRIKANDI dan sistem Kementerian Agama (Simpatika dan E-Office) untuk memastikan kesesuaian identitas pengguna.

⁵³ Edward III, G. C. Implementing Public Policy.

- Sosialisasi internal kepada seluruh pegawai tata usaha tentang prosedur surat menyurat digital.

Pada tahap ini, pihak Kementerian Agama Kabupaten Jember turut memberikan bimbingan teknis (bimtek) kepada operator madrasah untuk memahami fungsi dasar sistem, termasuk manajemen surat masuk dan keluar, klasifikasi arsip, serta penggunaan tanda tangan digital.



Gambar 4.2 Bimbingan Teknis

b. Tahap Penggunaan Fitur-Fitur SRIKANDI

Setelah proses aktivasi selesai, madrasah mulai menggunakan fitur utama SRIKANDI dalam kegiatan sehari-hari, antara lain:

1) Pembuatan Surat Keluar

Staf tata usaha membuat surat keluar melalui antarmuka sistem, mengisi metadata surat (nomor, perihal, tujuan), dan mengunggah dokumen pendukung. Surat tersebut kemudian diajukan ke Kepala Madrasah untuk disetujui secara elektronik dan diberikan tanda tangan digital.

Alur surat keluar dalam SRIKANDI meliputi tahapan berikut:

a) Penyusunan Draft Surat

Guru, staf, atau operator menyusun konsep surat (dalam Word/PDF). Draft ini kemudian diunggah ke SRIKANDI.

b) Operator Menginput Metadata Surat

Operator memasukkan:

- klasifikasi arsip
- tujuan
- tanggal
- nomor agenda
- lampiran

Sistem otomatis memberi nomor surat digital.

c) Persetujuan Digital (TTE–Tanda Tangan Elektronik)

Surat diajukan ke Kepala Madrasah. Kepala menandatangani

secara digital menggunakan sertifikat elektronik BSrE (BSSN).

d) Surat Dikirimkan ke Instansi Tujuan

Surat keluar dikirim langsung ke:

- instansi pemerintah lain
- sekolah/madrasah lain
- pihak luar Semua melalui kanal SRIKANDI.

e) Sistem Mengarsipkan Surat

Setiap surat keluar otomatis masuk ke arsip:

- Surat Keluar 2023

- Surat Keluar 2024
- Surat Keluar 2025

Ini menunjukkan perkembangan administrasi digital dari tahun ke tahun.

Gambar 4.3 Form Regristasi Naskah Keluar

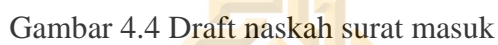
2) Penerimaan Surat Masuk

Surat yang dikirim dari instansi lain melalui SRIKANDI akan masuk ke dashboard madrasah. Operator mencatat dan meneruskan surat tersebut kepada email pejabat terkait (guru & karyawan lainnya) menggunakan fitur “disposisi elektronik”, sehingga proses distribusi surat menjadi cepat dan terdokumentasi otomatis.

Alur surat masuk dalam SRIKANDI digambarkan sebagai berikut:

1. Surat Masuk Digital Diterima

Surat dari instansi lain dikirim langsung melalui sistem SRIKANDI. Semua surat masuk secara otomatis tercatat pada Dashboard Surat Masuk milik MTsN 2 Jember.



Operator memeriksa:

- 
- tanggal surat
 - instansi pengirim
 - nomor surat
 - perihal
 - lampiran
 - Operator kemudian mengonfirmasi kesesuaian data.

3. Sistem Melakukan Pencatatan Arsip

SRIKANDI secara otomatis menyimpan surat masuk ke dalam arsip digital tahunan, misalnya:

- Arsip 2023
- Arsip 2024
- Arsip 2025

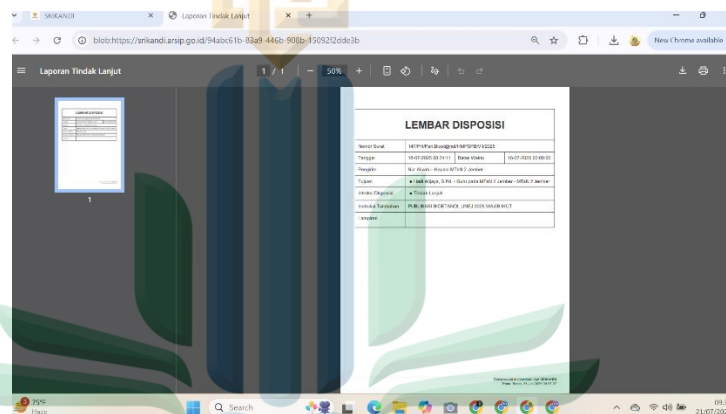
Ini memudahkan pencarian berdasarkan tahun.

4. Surat Didisposisikan secara Digital

Operator meneruskan surat ke Kepala Madrasah untuk disposisi digital. Kepala Madrasah memilih opsi:

- "Setuju"
- "Tindak Lanjuti"
- "Teruskan ke Unit Terkait"

Instruksi disposisi tersimpan dalam log sistem.



Gambar 4.5 Lembar Disposisi Online

5. Surat Diteruskan ke Pegawai Terkait

Staf atau guru menerima surat melalui akun SRIKANDI mereka. Tidak lagi menggunakan kertas fisik seperti sebelum 2023.

6. Penyimpanan Permanen

Setelah diproses, surat masuk otomatis disimpan sebagai arsip final dengan status “Selesai Diproses.”

3) Pengarsipan Digital

Setiap surat masuk dan keluar secara otomatis tersimpan dalam

folder arsip digital sesuai klasifikasi yang telah diatur ANRI. Arsip tersebut bisa dicari kembali dengan fitur pencarian (search) menggunakan kata kunci, tanggal, atau kode surat.

c. Tahap Koordinasi dan Monitoring

Untuk memastikan sistem berjalan optimal, MTsN 2 Jember membentuk Tim Pelaksana SRIKANDI yang berisikan staff administrasi Tata Usaha dan bertugas memantau penggunaan aplikasi setiap minggu. Kepala Madrasah berperan sebagai penanggung jawab utama, sementara Kepala TU dan operator bertanggung jawab terhadap kelancaran teknis.

Rapat evaluasi internal dilakukan setiap tiga bulan untuk:

- Meninjau kecepatan proses surat.
- Menyelesaikan kendala teknis (misalnya jaringan internet).
- Mengevaluasi tingkat pemahaman pegawai terhadap sistem.

d. Kendala dalam Pelaksanaan

Walaupun pelaksanaan berjalan baik, terdapat beberapa kendala di lapangan, antara lain:

1. Keterbatasan perangkat dan jaringan internet, terutama saat sistem digunakan bersamaan oleh banyak instansi.
2. Sebagian pegawai belum terbiasa dengan sistem digital, sehingga masih ditemukan surat manual.
3. Proses tanda tangan elektronik terkadang terhambat karena sertifikat digital yang kadaluarsa atau belum aktif.

Namun kendala tersebut secara bertahap diatasi melalui pelatihan ulang, koordinasi dengan Kemenag, dan penguatan infrastruktur IT madrasah.

e. Hasil Pelaksanaan Implementasi

Hasil implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember menunjukkan peningkatan nyata dalam efektivitas kerja administrasi. Beberapa capaian di antaranya:

- Efisiensi waktu: proses pembuatan dan distribusi surat kini hanya membutuhkan waktu 5–10 menit, dibanding sebelumnya 15–30 menit.
- Kemudahan pelacakan arsip: dokumen yang dahulu sulit dicari kini dapat ditemukan hanya dengan memasukkan kata kunci tertentu.
- Transparansi dan akuntabilitas meningkat, karena seluruh aktivitas surat menyurat tercatat dalam log sistem.
- Lingkungan kerja lebih paperless, sesuai dengan program madrasah ramah lingkungan.

Kepala Tata Usaha MTsN 2 Jember menyatakan:

“Sejak menggunakan SRIKANDI, pengelolaan surat menjadi lebih cepat dan tidak menumpuk di meja. Semua surat bisa dipantau dari sistem tanpa harus menunggu kertas berpindah tangan.”⁵⁴

⁵⁴ Hasil wawancara kepada kepala tu mtsn 2 jember



Doc. Wawancara kepada kepala tu mtsn 2 jember

Pada tahap pelaksanaan, hasil observasi menunjukkan bahwa SRIKANDI telah digunakan dalam kegiatan administrasi harian, khususnya untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Peneliti mengamati secara langsung proses input surat, pemberian disposisi elektronik, serta penyimpanan arsip digital melalui aplikasi SRIKANDI.

Selain itu, pelaksanaan didukung oleh kegiatan pendampingan internal, di mana operator membantu staf tata usaha yang masih mengalami kesulitan dalam penggunaan sistem⁵⁵. Namun demikian, peneliti juga mengamati bahwa tidak semua staf administrasi menggunakan SRIKANDI secara mandiri; sebagian masih bergantung pada operator.

Hasil observasi ini sejalan dengan pernyataan staf tata usaha dalam wawancara yang menyebutkan bahwa proses adaptasi terhadap sistem digital membutuhkan waktu dan pembiasaan⁵⁶. Temuan ini relevan dengan teori Diffusion of Innovations dari Rogers, yang menyatakan bahwa adopsi inovasi tidak terjadi secara serentak, melainkan bertahap

⁵⁵ Hasil observasi pelaksanaan penggunaan SRIKANDI, 2025.

⁵⁶ Wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 2 Jember, 2025.

sesuai tingkat kesiapan individu⁵⁷.

f. Analisis Pelaksanaan Berdasarkan Teori

Pelaksanaan implementasi SRIKANDI telah berjalan cukup baik, ditandai dengan penggunaan sistem dalam aktivitas administrasi harian. Namun, hasil observasi menunjukkan adanya ketergantungan pada operator, yang menandakan bahwa tingkat literasi digital sebagian staf masih perlu ditingkatkan.

Analisis ini sejalan dengan Technology Acceptance Model (TAM) dari Davis, yang menyatakan bahwa tingkat penerimaan teknologi sangat dipengaruhi oleh kemudahan penggunaan dan pemahaman pengguna⁵⁸.

3. Evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER

Evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember dilakukan untuk mengetahui sejauh mana penerapan sistem berjalan efektif, efisien, serta sesuai dengan tujuan digitalisasi kearsipan yang dicanangkan oleh pemerintah melalui ANRI dan Kementerian Agama. Evaluasi tersebut mencakup aspek efektivitas penggunaan sistem, kesiapan sumber daya manusia, kecukupan infrastruktur, keamanan dokumen digital, serta kepatuhan terhadap regulasi nasional.

⁵⁷ Rogers, E. M. Diffusion of Innovations.

⁵⁸ Davis, F. D. "Perceived Usefulness, Perceived Ease of Use, and User Acceptance of Information Technology."

Berdasarkan hasil observasi pada tahap evaluasi, peneliti menemukan bahwa evaluasi implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember dilakukan secara informal melalui diskusi internal dan pemantauan langsung oleh kepala tata usaha dan operator. Evaluasi belum dituangkan dalam bentuk laporan tertulis atau instrumen evaluasi formal.

Peneliti juga mengamati adanya perbaikan berkelanjutan dalam penggunaan sistem, seperti peningkatan kerapian pengarsipan digital dan kecepatan temu balik dokumen dibandingkan sebelum penggunaan SRIKANDI⁵⁹. Temuan ini diperkuat oleh hasil dokumentasi berupa arsip digital yang tersimpan rapi dan terstruktur dalam aplikasi.

Hasil observasi ini sejalan dengan pendapat Stufflebeam melalui model evaluasi CIPP, yang menekankan bahwa evaluasi dapat dilakukan selama proses berlangsung untuk mendukung perbaikan berkelanjutan⁶⁰. Selain itu, temuan ini juga relevan dengan model keberhasilan sistem informasi DeLone dan McLean, yang menilai keberhasilan sistem dari dampaknya terhadap kinerja organisasi⁶¹.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, pelaksanaan SRIKANDI di MTsN 2 Jember menunjukkan perkembangan yang baik dan memberikan manfaat signifikan terhadap penyelenggaraan administrasi madrasah. Namun demikian, sejumlah kendala teknis dan non-teknis masih ditemukan sehingga memerlukan perbaikan berkelanjutan.

⁵⁹ Hasil observasi arsip digital MTsN 2 Jember, 2025.

⁶⁰ Stufflebeam, D. L. The CIPP Evaluation Model.

⁶¹ DeLone, W. H., & McLean, E. R. Information Systems Success Model.

a. Efektivitas Sistem dalam Mendukung Administrasi Madrasah

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa penggunaan SRIKANDI telah meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan. Proses surat masuk dan keluar menjadi lebih cepat, terintegrasi, dan transparan. Surat masuk dapat diterima secara digital dan langsung didisposisikan kepada Kepala Madrasah melalui sistem tanpa perlu pemindahan fisik dokumen. Sementara itu, proses surat keluar menjadi lebih efisien karena dapat ditandatangani secara digital menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) sehingga tidak lagi membutuhkan pengesahan manual.

Selain itu, SRIKANDI menyediakan fitur pencarian arsip yang sangat membantu dalam menemukan dokumen lama dengan cepat. Arsip digital yang tersimpan berdasarkan klasifikasi dan tahun membuat pencarian arsip lebih terstruktur dan terorganisir dibandingkan metode manual. Hal ini selaras dengan prinsip efektivitas sistem informasi sebagaimana dikemukakan oleh O'Brien (2014), yang menekankan pentingnya kecepatan, ketepatan, dan kemudahan akses dalam pemanfaatan sistem informasi.

b. Evaluasi Kesiapan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor penting yang mempengaruhi keberhasilan implementasi SRIKANDI. Evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai tata usaha dan operator telah menguasai penggunaan sistem, termasuk proses penginputan

metadata, pengunggahan surat, dan pengelolaan arsip digital. Pemahaman operator terhadap fungsi-fungsi sistem juga cukup baik sehingga proses pengarsipan berjalan lancar.

Namun demikian, masih ditemukan beberapa pegawai yang belum sepenuhnya familiar dengan seluruh fitur SRIKANDI, terutama pegawai baru atau yang jarang berhubungan langsung dengan administrasi kearsipan. Kondisi ini menunjukkan perlunya pelatihan berkelanjutan agar seluruh pegawai dapat menggunakan sistem secara maksimal. Hal ini sesuai dengan teori Laudon dan Laudon (2016) yang menyatakan bahwa kesiapan SDM sangat menentukan keberhasilan implementasi sistem informasi.

c. Evaluasi Infrastruktur dan Dukungan Teknologi

Berdasarkan hasil observasi, infrastruktur teknologi di MTsN 2 Jember sudah cukup memadai untuk mendukung implementasi SRIKANDI. Fasilitas komputer tersedia bagi operator dan pegawai administrasi, serta jaringan internet dapat digunakan untuk mengakses sistem secara stabil. Meski demikian, pada jam-jam tertentu, kecepatan internet mengalami penurunan sehingga menghambat proses pengunggahan dokumen atau akses sistem secara bersamaan.

Selain itu, jumlah perangkat komputer masih terbatas di beberapa unit kerja sehingga pengguna terkadang harus bergantian untuk mengakses aplikasi. Kendala ini menunjukkan perlunya peningkatan sarana prasarana agar implementasi SRIKANDI dapat berjalan lebih

optimal dan efisien.

d. Evaluasi Keamanan Arsip Digital dan Kepatuhan terhadap Regulasi

Dari sisi keamanan arsip, SRIKANDI memberikan tingkat perlindungan yang tinggi. Dokumen yang diunggah ke dalam sistem dilengkapi dengan metadata standar kearsipan nasional dan disahkan menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari BSSN, sehingga menjamin keaslian dan keabsahan dokumen. Arsip tersimpan dalam server nasional ANRI, sehingga tidak berisiko hilang atau rusak sebagaimana arsip fisik.

Evaluasi juga menunjukkan bahwa MTsN 2 Jember telah menerapkan prosedur kearsipan sesuai dengan regulasi yang berlaku, seperti Permenpan-RB Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Peraturan ANRI terkait tata kelola arsip dinamis. Kepatuhan ini menjadi indikator bahwa madrasah telah melaksanakan SRIKANDI dengan standar yang benar dan sesuai tuntutan pemerintah.

e. Hambatan dalam Pelaksanaan SRIKANDI

Meskipun pelaksanaan SRIKANDI telah berjalan dengan baik, terdapat beberapa hambatan yang perlu mendapat perhatian. Pertama, kurangnya pemerataan kemampuan penggunaan sistem di kalangan pegawai menyebabkan ketergantungan yang besar kepada operator. Kedua, keterbatasan perangkat dan jaringan internet yang tidak selalu stabil menjadi kendala teknis yang cukup sering terjadi. Ketiga, masih

terdapat budaya kerja manual pada sebagian pegawai, seperti ketergantungan pada surat fisik dan tanda tangan basah.

Kendala-kendala tersebut menunjukkan perlunya peningkatan pelatihan, pengadaan perangkat, serta sosialisasi berkelanjutan untuk memperkuat budaya kerja digital di lingkungan madrasah.

f. Analisis Evaluasi Berdasarkan Teori

Evaluasi implementasi SRIKANDI bersifat nonformal namun berorientasi pada perbaikan berkelanjutan. Meskipun belum terdokumentasi secara sistematis, hasil observasi menunjukkan adanya peningkatan efektivitas pengelolaan arsip dan administrasi madrasah.

Analisis ini menunjukkan bahwa evaluasi implementasi telah berjalan secara fungsional, namun perlu ditingkatkan melalui penyusunan instrumen evaluasi formal agar sejalan dengan prinsip manajemen modern dan evaluasi program pendidikan⁶².

g. Kesimpulan Evaluasi Pelaksanaan

Secara keseluruhan, evaluasi pelaksanaan SRIKANDI di MTsN 2 Jember menunjukkan bahwa sistem ini telah memberikan dampak positif terhadap pengelolaan administrasi dan kearsipan madrasah. Sistem mampu meningkatkan efisiensi proses surat masuk dan keluar, mempercepat layanan, serta meningkatkan keamanan arsip digital. Meskipun demikian, masih diperlukan upaya peningkatan pada aspek kompetensi pegawai, infrastruktur teknologi, dan sosialisasi budaya

⁶² Jogiyanto, H. M. Sistem Informasi Manajemen.

kerja digital agar implementasi SRIKANDI semakin optimal dan berkelanjutan.

Tabel 4.2
Hasil Temuan

NO	FOKUS PENELITIAN	HASIL TEMUAN
1	Bagaimana perencanaan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kelembagaan dan Kebijakan <ol style="list-style-type: none"> a. Terdapat komitmen kuat dari pimpinan madrasah b. Pembentukan Tim Pelaksana SRIKANDI c. Adanya koordinasi dengan Kemenag Kabupaten Jember 2. Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) <ol style="list-style-type: none"> a. Pemilihan operator yang kompeten b. Penjadwalan pelatihan awal c. Pemetaan kemampuan pegawai d. Sosialisasi internal 3. Perencanaan Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Pengecekan kesiapan perangkat komputer b. Penyesuaian jaringan internet c. Ketersediaan alat pendukung d. Penataan ruang operator 4. Perencanaan Administratif dan Prosedur Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan SOP internal SRIKANDI b. Penetapan alur kerja (workflow) c. Perencanaan peralihan dari sistem manual ke digital Tahapan peralihan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan ulang beberapa surat fisik ke digital • Penutupan buku agenda manual secara bertahap • Peralihan disposisi kertas ke sistem digital penuh d. Pengaturan klasifikasi arsip 5. Perencanaan Dukungan dan Monitoring <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan jadwal evaluasi awal implementasi b. Pelaporan ke Kemenag Kabupaten c. Perencanaan peningkatan kapasitas berkelanjutan •
2	Bagaimana	1. Pelaksanaan Pengelolaan Surat Masuk

NO	FOKUS PENELITIAN	HASIL TEMUAN
	<p>pelaksanaan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER?</p>	<p>a. Surat masuk diterima sepenuhnya melalui aplikasi SRIKANDI</p> <p>b. Proses disposisi dilakukan secara digital Setelah surat diverifikasi, operator mengirimkan surat tersebut kepada Kepala Madrasah melalui fitur "Disposisi" dalam SRIKANDI. Kepala Madrasah kemudian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • membuka surat melalui dashboard • memberikan instruksi atau catatan digital • meneruskan kepada unit yang berkaitan <p>c. Waktu proses lebih cepat dibanding sistem manual</p> <p>2. Pelaksanaan Pengelolaan Surat Keluar</p> <p>a. Penyusunan surat oleh staf administrasi Pegawai menyusun konsep surat, kemudian menyerahkannya kepada operator untuk diunggah ke sistem.</p> <p>b. Pengunggahan dan input metadata Operator mengunggah surat ke sistem dengan mencantumkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jenis surat • unit kerja pembuat • nomor surat • lampiran (jika ada) • klasifikasi arsip <p>c. Pengesahan menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE)</p> <p>d. Distribusi surat keluar</p> <p>e. Arsip otomatis tersimpan dalam sistem</p> <p>3. Pelaksanaan Pengarsipan Digital</p> <p>a. Sistem penyimpanan arsip otomatis tersusun berdasarkan metadata</p> <p>c. Arsip tidak lagi menumpuk secara fisik</p> <p>4. Pemanfaatan Fitur-Fitur SRIKANDI</p> <p>a. Fitur yang paling sering digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • disposisi digital • tanda tangan elektronik • unggah surat masuk dan keluar • pencarian arsip • manajemen metadata <p>b. Fitur yang jarang digunakan</p> <p>5. Keterlibatan Sumber Daya Manusia dalam Pelaksanaan</p> <p>a. Operator menjadi pusat pelaksanaan</p>

NO	FOKUS PENELITIAN	HASIL TEMUAN
		<p>Operator menjalankan sebagian besar fungsi teknis pengelolaan surat dan arsip.</p> <p>b. Pegawai mulai terbiasa dengan disposisi digital</p> <p>6. Dukungan Pimpinan terhadap Pelaksanaan</p> <p>a. Kepala Madrasah aktif mengawasi implementasi</p> <p>b. Kepala Tata Usaha memonitor progres pelaksanaan</p> <p>c. Evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala</p> <p>7. Hambatan dalam Pelaksanaan</p> <p>a. Hambatan teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> • jaringan internet kadang lambat • beberapa komputer salah satu unit kerja perlu diperbarui • error sistem saat update versi <p>b. Hambatan SDM</p> <ul style="list-style-type: none"> • tidak semua pegawai fasih menggunakan fitur lanjutan • ketergantungan besar pada operator • adaptasi budaya kerja digital belum merata <p>c. Hambatan administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • beberapa surat masih masuk dalam bentuk fisik sehingga perlu dipindai • penamaan file kadang tidak konsisten <p>8. Dampak Pelaksanaan terhadap Layanan Administrasi</p> <p>a. Proses lebih cepat dan efisien Waktu penyelesaian surat jauh berkurang.</p> <p>b. Transparansi meningkat Semua proses terekam dalam <i>audit trail</i> SRIKANDI.</p> <p>c. Keamanan lebih terjamin Dokumen tersimpan di server nasional ANRI dengan perlindungan digital.</p> <p>d. Layanan lebih profesional Instansi lain dapat menerima surat digital yang sah dan terstandarisasi.</p>
3	Bagaimana evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di	<p>1. Efektivitas Penggunaan SRIKANDI</p> <p>a. Sistem berjalan efektif meningkatkan kecepatan layanan</p> <p>b. Pencarian arsip menjadi sangat mudah</p> <p>c. Penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE)</p>

NO	FOKUS PENELITIAN	HASIL TEMUAN
	Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER?	<p>mempercepat proses</p> <p>d. Kesesuaian dengan tujuan digitalisasi</p> <p>2. Kepuasan Pengguna</p> <p>a. Mayoritas pegawai merasa terbantu</p> <p>b. Pegawai yang terbiasa menggunakan komputer sangat puas</p> <p>c. Sebagian pegawai senior masih membutuhkan adaptasi</p> <p>d. Kepuasan operator tinggi</p> <p>3. Efisiensi Administrasi dan Layanan</p> <p>a. Penghematan waktu dan tenaga</p> <p>b. Pengurangan penggunaan kertas</p> <p>c. Proses surat masuk-keluar lebih terstruktur</p> <p>4. Keamanan Arsip dan Kepatuhan Regulasi</p> <p>a. Arsip digital aman di server nasional</p> <p>b. TTE menjamin keaslian dokumen</p> <p>c. Metadata sesuai standar ANRI</p> <p>d. Madrasah patuh pada regulasi SPBE dan kearsipan</p> <p>6. Evaluasi Monitoring dan Supervisi</p> <p>a. Monitoring internal dilakukan secara rutin</p> <p>b. Evaluasi bulanan dilakukan melalui rapat koordinasi</p> <p>c. Supervisi dari Kemenag Kabupaten Jember</p> <p>7. Tingkat Keberhasilan Implementasi</p> <p>Berdasarkan temuan lapangan, tingkat keberhasilan implementasi SRIKANDI berada pada kategori baik, yang ditandai oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kecepatan proses layanan meningkat • Efisiensi pekerjaan meningkat • Pencarian arsip lebih mudah • Dokumen aman dan terstandarisasi • Pegawai relatif puas • Sistem mendukung SPBE dan digitalisasi arsip

C. Pembahasan Temuan

1. Perencanaan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan implementasi Sistem Informasi Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di MTsN 2 Jember dilakukan melalui penyesuaian kebijakan internal madrasah dengan regulasi dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), penunjukan operator khusus, serta persiapan sarana pendukung berupa perangkat komputer dan jaringan internet.

Temuan ini sejalan dengan teori perencanaan yang dikemukakan oleh Terry, yang menyatakan bahwa perencanaan merupakan proses penentuan tujuan serta langkah-langkah strategis untuk mencapainya secara efektif⁶³. Dalam konteks implementasi sistem informasi, perencanaan berfungsi sebagai dasar agar pelaksanaan berjalan terarah dan sistematis.

Selain itu, Jogiyanto menegaskan bahwa perencanaan implementasi sistem informasi harus mencakup kesiapan sumber daya manusia dan infrastruktur teknologi agar sistem dapat diterima dan digunakan secara optimal⁶⁴.

⁶³ Terry, G. R. *Principles of Management*.

⁶⁴ Jogiyanto, H. M. *Sistem Informasi Manajemen*.

Hasil wawancara dengan kepala madrasah memperkuat temuan tersebut, sebagaimana disampaikan bahwa sebelum penerapan SRIKANDI, pihak madrasah terlebih dahulu mengikuti arahan dari Kementerian Agama dan ANRI, serta menyiapkan operator dan sarana pendukung⁶⁵. Temuan ini juga relevan dengan teori implementasi kebijakan Edward III, yang menekankan bahwa kejelasan kebijakan dan kesiapan sumber daya menjadi faktor utama dalam tahap perencanaan⁶⁶.

2. Pelaksanaan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER

Pelaksanaan implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember dilakukan melalui sosialisasi, pelatihan, serta penggunaan sistem dalam kegiatan administrasi sehari-hari, terutama dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Temuan ini sesuai dengan teori Diffusion of Innovations dari Rogers, yang menyatakan bahwa pada tahap implementasi, inovasi mulai digunakan secara nyata setelah pengguna memperoleh pemahaman dan keyakinan terhadap manfaat inovasi tersebut⁶⁷.

Dalam pelaksanaannya, sebagian staf tata usaha mulai menerima penggunaan SRIKANDI karena sistem ini dinilai mempermudah dan mempercepat pekerjaan administrasi. Hal ini sejalan dengan Technology

⁶⁵ Wawancara dengan Kepala MTsN 2 Jember, 2025.

⁶⁶ Edward III, G. C. *Implementing Public Policy*.

⁶⁷ Rogers, E. M. *Diffusion of Innovations*.

Acceptance Model (TAM) yang dikemukakan oleh Davis, yang menyatakan bahwa penerimaan teknologi dipengaruhi oleh kemanfaatan dan kemudahan penggunaan yang dirasakan oleh pengguna⁶⁸.

Hasil wawancara dengan staf tata usaha menunjukkan bahwa meskipun pada awalnya terdapat kesulitan karena perubahan dari sistem manual ke digital, namun setelah terbiasa, pekerjaan administrasi menjadi lebih efisien⁶⁹. Namun demikian, pelaksanaan belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat keterbatasan literasi digital dan resistensi terhadap perubahan budaya kerja. Hal ini sesuai dengan pendapat Robbins yang menyatakan bahwa perubahan organisasi sering menghadapi penolakan akibat kebiasaan lama dan rasa tidak aman terhadap kemampuan diri⁷⁰.

Jika dibandingkan dengan sistem manual sebelumnya (before), SRIKANDI (after) menunjukkan:

Tabel 4.3
Perubahan signifikan

Before (Manual)	After (SRIKANDI)
Surat fisik, rentan hilang	Arsip digital terstruktur
Disposisi manual, lambat	Disposisi digital real-time
Pencarian arsip lama	Pencarian arsip < 10 detik
Tanda tangan fisik	TTE lebih cepat dan legal

Perubahan signifikan ini mendukung pendapat Laudon &

⁶⁸ Davis, F. D. "Perceived Usefulness, Perceived Ease of Use, and User Acceptance of Information Technology."

⁶⁹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 2 Jember, 2025.

⁷⁰ Robbins, S. P. *Organizational Behavior*.

Laudon bahwa sistem informasi mampu mempercepat alur kerja dan meningkatkan efisiensi organisasi.

a. Pelaksanaan Surat Keluar dan TTE

Penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) untuk surat keluar mampu mengatasi masalah keterlambatan tanda tangan basah. TTE juga meningkatkan legalitas dokumen karena memiliki basis sertifikasi digital.

Pelaksanaan ini sesuai dengan prinsip *digital bureaucracy* yang menekankan kecepatan dan keamanan dokumen.

b. Pengarsipan Digital dan Metadata

Temuan menunjukkan bahwa arsip digital tersimpan otomatis berdasarkan metadata dan klasifikasi. Hal ini menunjukkan penerapan prinsip arsip dinamis terintegrasi sesuai standar ANRI.

Temuan tersebut selaras dengan teori sistem informasi mengenai akurasi data dan integritas penyimpanan.

c. Kendala Pelaksanaan

Meskipun pelaksanaan berjalan baik, terdapat kendala:

- keterbatasan komputer
- kebutuhan pendampingan bagi pegawai senior
- jaringan yang kadang tidak stabil

Kendala ini merupakan hambatan yang umum dalam implementasi sistem digital, namun tidak menghalangi efektivitas pelaksanaan secara keseluruhan.

3. Evaluasi implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 JEMBER

Evaluasi implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember dilakukan secara berkelanjutan melalui monitoring penggunaan sistem, diskusi internal, serta perbaikan terhadap kendala yang muncul. Evaluasi belum dilakukan secara formal dalam bentuk laporan tertulis, namun lebih bersifat reflektif dan praktis.

Temuan ini sejalan dengan model evaluasi CIPP (Context, Input, Process, Product) yang dikemukakan oleh Stufflebeam, yang menekankan bahwa evaluasi harus dilakukan selama proses pelaksanaan untuk mendukung perbaikan berkelanjutan⁷¹.

Selain itu, dampak positif implementasi SRIKANDI terhadap kerapian arsip dan kemudahan temu balik dokumen selaras dengan Model Keberhasilan Sistem Informasi DeLone dan McLean, yang menyatakan bahwa keberhasilan sistem dapat dilihat dari kualitas sistem, kepuasan pengguna, dan dampaknya terhadap kinerja organisasi⁷².

Hasil wawancara dengan operator SRIKANDI menunjukkan bahwa penggunaan sistem ini membuat arsip lebih tertata dan memudahkan pencarian dokumen dibandingkan sistem manual

⁷¹ Stufflebeam, D. L. *The CIPP Evaluation Model*.

⁷² DeLone, W. H., & McLean, E. R. *Information Systems Success Model*.

sebelumnya⁷³. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun evaluasi belum dilakukan secara formal, implementasi SRIKANDI telah memberikan manfaat nyata bagi administrasi madrasah.



⁷³ Wawancara dengan Operator SRIKANDI MTsN 2 Jember, 2025.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai *Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember*, peneliti menyimpulkan beberapa hal utama yang menggambarkan proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi implementasi sistem digital tersebut. Kesimpulan ini dibuat berdasarkan analisis data wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Kesimpulan tentang Perencanaan Implementasi

Perencanaan implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember dapat dikatakan telah dirancang secara sistematis, meskipun masih terdapat beberapa aspek yang membutuhkan penguatan. Perencanaan yang dilakukan meliputi pembentukan tim pelaksana, persiapan SDM, penyediaan sarana-prasarana pendukung, serta penyusunan SOP sebagai pedoman kerja.

Madrasah menunjukkan komitmen kuat dalam perencanaan implementasi SRIKANDI, yang tercermin dari diterbitkannya SK Tim Pelaksana, diadakannya rapat perencanaan, dan koordinasi intensif dengan Kementerian Agama Kabupaten Jember. Dari sisi SDM, pemilihan operator dilakukan berdasarkan kompetensi yang relevan, dan rencana pelatihan disiapkan untuk memastikan seluruh pegawai mampu beradaptasi dengan sistem baru. Perencanaan sarpras juga dilakukan

melalui inventarisasi komputer dan peningkatan jaringan internet untuk mendukung penggunaan aplikasi.

Dengan demikian, perencanaan implementasi SRIKANDI telah berjalan dengan baik dan menjadi pondasi kuat bagi fase pelaksanaan. Namun, beberapa aspek seperti pemerataan kemampuan pegawai dan penguatan budaya digital perlu ditingkatkan agar pelaksanaan dapat lebih optimal.

2. Kesimpulan tentang Pelaksanaan Implementasi

Pelaksanaan implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember menunjukkan bahwa sistem telah digunakan secara efektif dalam mengelola proses administrasi kearsipan. Pengelolaan surat masuk, surat keluar, tanda tangan elektronik, hingga pengarsipan digital sudah dilaksanakan secara sistematis melalui aplikasi SRIKANDI.

SRIKANDI berhasil memberikan perubahan signifikan terhadap alur surat menyurat di madrasah. Surat masuk dapat diterima secara digital dan didisposisikan secara langsung kepada Kepala Madrasah tanpa harus melalui mekanisme manual. Surat keluar pun dapat diproses lebih cepat dengan adanya Tanda Tangan Elektronik (TTE), sehingga tidak lagi memerlukan tatap muka atau pengantaran fisik. Arsip digital yang tersusun berdasarkan klasifikasi dan tahun juga memudahkan pencarian dokumen dengan cepat dan akurat.

Secara keseluruhan, pelaksanaan SRIKANDI telah berjalan efektif dan berdampak langsung pada peningkatan efisiensi administrasi,

transparansi pengelolaan surat, dan keamanan arsip.

3. Kesimpulan tentang Evaluasi Implementasi

Evaluasi implementasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember menunjukkan bahwa sistem memberikan manfaat yang cukup besar bagi madrasah, namun masih membutuhkan peningkatan dari berbagai aspek. Berdasarkan teori implementasi kebijakan George C. Edwards III, aspek *komunikasi*, *sumber daya*, *sikap pelaksana*, dan *struktur birokrasi* telah berjalan baik, tetapi aspek sumber daya manusia dan sarana prasarana adalah dua komponen yang paling perlu diperhatikan.

SRIKANDI dinilai efektif dari segi kecepatan layanan, kerapian arsip, efisiensi kerja, dan keakuratan dokumentasi. Pegawai menunjukkan tingkat kepuasan yang cukup tinggi, terutama pada fitur pencarian arsip dan disposisi digital yang mempercepat alur informasi. Namun demikian, hambatan berupa kurangnya pemerataan kompetensi pegawai, ketergantungan terhadap operator utama, serta minimnya perangkat dan stabilitas jaringan masih menjadi faktor yang menurunkan efektivitas secara keseluruhan.

Dari perspektif Model Keberhasilan Sistem Informasi Delone & McLean, SRIKANDI memenuhi aspek kualitas sistem, kualitas informasi, dan manfaat bagi organisasi, tetapi memerlukan peningkatan pada aspek *user satisfaction* bagi pegawai yang belum terbiasa. Evaluasi berkesinambungan juga perlu dilakukan untuk memastikan sistem berjalan sesuai perkembangan teknologi dan regulasi kearsipan.

Secara umum, evaluasi menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI berada pada kategori baik, tetapi masih membutuhkan peningkatan agar dapat mencapai tingkat keberhasilan optimal dan berkelanjutan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan temuan-temuan lapangan, peneliti memberikan rekomendasi berikut untuk pihak-pihak terkait, yaitu MTsN 2 Jember, Kementerian Agama, dan peneliti berikutnya.

1. Saran untuk Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember

a. Peningkatan Kompetensi Pegawai

Madrasah perlu menyelenggarakan pelatihan dan pendampingan secara rutin bagi seluruh pegawai agar mereka lebih mahir menggunakan SRIKANDI. Hal ini sangat penting untuk mengurangi ketergantungan pada operator dan meningkatkan efektivitas penggunaan sistem.

b. Penguatan Infrastruktur Teknologi

Pihak madrasah disarankan untuk meningkatkan kualitas jaringan internet serta menambah perangkat komputer dan alat pendukung seperti scanner. Infrastruktur yang memadai akan mempercepat proses unggah dokumen dan membuka arsip digital tanpa hambatan.

c. Penegakan dan Pembiasaan SOP

Madrasah perlu memastikan bahwa seluruh pegawai mengikuti SOP secara konsisten, terutama dalam penamaan file, penginputan metadata, dan alur disposisi. Konsistensi ini akan menghasilkan arsip digital yang lebih rapi dan mudah diaudit.

d. Penguatan Budaya Kerja Digital

Budaya kerja berbasis digital harus terus diperkuat melalui kegiatan sosialisasi, simulasi penggunaan aplikasi, dan pembiasaan penggunaan TTE. Pegawai senior perlu diberikan pendampingan khusus untuk mengatasi resistensi atau kesulitan adaptasi.

e. Pemerataan Tugas Pengarsipan

Madrasah sebaiknya mendistribusikan tugas pengarsipan kepada lebih banyak pegawai, sehingga beban operator tidak terlalu besar dan proses pengarsipan dapat berjalan lebih cepat dan stabil.

2. Saran untuk Kementerian Agama Kabupaten Jember

a. Pelatihan dan Supervisi Berkelanjutan

Kemenag perlu mengadakan pelatihan lanjutan mengenai pembaruan fitur SRIKANDI dan kebijakan kearsipan terbaru. Supervisi berkala juga diperlukan untuk memastikan implementasi di madrasah berjalan sesuai standar nasional.

b. Dukungan Sarana dan Prasarana

Madrasah membutuhkan bantuan perangkat dan peningkatan jaringan internet untuk menunjang implementasi SRIKANDI.

Dukungan ini penting terutama bagi madrasah yang masih dalam masa transisi digital.

c. Penguatan Koordinasi Antarinstansi

Kemenag dapat memperkuat jaringan koordinasi dengan ANRI dan BSSN untuk memastikan integrasi dan keamanan sistem berjalan optimal di tingkat madrasah.

3. Saran untuk Peneliti Selanjutnya

a. Memperluas Lokasi Penelitian

Penelitian berikutnya dapat dilakukan di madrasah atau instansi lain untuk dibandingkan tingkat keberhasilan implementasi SRIKANDI antar lembaga.

b. Pendekatan Mixed-Method

Penelitian lanjutan dapat menggunakan metode campuran (kuantitatif dan kualitatif) untuk memperoleh data terukur seperti indeks kepuasan pengguna, tingkat efektivitas, atau kualitas arsip digital.

c. Fokus pada Dampak Jangka Panjang

Penelitian dapat difokuskan pada analisis dampak jangka panjang penggunaan SRIKANDI terhadap kinerja lembaga, budaya kerja digital, dan kualitas pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Hadi, dkk, Lintasan Perjalanan Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Timur (Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, 2002)
- Ahmad Farid, Manajemen Sistem Informasi Manajemen Dan Pelaporan Umrah (Simpul) Pada Ditjen Phu Kementerian Agama Ri (unpublished Skripsi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2018)
- Arikunto, Suharsimi, Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik (Rineka Cipta, 2010)
- Aris Ariyanto, Hadion Wijoyo, and Agus Sudarsono Kiki Dwi Wijayanti, Sistem Informasi Manajemen, Cetakan Pertama (Insan Cendekia Mandiri, 2021)
- Barrara Ariyana, Sistem Informasi Pesantren Berbasis Web Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan (unpublished Skripsi, Universitas Islam Negeri Raden Fatah, 2015)
- Barthos, Basir, Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi, Cet.3 (PT Bumi Aksara, 2000)
- Bidang Pendidikan Madrasah, [accessed 21 May 2024]
- Davis, Gordon B., Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian I: Pengantar, Manajemen, 90-A, Cetakan Kesebelas (Lembaga Manajemen PPM dan PT Pustaka Binaman Pressindo, 1999)
- Fitzsimmons, James A., and Mona J. Fitzsimmons, Service Management: Operations, Strategy, Information Technology, 7th ed., international ed (McGraw-Hill, 2011)
- Frisdayanti, Alfriza, Peranan Brainware Dalam Sistem Informasi Manajemen, 1 (2019)
- Gaol, Jimmy L, Sistem Informasi Manajemen: Pemahaman Dan Aplikasi, Cetakan I (PT Grasindo, 2008)
- Gede Endra Bratha, Wayan, Literature Review Komponen Sistem Informasi Manajemen: Software, Database Dan Brainware, Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi, 3.3 (2022), pp. 344–60, doi:10.31933/jemsi.v3i3.824
- Gerung, Chessy Jenifer, Lucky O. H. Dotulong, and Michael Ch Raintung, Analisis Perbandingan Kinerja Pns Dan Thl Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Minahasa Di Masa Pandemi Covid-19, Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, 10.2 (2022), p. 418, doi:10.35794/emba.v10i2.39416

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Pernyataan Keaslian

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama : Abdullah Afifi

NIM : 212101030052

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : FTIK

Institusi : UIN KHAS JEMBER

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa dalam hasil penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan 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 dikemudian 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 sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Jember, 27 November 2025

Yang membuat pernyataan

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


Abdullah Afifi
 NIM 212101030052



Lampiran 2 Matriks Penelitian



Judul	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber data	Metode Penelitian	Fokus Penelitian
Implementasi 1. Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember	1. Implementasi	a. Perencanaan	1) Analisis kebutuhan 2) Penetapan tujuan implementasi 3) Penyusunan program & strategi 4) Penentuan sumber daya (SDM, sarana, anggaran) 5) Penyusunan prosedur/SOP	1. Sumber Primer a. Wawancara Kepala sekolah, Operator, wakil kepala sekolah (TU, Sarpras, Arsiparis/ Staf 2. data 1. Deskriptif 2. Jenis Penelitian: <i>Field Research</i> (Penelitian Lapangan) 3. Lokasi Penelitian MTSN 2 Jember	1. Pendekatan Kualitatif 2. Teknik pengumpulan data: a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi 5. Teknik Analisis data: a. Kondensasi data b. Penyajian data c. Penarikan Kesimpulan	1. Bagaimana perencanaan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (Srikandi) Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember
		b. Pelaksanaan	1) Penggunaan sumber daya 2) Penerapan prosedur/SOP 3) Koordinasi & komunikasi antar pelaksana 4) Monitoring sementara	2. Sumber data sekunder a. Regulasi b. Buku manual c. Buku referensi d. Jurnal yang relevan dengan	6. Teknik Keabsahan data: a. Triangulasi Sumber b. Triangulasi Teknik 7. Tahapan Penelitian	2. Bagaimana pelaksanaan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (Srikandi) Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember
		c. Evaluasi	1) Pemantauan ketercapaian tujuan 2) Evaluasi pelaksanaan 3) Umpan balik untuk perbaikan			3. Bagaimana evaluasi pelaksanaan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (Srikandi) Pada Madrasah

Judul	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber data	Metode Penelitian	Fokus Penelitian
2. Sistem Informasi Kearsipan Digital Terintegrasi Srikandi (SKRIKANDI)		Aplikasi Srikandi	1) Pengertian 2) Fungsi 3) Tujuan 4) Manfaat 5) Fitur	penelitian lainnya		Tsanawiyah Negeri 2 Jember



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

Lampiran 3 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://ftik.uinkhas-jember.ac.id](http://ftik.uinkhas-jember.ac.id) Email: tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B-13650/In.20/3.a/PP.009/10/2025

Sifat : Biasa

Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 JEMBER

Jl. Merak No.11, Puring, Slawu, Kec. Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68116

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

NIM : 212101030052
 Nama : ABDULLAH AFIFI
 Semester : Semester sembilan
 Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 JEMBER" selama 1 (satu) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Dr. Hj. Nur Aliyah, M.Pd.

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 08 Oktober 2025



Dekan,
 Wakil Dekan Bidang Akademik,

KHOTIBUL UMAM

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

Lampiran 4 Surat Selesai Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jalan Merak Nomer 11 Jember 68116; Telepon (0331) 482926
Website: www.mtsn2jember.sch.id; E-mail: mtsn2jbr@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 270/Mts.13.32.02/11/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Nur Aliyah, S.Pd., M.Pd.
NIP : 197204191998032001
Jabatan : Kepala MTsN 2 Jember

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Abdullah Afifi
NIM : 212101030052
Semester : IX (Sembilan)
Jurusan : Pendidikan dan Bahasa
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Bahwa yang namanya tersebut di atas telah selesai melaksanakan Penelitian/Riset mengenai Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) selama 30 (tiga puluh) hari di MTs Negeri 2 Jember.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

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




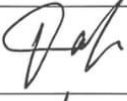





Nur Aliyah

Lampiran 5 Jurnal Penelitian

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN

Judul Penelitian : Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember

Lokasi Penelitian : Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember

NO	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
1.	Rabu/8 Oktober 2025	Silaturahmi sekaligus mengantarkan surat izin penelitian	
2	Senin/13 Oktober 2025	Observasi Sarana dan Prasarana	
3	Senin/20 oktober 2025	1) Wawancara dengan ibu dr. Aliyah 2) Wawancara dengan ibu kepala tatausaha 3) Wawancara dengan ibu mustika dewi	  
4	Senin/27 oktober 2025	Observasi ketersediaan SDM	
5	Jum'at/7 November 2025	Permohonan surat selesai penelitian	

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

Lampiran 6 Rubrik Penelitian

Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di MTsN 2 Jember. Rubrik ini digunakan untuk mengukur kualitas pelaksanaan penelitian pada tiga fokus utama:

1. Perencanaan,
2. Pelaksanaan, dan
3. Evaluasi Implementasi SRIKANDI.

Skala penilaian menggunakan Likert 1–5, dengan ketentuan:

1 = Sangat Kurang, 2 = Kurang, 3 = Cukup, 4 = Baik, 5 = Sangat Baik

A. Rubrik Penilaian Perencanaan Implementasi SRIKANDI

Aspek Perencanaan	Indikator Penilaian	1	2	3	4	5
1. Kelembagaan dan SK Tim	Kejelasan struktur, SK tim pelaksana, pembagian tugas					
2. Perencanaan SDM	Pemetaan kemampuan pegawai, penunjukan operator, rencana pelatihan					
3. Perencanaan Infrastruktur	Kesiapan komputer, internet, scanner, dan pendukung TI					
4. Penyusunan SOP	Kelengkapan alur surat, TTE, metadata, arsip digital					
5. Perencanaan Monitoring	Adanya evaluasi berkala, rapat koordinasi, laporan ke Kemenag					

Interpretasi Umum:

- 4.0–5.0 = Perencanaan sangat baik
- 3.0–3.9 = Baik namun butuh penyempurnaan
- 2.0–2.9 = Kurang
- <2.0 = Tidak layak/membutuhkan perbaikan besar

B. Rubrik Penilaian Pelaksanaan Implementasi SRIKANDI

Aspek Pelaksanaan	Indikator Penilaian	1	2	3	4	5
1. Proses Surat Masuk	Kecepatan verifikasi, disposisi digital, akurasi input metadata					
2. Proses Surat Keluar	Penyusunan surat digital, TTE, distribusi elektronik					
3. Pengarsipan Digital	Kelengkapan metadata, kerapian arsip, kemudahan pencarian					
4. Keterlibatan Pengguna	Responsivitas pegawai, adaptasi terhadap sistem					
5. Kendala Operasional	Penanganan gangguan teknis, kesiapan admin, stabilitas sistem					

Interpretasi:

- Skor tinggi menunjukkan pelaksanaan efektif dan efisien

- Skor rendah menunjukkan adanya hambatan yang signifikan

C. Rubrik Penilaian Evaluasi Implementasi SRIKANDI

Aspek Evaluasi	Indikator Penilaian	1	2	3	4	5
1. Efisiensi Kerja	Waktu penyelesaian surat, percepatan akses arsip					
2. Efektivitas Proses	Tingkat ketepatan, pengurangan kesalahan administrasi					
3. Transparansi & Akuntabilitas	Jejak digital disposisi, keterlacakan proses					
4. Kepuasan Pengguna	Persepsi pegawai terhadap kemudahan system					
5. Rencana Pengembangan Lanjutan	Evaluasi rutin, tindak lanjut perbaikan system					



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

Lampiran 7 Pedoman wawancara dan Dokumentasi

b. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara ini bersifat semi-terstruktur, memberi ruang fleksibilitas namun tetap sesuai fokus penelitian.

a. Informan Utama

- Kepala Madrasah
- Kepala Tata Usaha
- Operator SRIKANDI

b. Daftar Pertanyaan Wawancara

1) Pertanyaan perencanaan implementasi srikandi

a. Aspek Kesiapan Organisasi

1. Bagaimana awal mula madrasah memutuskan untuk mengimplementasikan aplikasi SRIKANDI?
2. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan implementasi?
3. Apakah ada pembentukan tim khusus (tim pelaksana SRIKANDI)?
4. Apakah madrasah melakukan koordinasi dengan Kementerian Agama Kabupaten Jember terkait rencana implementasi?

b. Aspek Kesiapan SDM

1. Bagaimana rencana pelatihan atau bimbingan teknis bagi pegawai sebelum implementasi dilakukan?
2. Apakah dilakukan pemetaan kemampuan pegawai dalam menggunakan teknologi digital?
3. Apakah operator atau pegawai tertentu ditunjuk untuk mengelola aplikasi SRIKANDI?

c. Aspek Kesiapan Infrastruktur

1. Bagaimana perencanaan madrasah dalam menyediakan perangkat keras dan internet untuk mendukung implementasi SRIKANDI?
2. Apakah dilakukan evaluasi terhadap fasilitas yang sudah ada sebelum implementasi?
3. Hambatan apa yang diprediksi muncul dalam tahap perencanaan, khususnya terkait sarana prasarana?

d. Aspek Sosialisasi dan Kebijakan

1. Apakah madrasah melakukan sosialisasi awal kepada seluruh pegawai?
2. Apakah ada penyusunan SOP penggunaan aplikasi SRIKANDI sebelum diterapkan?
3. Bagaimana perencanaan perubahan dari sistem surat manual ke sistem digital?

e. Aspek Tujuan dan Harapan

1. Apa tujuan utama madrasah dalam mengimplementasikan SRIKANDI?
2. Harapan apa yang ingin dicapai setelah perencanaan dan implementasi selesai?
3. Apakah perencanaan mencakup strategi jangka panjang dalam pengelolaan arsip digital?

2) Pelaksanaan Implementasi SRIKANDI

- Bagaimana proses awal penerapan aplikasi SRIKANDI di MTsN 2 Jember?
- Bagaimana kesiapan SDM dalam mengoperasikan sistem?
- Bagaimana proses surat masuk melalui aplikasi SRIKANDI?
- Bagaimana proses surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI?
- Bagaimana peran Kepala Madrasah dalam mendukung implementasi SRIKANDI?
- Fitur apa saja yang paling sering digunakan dalam SRIKANDI?
- Kendala apa yang ditemui selama pelaksanaan implementasi?

3) Evaluasi Pelaksanaan SRIKANDI

- Bagaimana efektivitas penggunaan SRIKANDI dalam mempermudah pekerjaan administrasi?
- Bagaimana evaluasi internal yang dilakukan madrasah dalam penerapan SRIKANDI?

- Bagaimana dukungan dari Kemenag Kabupaten Jember dalam implementasi SRIKANDI?
- Bagaimana tingkat kepuasan pengguna terhadap aplikasi SRIKANDI?
- Apa saja rekomendasi yang diberikan untuk meningkatkan pelaksanaan SRIKANDI?

2. Pedoman Observasi

Digunakan untuk mengamati secara langsung aktivitas implementasi SRIKANDI.

Aspek Observasi:

1) Lingkungan kerja

- Ruang Tata Usaha
- Ketersediaan internet dan perangkat pendukung
- Akses operator ke sistem

2) Aktivitas Pengguna SRIKANDI

- Cara operator menginput surat masuk
- Proses pembuatan surat keluar
- Cara pegawai menerima disposisi digital
- Kecepatan akses sistem

3) Implementasi Sehari-Hari

- Keselarasan prosedur kerja dengan SOP SRIKANDI
- Penggunaan tanda tangan elektronik
- Pemanfaatan arsip digital

Instrumen observasi ini berupa lembar observasi dengan kategori:

- Ada / Tidak Ada
- Berfungsi / Tidak Berfungsi
- Efektif / Tidak Efektif

3. Instrumen Dokumentasi

Digunakan untuk mengumpulkan dokumen yang relevan sebagai sumber data.

Jenis Dokumen yang Dikumpulkan:

- Screenshot penggunaan aplikasi SRIKANDI
- Surat masuk digital
- Surat keluar digital

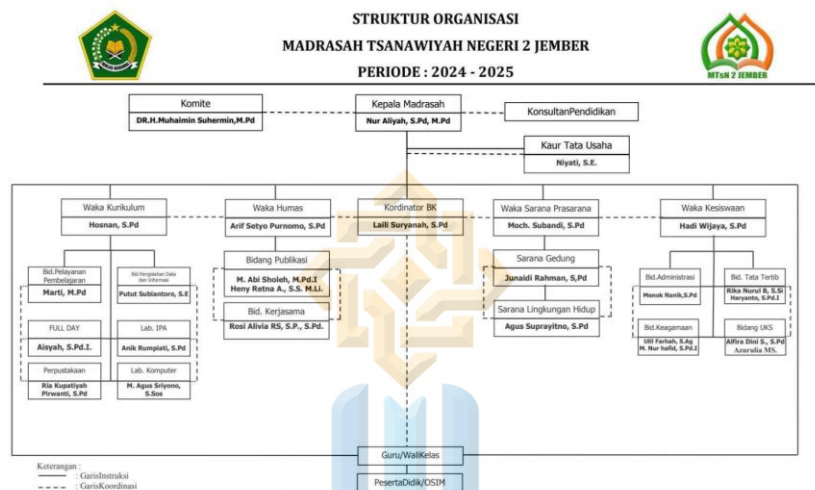
- Arsip tahunan (2023–2025)
- SOP atau pedoman penggunaan SRIKANDI di madrasah
- Notulen rapat evaluasi SRIKANDI
- Struktur organisasi tata usaha
- Dokumen pelatihan SRIKANDI oleh Kemenag



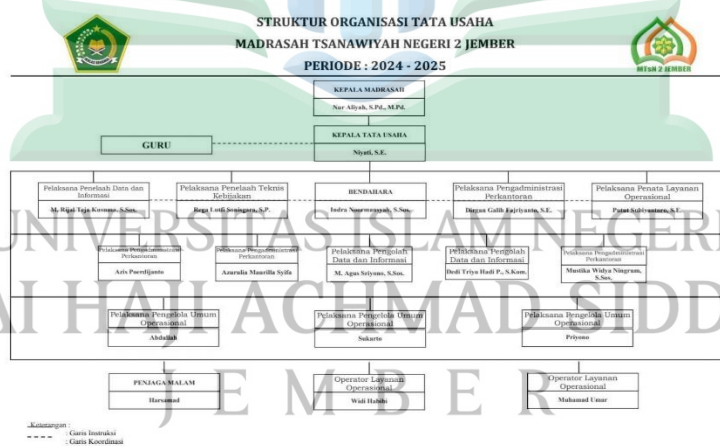
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Lampiran 8

Foto / Dokumentasi



Struktur organisasi MTS N 2 Jember



Struktur Organisasi Tata Usaha (TU) MTS N 2 Jember



Dokumentasi wawancara dengan kepala
madrasah di ruang PTSP MTS N 2
Jember



Dokumentasi wawancara dengan kepala
TU MTsN 2 Jember



Dokumentasi wawancara Bersama
operator SRIKANDI



Undangan Sosialisasi Bimtek
SRIKANDI di Kantor Kementerian
Agama Kab. Jember

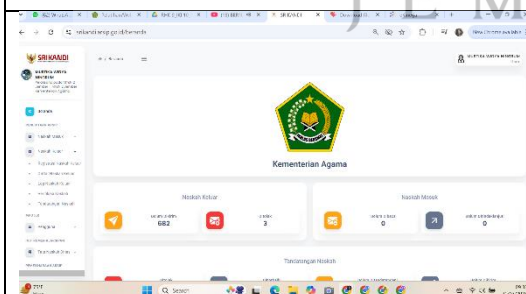


Sertifikat Pelatihan Bimtek di kantor
Kementerian Agama Kab. Jember

MATERI BIMTEK TATA KELOLA NASKAH DINAS MADRASAH TSANAWIYAH
SE-KABUPATEN JEMBER

NO	MATERI	JPL
1	Penyusunan Naskah Dinas	12
2	Kode Jabatan dan Akronim Pada Kementerian Agama	8
3	Pengelolaan Naskah Dinas	8
4	Pengelolaan Kearsipan	8
JUMLAH TOTAL JPL		36

Nilai pelatihan Bimtek



Halaman Awal login aplikasi
SRIKANDI

Format awal penulisan naskah surat
masuk dari instansi

Pendisposisian surat masuk dan akan
diteruskan kepada waka kurikulum

Lembar disposisi yang siap di cetak

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Lampiran 9 Biodata Penulis

PROFIL PENULIS**A. Biodata diri**

Nama : Abdullah Afifi
 NIM : 212101030052
 Tempat, Tanggal Lahir : Jember, 16 Agustus 2002
 Jenis Kelamin : Laki – Laki
 Alamat : Dusun Krajan Kulon, RT/RW 001/002, Desa
 Tanjungrejo, Kecamatan Wuluhan, Kabupaten
 Jember
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 No. Telepon : 081944588387
 Email : afifndut03@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

SD Muhammadiyah 01 Ambulu : 2009 - 2015
 MTS NEGERI 01 JEMBER : 2015 - 2018
 MA NEGERI 01 JEMBER : 2018 - 2021
 UIN KHAS JEMBER : 2021 - 2025