

**MANAJEMEN ARSIP DIGITAL PADA PELAYANAN
ADMINISTRASI DAN SUMBER INFORMASI DI BALAI DIKLAT
KEAGAMAAN SURABAYA**

SKRIPSI

Oleh:

**ZAHRO'UL ILLIYYIN
D93219113**



**UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A**

Dosen Pembimbing I

**Dr. Lilik Huriyah, M.Pd. I
NIP 198002102011012005**

Dosen Pembimbing II

**Ahmad Fauzi, S.Pd.I, M.Pd
NIP 197905262014111001**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA**

2023

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertandatangan di bawah ini:

NAMA : ZAHRO'UL ILLIYYIN

NIM : D93219113

JUDUL : MANAJEMEN ARSIP DIGITAL PADA PELAYANAN
ADMINISTRASI DAN SUMBER INFORMASI DI BALAI DIKLAT
KEAGAMAAN SURABAYA

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Surabaya, 05 Juli 2023



HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi oleh:

NAMA : ZAHRO'UL ILLIYYIN


NIM : D93219113

JUDUL : MANAJEMEN ARSIP DIGITAL PADA PELAYANAN
ADMINISTRASI DAN SUMBER INFORMASI DI BALAI
DIKLAT KEAGAMAAN SURABAYA

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan.

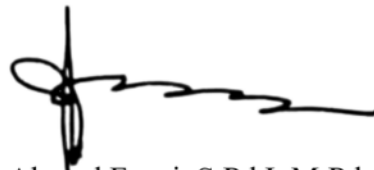
Surabaya, 03 Juli 2023

Pembimbing I



Dr. Lilik Huriyah, M.Pd.I
Nip. 198002102011012005

Pembimbing II



Ahmad Fauzi, S.Pd.I. M.Pd
Nip. 19790526201411101

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Zahro'ul Illiyin ini telah dipertahankan di depan

TIM Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya

Surabaya, 13 Juli 2023

Mengesahkan,

Dekan



Prof. Dr. H. Muhammad Thohir, S.Ag., M.Pd

NIP. 197407251998031001

Penguji 1

Dr. Hanun Asroah, M.Ag

196804101995032002

Penguji 2

Dr. Ali Mustofa, S.Ag., M.Pd

197612252005011008

Penguji 3

Dr. Lilik Huriyah, M.Pd. 1

NIP 198002102011012005

Penguji 4

Ahmad Fauzi, S.Pd.I, M.Pd

NIP 197905262014111001



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN**

Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : ZAHRO'UL ILLIYYIN
NIM : D93219113
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan Islam/ Manajemen Pendidikan Islam
E-mail address : izahroul@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

Skripsi Tesis Desertasi Lain-lain (.....)
yang berjudul :

**MANAJEMEN ARSIP DIGITAL PADA PELAYANAN ADMINISTRASI DAN
SUMBER INFORMASI DI BALAI DIKLAT KEAGAMAAN SURABAYA**

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 19 Juli 2023

Penulis

(Zahro'ul Illiyyin)

ABSTRAK

Zahro'ul Illiyyin (D93219113), Manajemen Arsip Digital pada Pelayanan Administrasi dan Sumber Informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya. Dosen Pembimbing I, Dr. Lilik Huriyah, M.Pd.I dan Dosen Pembimbing II, Ahmad Fauzi, S.Pd.I

Perkembangan teknologi menjadi solusi dari banyaknya permasalahan dalam administrasi tetapi juga dapat menjadi ancaman apabila tidak dapat mengikuti perkembangannya. Setiap hari suatu lembaga organisasi akan menghasilkan arsip- arsip sebagai bukti adanya kegiatan dalam organisasi tersebut. Oleh karena itu arsip akan mengalami penumpukan di setiap harinya apabila arsip tidak diolah dengan baik. Arsip pada suatu organisasi sangat penting dalam menunjukkan kualitas suatu administrasi. Adanya arsip digital diharapkan dapat membantu dalam pengelolaan arsip dan juga membantu pada pelayanan administrasi dan sumber informasi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan: (1) Perencanaan arsip digital pada pelayanan administrasi dan sumber informasi, (2) pengorganisasian arsip pada pelayanan administrasi dan sumber informasi, (3) Pelaksanaan arsip digital pada pelayanan administrasi dan sumber informasi, dan (4) dan Pengawasan arsip digital pada pelayanan administrasi dan sumber informasi. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, pengambilan data yang dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan pada peneliti ini yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha (TU), Kepala bagian arsiparis, Staff Administrasi. Peneliti menggunakan analisis dan interpretasi serta menggunakan triangulasi dalam menguji keabsahan data penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsip yang ada pada Balai Diklat Keagamaan Surabaya merupakan arsip digital yang dalam fungsi pengelolaannya meliputi perencanaan dengan menciptakan, mengurus, memelihara sampai dengan memusnahkan arsip, selanjutnya dalam pengorganisasian arsip Balai Diklat Keagamaan Surabaya benar-benar memperhatikan dari segi tenaga arsiparis sampai dengan proses pengarsipan, yang tertata dan struktur dengan SOP yang ditentukan, dan kegiatan pelaksanaan arsipnya mengikuti siklus hidup arsip teori read and ginn yaitu penciptaan, Distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan yang sesuai dengan JRA. Proses pelaksanaan arsip dilakukan oleh tenaga arsiparis di ruang kantor Tata Usaha, dan kegiatan yang terakhir pengawasan yang dilakukan oleh kasubag Tata Usaha (TU) untuk mengawasi proses dari pengarsipan agar arsip tetap aktif dan aman.

Kata Kunci : Manajemen Arsip, Arsip Digital, Administrasi

ABSTRACT

Zahro'ul Illiyyin (D93219113), Digital Archives Management in Administrative Services and Information Resources at the Surabaya Religious Training Center, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Sunan Ampel State Islamic University Surabaya. Advisor I, Dr. Lilik Huriyah, M.Pd.I and Supervisor II, Ahmad Fauzi, S.Pd.I

Technological developments are a solution to many problems in administration but can also be a threat if you can't keep up with developments. Every day an organizational institution will produce archives as evidence of activities within the organization. therefore archives will experience accumulation every day if archives are not processed properly. Archives in an organization are very important in showing the quality of an administration. The existence of digital archives is expected to assist in managing records and also assist in improving administrative and information services. The aims of this research are to describe: (1) digital archive planning to improve administrative services and information sources, (2) digital archive organization to improve administrative services and information resources, (3) implementation of digital archives to improve administrative services and information resources, and (4) Oversight of digital archives in improving administrative services and information sources. This study used a qualitative descriptive research type, data collection was carried out by means of observation, interviews, and documentation. The informants for this research are the Head of the Administrative Subdivision (TU), the Head of the Archivist Section, the Administrative Staff. Researchers use analysis and interpretation and use triangulation in testing the validity of research data. The results of the study show that the archives at the Surabaya Religious Education and Training Center are digital archives which in their management function include planning by creating, managing, maintaining and destroying archives, then in organizing the archives the Surabaya Religious Education and Training Center really pays attention from the point of view of archivists to the process of filing, which is organized and structured with the specified SOP, and the activities of implementing the archive follow the archive life cycle of the theory of read and gin, namely creation, distribution, use, maintenance, and depreciation in accordance with the JRA. The process of implementing the archive is carried out by archivists in the Administrative office room, and the last activity is supervision carried out by the Head of Administration (TU) to oversee the process of archiving so that the archives remain active and safe.

Keyword: Records management, Digital archives, Administration

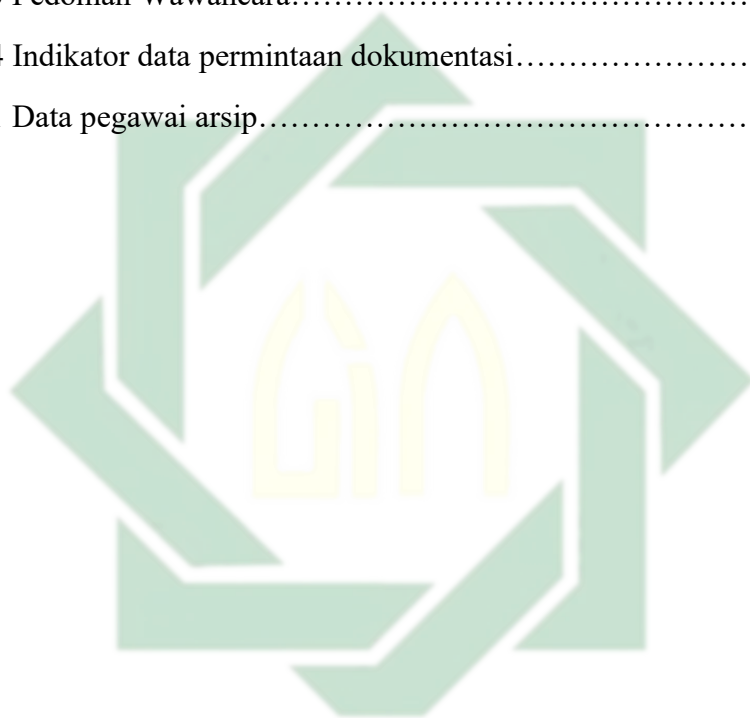
DAFTAR ISI

COVER	ii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI.....	v
PUBLIKASI.....	Error! Bookmark not defined.
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah.....	10
C. Fokus Penelitian	11
D. Tujuan Penelitian.....	11
E. Manfaat Penelitian.....	12
F. Definisi Konseptual.....	13
G. Keaslian Penelitian	16
H. Sistematika Pembahasan	21
BAB II KAJIAN PUSTAKA	23
A. Manajemen Arsip Digital	23
1. Pengertian Manajemen Arsip Digital.....	23
2. Pengelolaan Arsip Digital	31
3. Tujuan Digitalisasi Arsip	33
4. Fungsi Manajemen Arsip	35
5. Peran penting manajemen arsip digital	38
B. Layanan Administrasi dan Sumber Informasi.....	39
1. Pengertian pelayanan Administasi dan Sumber Informasi	39
2. Fungsi Pelayanan Administrasi dan sumber Informasi	42

3. Faktor yang mempengaruhi kualitas layanan administrasi dan sumber informasi	44
BAB III METODE PENELITIAN.....	48
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	48
B. Lokasi Penelitian	49
C. Sumber Data dan Informan Penelitian	50
1. Data Primer	50
D. Metode Pengumpulan Data	51
1. Observasi.....	51
2. Wawancara.....	54
E. Teknik Analisis Data.....	57
a. Reduksi Data.....	58
b. Penyajian Data (<i>data display</i>).....	58
c. Verifikasi data dan Kesimpulan.....	59
F. Teknik Keabsahan Data	60
1. Triangulasi Metode	60
2. Triangulasi Sumber data	61
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	62
A. Deskripsi Subjek	62
1. Sejarah Singkat Balai Diklat Keagamaan Surabaya	62
2. Struktur Organisasi Balai Diklat Keagamaan Surabaya.....	63
3. Visi, Misi, Tugas, dan fungsi Balai Diklat Keagamaan Surabaya.....	64
4. Profil Tenaga Arsiparis Balai Diklat Keagamaan Surabaya.....	66
B. Hasil Penelitian	67
C. Pembahasan	79
PENUTUP.....	92
A. Kesimpulan.....	92
B. Saran.....	93
DAFTAR PUSTAKA	95
Lampiran 1: Dokumentasi Arsip Digital Balai Diklat Keagamaan Surabaya.....	99
Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian	100
Lampiran 3: Surat Balasan Penelitian	101

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Informan Penelitian	51
Tabel 3.2 Fokus Observasi.....	53
Tabel 3.3 Pedoman Wawancara.....	55
Tabel 3.4 Indikator data permintaan dokumentasi.....	56
Tabel 4.1 Data pegawai arsip.....	67



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Obsevasi Balai Diklat Keagamaan Suarabaya.....	63
Gambar 4.2 Struktur Organisasi.....	64



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Teknologi saat ini mengalami perkembangan yang sangat cepat. Perkembangan teknologi sangat mempengaruhi kehidupan manusia. Suatu organisasi pun harus selalu mengikuti perkembangan zaman untuk menghindari ketertinggalan. Salah satunya yaitu teknologi dalam bidang kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan factor yang sangat penting dalam suatu organisasi, sesuatu yang sangat diperhatikan dalam menunjang kelancaran pekerjaan di suatu organisasi atau instansi secara langsung. Setiap lembaga, instansi, maupun organisasi akan selalu berhubungan dengan kearsipan, maka dari itu apabila kearsipan dalam suatu instansi sudah baik akan memudahkan untuk melakukan kegiatan pemberkasan selanjutnya.¹

Arsip tercipta otomatis dalam suatu organisasi sebagai bukti akan adanya kegiatan administrasi dalam suatu lembaga atau instansi. Arsip memiliki peran sangat penting dalam berbagai hal dan juga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Manajemen arsip dalam suatu organisasi sangat bernilai penting keberadaannya. Selama dalam organisasi tersebut masih melakukan kegiatannya, dalam kegiatan yang bersifat rutin maupun pengembangan kegiatannya. Kegiatan dalam suatu organisasi yang

¹Tri Rama Sari, "Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang," *Iqra` : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (E-Journal)* 13, No. 2 (October 16, 2019): 95, <https://doi.org/10.30829/Iqra.V13i2.5786>.

dilakukan secara terstruktur akan berdampak baik pada kuantitas perubahan arsip. Apabila suatu kearsipan dilakukan dengan tidak efektif maka berkas-berkas hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak mempunyai nilai guna pada arsip. Berkas-berkas tersebut harus dalam pengelolaan yang benar agar dapat menjadi kertas-kertas yang bernilai guna dan dapat dimanfaatkan, juga tentunya akan mempermudah penemuan kembali jika suatu arsip tersebut diinginkan kembali.²

Pengelolaan arsip dalam setiap instansi tidak selalu sama. Tetapi setiap instansi menginginkan kegiatan pengelolaan arsip yang baik. Pengelolaan arsip dapat dikatakan sudah baik jika penyimpanan sudah tertata dengan rapi, dimana pencarian kembali *soft file* maupun *hard file* tidak mengalami kesulitan lagi. Dan akan menghemat efisiensi waktu dalam mencapai tujuan. Arsip dalam suatu instansi menjadi proses kegiatan yang paling penting dalam pemeliharaannya.³

Arsip bersifat dinamis dan terus berubah seiring dengan terus berkembangnya suatu organisasi yang bersangkutan. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan benar. Karena jika dilakukan secara tidak benar, akan menimbulkan masalah bagi perusahaan, organisasi, maupun instansi. Keberadaan arsip dalam organisasi sebagai sumber informasi dan administrasi yang diperlukan dalam pengelolaan yang baik untuk

² Mutiawatul Wardah, "Pengelolaan Arsip Dinamis," *Libria* 8, No. 1 (2016).

³ Muhammad Sholeh, "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri," *Jurnal Dharma Bakti-Lppm Ist Akprind Yogyakarta* 1, No. 2 (2018): 12.

meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produksi bagi organisasi yang bersangkutan.⁴

Arsip memiliki manfaat bagi suatu organisasi sebagai sumber informasi. yang termuat dalam arsip, dan dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan, alat pertanggungjawaban manajemen, serta bahan transparansi birokras. Namun seringkali menimbulkan masalah pada manajemen dan tata kelola arsip belum dijalankan secara maksimal.⁵

Suatu lembaga akan mengalami peningkatan volume arsip disetiap harinya, dan berkas-berkas yang diterima maupun keluar harus selalu dalam keadaan baik. Sehingga suatu organisasi atau instansi harus melakukan pemeliharaan yang baik dengan meningkatkan kuantitas penegelolaan arsip. Maka dari itu pemanfaatan teknologi sekarang harus digunakan. Arsip yang awalnya manual akan diubah menjadi arsip digital. dimana arsip yang masuk akan melalui proses pengubahan ke dalam arsip digital. setelah melalui proses digitalisasi, penemuan arsip kmebali akan dilakukan dengan lebih mudah dan cepat.

Proses digitalisasi pada arsip tentunya untuk menjaga keutuhan arsip. Dalam hal ini yang paling penting yaitu arsip tidak dihilangkan tetapi hanya dirubah menjadi bentuk dalam soft file, dan hard file arsip yang asli tetap akan dilakukan penyimpanan untuk nantinya akan menjadi bukti jika ada

⁴ Ayuni Akhmal Hayati, "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara," *Journal Ilmu Pemerintahan* 1 (2020): 12.

⁵ Yolana Priatna, "Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas Muhammadiyah Ponorogo," *Jurnal Pustaka Budaya* 8, No. 2 (2021), : <https://Journal.Unilak.Ac.Id/Index.Php/Pb>.

suatu permasalahan. Digitalisasi dalam proses arsip digunakan untuk melakukan proses pencarian dan mengurangi duplikat arsip dalam bentuk fotokopi. Menurut Internasional Council of Archives (ICA) arsip elektronik adalah “*Electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer* (arsip elektronik merupakan arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital).⁶

Adanya arsip digital atau elektronik juga akan membuat pengelola atau pekerja lebih mengeksplor diri mengenai teknologi dalam pengelolaan arsip. Arsiparis atau pengelola arsip harus memiliki pengetahuan dan kemampuan yang khusus dalam tata kearsipan ditambah dengan pengetahuan tentang komputer. Untuk dapat menciptakan suatu sistem pengelolaan arsip elektronik yang baik, maka perlu adanya hubungan atau kesatuan yang baik antara arsiparis sebagai tenaga professional kearsipan dengan programmer atau bagian kepegawaian yang memahami dengan baik tentang komputer dan teknologi. Sehingga nantinya dapat merubah *image* ke masyarakat bahwasannya arsip tidak hanya setumpukan kertas yang tidak ada nilai dan hanya untuk memenuhi ruang-ruang kerja saja.

Kemajuan suatu organisasi atau institusi dapat dilihat dari bagaimana kualitas pelayanannya dalam memenuhi kebutuhan konsumen dengan bergantung pada kinerja organisasinya. Pelayanan Administratif merupakan

⁶ Machsun Rifauddin, “Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi,” *Khizanah Al-Hikmah* 4, No. 2 (2016): 11.

pelayanan yang berupa penyediaan berbagai bentuk dokumen maupun berkas yang diperlukan public.⁷ Dalam pelayanan administrasi yang memegang kendali yaitu dari Sumber Daya Manusia. Pegawai yang berada pada bagian administrasi menjadi sarana penunjang pelayanan tersebut. Pada pelayanan administrasi setiap subsistemnya saling berhubungan dan saling berkaitan sehingga akan menghasilkan sebuah pelayanan yang nantinya akan memberikan kepuasan kepada pihak-pihak yang mengurus administrasi.

Selain menjadi bagian dari layanan administrasi, kearsipan juga digunakan sebagai sumber informasi. Bagi setiap organisasi, informasi menjadi kebutuhan yang mutlak, baik dalam organisasi swasta maupun pemerintah. Setiap kegiatan organisasi pada dasarnya pasti akan membutuhkan informasi.⁸ Untuk mendukung proses kerja administrasi dan fungsi manajemen dalam menghadapi peristiwa dan situasi yang berubah dengan cepat, informasi merupakan komponen yang paling penting.

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang kegiatan operasional, informasi dapat ditemukan secara cepat dan tepat melalui kearsipan. Perjalanan dari suatu arsip dapat dilihat dari data-data arsip yang tersimpan. Oleh karena itu arsip sangat penting untuk dilaksanakan,

⁷ Shelly Oktafiyana Sr Dan Gradila Apriani, "Pelayanan Administrasi Di Kantor Kelurahan.," *Fokus* 19, No. 1 (2021).

⁸ Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi," *Jipi (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 3, No. 2 (2018).

menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi.⁹ Pentingnya arsip bagi kesadaran pemerintah Indonesia tertuang dalam Undang-Undang Dasar Nomor 43 tahun 2009 yang berbunyi bahwa arsip merupakan suatu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.¹⁰

Arsip memiliki peran sebagai pusat dan sumber informasi, serta alat pengawas dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengendalian, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian dengan tepat. Oleh karena itu untuk menyajikan suatu informasi yang cepat, tepat dan benar maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.¹¹

Kegiatan kearsipan tidak lepas dari aktivitas pengelolaan dokumen, menurut muhidin & winata bahwasannya pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolahan unit kearsipan, dan lembaga kearsipan dilingkungan organisasi. Proses kegiatan pengelolaan arsip elektronik

⁹ Musradinur And Helmina, "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah," *Ta'dib : Jurnal Pemikiran Pendidikan* 12, No. 2 (2022).

¹⁰ "Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," 2009.

¹¹ Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Cv Budi Utama, 2019), www.Deepublish.Co.Id.

melalui beberapa tahapan yaitu 1) penciptaan dan penyimpanan, merupakan tahapan awal dari awal mula dokumen dibuat dan disimpan, 2) pemeliharaan. 3) pemindahan, dan 4) Pemusnahan.

Rekaman Informasi sebuah lembaga dapat dilihat dari keberadaan arsipnya. Arsip dapat menjadi bukti documenter, alat pengingat sekaligus pengawas berbagai kegiatan lembaga yang bersangkutan. Pengelolaan arsip digital akan memudahkan pelayanan dalam administrasi dan sebagai sumber informasi, tetapi juga tidak semua lembaga atau instansi telah menggunakan arsip digital tersebut. Masih banyak lembaga-lembaga yang masih menggunakan arsip manual, salah satu instansi yang ditemui menggunakan arsip digital yaitu pengarsipan di Balai Diklat keagamaan Surabaya. Dengan adanya sistem Informasi kearsipan maka kemampuan kinerja arsip suatu lembaga lebih efektif dan efisien, tugas lembaga lebih lancar dan kualitas sumber daya manusia pengelola kearsipan lebih professional.¹²

Balai Diklat Keagamaan Surabaya merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak dalam kegiatan pelatihan keagamaan. Balai Diklat Keagamaan Surabaya terletak di Jl. Ketintang Madya No. 92, Karah, Kec. Jambangan, Kota Surabaya. Balai Diklat Keagamaan terletak di daerah yang cukup nyaman, dan strategis, meskipun jauh dari pusat kota. Tetapi tempat ini masih mudah untuk dijangkau.

Balai Diklat Keagamaan Surabaya beroperasi sama dengan jam kerja instansi pemerintah lainnya yaitu hari senin sampai hari jumat dengan jam

¹² Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi* (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2016)., 248

operasional mulai dari jam 08.00-16.00. Namun, selain itu, hari sabtu juga sering masih adanya kegiatan di Balai Diklat Keagamaan Surabaya, karena seringkali penutupan kegiatan dilakukan di hari sabtu. Sehingga karyawan yang bersangkutan dalam acara akan aktif dihari tersebut. Balai Diklat Keagamaan Surabaya tidak hanya bergerak di kegiatan diklat keagamaan saja, tetapi pelatihan-pelatihan dan diklat lainnya juga dilakukan sesuai dengan Kerjasama yang diterima. Pelatihan dan diklat merupakan kegiatan yang berhubungan dengan banyak orang, maka dari itu balai diklat melakukan pelayanan administrasi yang cukup banyak.

Pelayanan administrasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya meliputi pelayanan administrasi untuk peserta diklat, perusahaan atau organisasi yang melakukan kerjasama, pelayanan administrasi bagi yang menyewa tempat, serta administrasi untuk semua tamu.¹³ Bagi peserta diklat, pelayanan administrasi yang dilakukan meliputi pelayanan registrasi, pelayanan cetak sertifikat, pendataan ruang, kamar, dan keperluan lain-lain. Berbeda dengan pelayanan untuk peserta, bagi perusahaan atau organisasi yang melakukan kerjasama, layanan administrasinya berupa pengisian buku tamu, berkas-berkas yang dibutuhkan, serta surat masuk dan surat keluar. Surat keluar merupakan surat tinjauan yang dilakukan kepada perusahaan atau organisasi yang akan melakukan kerjasama dengan BDK. Apabila Balai Diklat Keagamaan Surabaya menyetujui kerjasama yang diberikan, maka BDK Surabaya akan mengirim surat

¹³ Ahmad Hasani, "Pengaruh Pelayanan Administrasi Terhadap Kepuasan Peserta Diklat di Balai Diklat Keagamaan Surabaya" (Skripsi, Surabaya, Universitas Islam Negeri Surabaya, 2020).

kepada perusahaan atau organisasi tersebut. Pelayanan Administrasi bagi perusahaan atau organisasi yang melakukan kerjasama meliputi dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan, dan tanda tangan Memorandum Of Understanding (MOU). Bagi organisasi atau perusahaan yang melakukan peminjaman tempat, ruang, dan lain-lain. Yakni melakukan pengisian buku tamu, dan juga mengirim surat peminjaman kepada Balai Diklat Keagamaan Surabaya.

Pengelolaan dari pelayanan administrasi tersebut yang berhubungan dengan pengelolaan arsip, dimana surat dan berkas-berkas yang dibutuhkan pada pelayanan diolah dalam pengarsipan. Seperti pada surat masuk dan surat keluar yang nantinya akan diproses dalam kegiatan pengelolaan arsip sehingga berkas tersebut akan tertata dengan rapi dan memudahkan pada pelayanan administrasi.

Berdirinya Balai Diklat Keagamaan Surabaya memiliki sejarah yang cukup Panjang, yakni berdasarkan pada KMA No. 18/1978 tanggal 6 Maret 1978. KMA tersebut atas persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MEMPAN) No. B 251/I/MENPAN/3/1978 pada tanggal 6 Maret 1978. Dengan persetujuan dari menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, Balai Penataan Guru Agama (BPGA) didirikan dengan memiliki enam balai. Enam balai tersebut tersebar di 6 Provinsi. Keenam provinsi tersebut terletak diseluruh wilayah indonesia. Salah satu dari enam balainya adalah BPGA di Surabaya. BPGA yang terletak di Surabaya diharapkan

dapat mewakili Indonesia bagian Timur. BPGA tersebut bertempat di Jl. Ngagel Jaya Utara 84 Surabaya. Tahun 2001-2002 Balai Diklat bertempat di Wisma Sejahtera, Jl. Ketintang Madya 72 Surabaya. Dengan menunggu proses renovasi Gedung di Jl. Ketintang Madya 92 tahun 2003, Balai Diklat Keagamaan menggunakan lahan tersebut. KMA No. 345 tahun 2004 merubah Balai Diklat Pegawai Teknis Surabaya menjadi Balai Diklat Keagamaan Surabaya.¹⁴

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk meneliti mengenai manajemen arsip digital agar dapat meningkatkan pelayanan administrasi dan juga sebagai sumber informasi. Sehingga sistem kearsipan menjadi lebih efektif, efisien, sesuai dengan kebutuhan, dan mudah dalam pelaksanaannya, oleh karena itu penulis tertarik meneliti tentang Manajemen Arsip Digital yang berjudul “Manajemen Arsip Digital pada Pelayanan Administrasi dan Sumber Informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya”.

B. Identifikasi dan Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi masalah-masalah dalam penelitian, antara lain:

1. Balai Diklat Keagamaan belum memiliki SDM administrasi terutama dalam pengelolaan arsip digital dikarenakan semua administrasi dilakukan oleh arsiparis sehingga penerimaan pelayanan administrasi masih menggunakan manual.

¹⁴ *Ibid*, 5

2. Balai Diklat keagamaan belum memiliki aplikasi tersendiri untuk pengelolaan arsip digital, oleh karena itu masih menggunakan WEB Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang umum digunakan untuk pengarsipan dan yang didapatkan melalui pelatihan oleh kepala bagian arsiparis.
3. Belum terlaksananya secara menyeluruh manajemen kearsipan di Balai Diklat keagamaan Surabaya, terutama pada salah satu fungsi manajemen evaluasi.

C. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas fokus penelitiannya adalah:

1. Bagaimana perencanaan arsip digital pada pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya?
2. Bagaimana pengorganisasian arsip digital pada pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya?
3. Bagaimana pelaksanaan arsip digital pada pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya?
4. Bagaimana pengawasan arsip digital pada pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, tujuan penelitian ini adalah:

1. Mengetahui perencanaan arsip digital pada pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

2. Mendiskripsikan pengorganisasian arsip digital dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya
3. Memaparkan pelaksanaan arsip digital pada pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya
4. Menganalisis pengawasan arsip digital pada pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat Ilmiah
 - a. Penelitian ini memiliki tujuan untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Jurusan Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya.
 - b. Diharapkan dapat memberikan informasi perkembangan teknologi dalam bidang kearsipan terhadap peningkatan layanan administrasi dan sebagai sumber informasi sebagai bahan untuk kemajuan suatu tujuan.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi Peneliti
Penelitian ini diharapkan agar bisa mendapatkan pengalaman, wawasan dan pengetahuan untuk mendapatkan suatu gambaran

yang nyata tentang manajemen arsip digital dalam meningkatkan administrasi dan sumber informasi di suatu lembaga.

b. Bagi Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi pada lembaga terkait dengan manajemen arsip digital dan perkembangan teknologi digital untuk penggunaan arsip sehingga akan membantu lembaga dalam meningkatkan layanan administrasi dan sumber informasi.

F. Definisi Konseptual

Definisi Konseptual merupakan suatu ide atau pemikiran yang muncul berdasarkan apa yang peneliti temukan, dengan memperjelas konsep yang akan dilakukan agar mudah untuk diingat dan digunakan, dan juga tidak terlalu membutuhkan penafiran yang berlebihan yang akan membingungkan pembaca. Penelitian yang berjudul “Manajemen Asip Digital pada Pelayanan Administrasi dan Sumber Informasi” memiliki definisi Konseptual sebagai berikut:

1. Manajemen Arsip Digital

a. Pengertian Manajemen arsip digital

Manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur. Yakni pengaturan melalui suatu proses dan fungsi-fungsi yang dilakukan secara berurutan. Menurut Daft dan Marcic “*management is the attainment of organizational goals in an affectiv and efficient manner through planning, organizing, leading, and*

controlling organizational resources. Yang memiliki arti bahwa manajemen adalah suatu pencapaian sasaran organisasi secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan sumberdaya organisasi.¹⁵ Sedangkan manajemen menurut George R. Terry merupakan sebuah proses dari beberapa tindakan, perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan.¹⁶

Arsip digital atau arsip elektronik berawal dari istilah Electronic Archive (*e-archive*) yaitu sistem pengumpulan dan penyimpanan informasi dalam bentuk dokumen elektronik yang mempunyai tujuan supaya mudah dilihat, dikelola, dan ditemukan kembali.¹⁷ National Archives and Record Administration (NARA) mengemukakan bahwa Arsip Elektronik yaitu berkas atau dokumen yang disimpan dan diolah dalam suatu format dengan menggunakan komputer.¹⁸

Manajemen arsip digital merupakan suatu kegiatan dalam pengelolaan berkas-berkas atau dokumen yang dilakukan secara digital atau elektronik dengan menggunakan suatu alat yang dalam prosesnya meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi.

¹⁵ Husaini And Happy Fitria, "Manajemen Kepemimpinan Pada Lembaga Pendidikan Islam," *Jmksp (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)* 4, No. 1 (2019).

¹⁶ Burhanudin Gesi, Rahmat Laan, And Lamaya Fauziyah, "Manajemen Dan Eksekutif," *Jurnal Manajemen* 3, No. 2 (2019).

¹⁷ Fajar Nyfantoro, Tamara Adriani Salim, And Anon Mirmani, "Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis," *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 3, No. 1 (March 6, 2020): 1, <https://doi.org/10.22146/Diplomatika.48495>.

¹⁸ Linda Kalinda, "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Oleh Pegawai Di Kantor Pengadilan Agama Ciamis," *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 6, No. 3 (2019).

2. Layanan Administras

a. Layanan

Layanan atau Pelayanan menurut Kotler yaitu setiap tindakan maupun kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak ke pihak yang lain, dengan tidak berwujud dan tidak akan menimbulkan kepemilikan di salah satu pihak.¹⁹ Sedangkan menurut menurut Tjiptono pelayanan yaitu suatu kegiatan dalam penyajian barang atau jasa sesuai dengan ukuran yang berlaku di tempat produk tersebut diadakan dan penyampaianya sesuai dengan keinginan konsumen. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pelayanan merupakan suatu Tindakan atau kegiatan untuk membantu orang lain baik itu berupa barang atau jasa sesuai dengan keinginan dan kepuasan konsumen.

b. Administrasi

Secara terminologi menurut Faried Ali yang dimaksud dengan Administrasi yaitu mengurus, mengatur, mengelola. Sedangkan menurut Liang Gie, Administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penata terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.²⁰

3. Sumber Informasi

Martin Halomoan Lumbangaol menyampaikan bahwa informasi yaitu hasil dari suatu proses atau pengolahan data yang relevan dan

¹⁹ Januarida Wibowati, "Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan Pada Pt Muarakati Baru Satu Palembang," *Jurnal Manajemen* 8, No. 2 (March 18, 2021): 15–31, <https://doi.org/10.36546/Jm.V8i2.348>.

²⁰ Kamaruddin Sellang, *Administrasi Dan Pelayanan Publik Antara Teori Dan Aplikasinya* (Penerbit Ombak (Anggota Ikapi), 2016).

memiliki manfaat bagi penggunanya.²¹ Sedangkan John F. Nash berpendapat bahwa sistem informasi adalah kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mengatur jaringan komunikasi yang penting, proses transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen dan pemakai intern dan ekstern dan menyediakan dasar untuk pengambilan keputusan yang tepat.²²

G. Keaslian Penelitian

1. Skripsi berjudul “Manajemen Arsip Digital Berbasis Simak dalam Peningkatan Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta” Oleh Winka Surya Fatahillah (Universitas Islam Negeri Syarif Hiyatullah Jakarta).²³ Fokus penelitian yang digunakan dalam penelitian Winka Surya Fatahillah mendeskripsikan tentang Manajemen Arsip Digital berbasis SIMAK dalam peningkatan layanan administrasi, sedangkan penelitian ini mendeskripsikan manajemen arsip digital dalam meningkatkan layanan administrasi dan sumber informasi. Perbedaan Penelitian Winka Surya Fatahillah dengan penelitian ini terletak pada lokasi penelitian yang dilakukan di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta, sedangkan

²¹ Muhammat Rasid Ridho, “Rancang Bangun Sistem Informasi Point Of Sale Dengan Framework Codeigniter Pada Cv Powershop” 04, No. 02 (2021).

²² Sutiyono And Santi, “Membangun Sistem Informasi Pendaftaran Siswa Baru Berbasis Web Dengan Metode Mdd (Model Driven Development) Di Raudhatul Athfal Nahjussalam,” *Jurnal Sistem Informasi, J-Sika* 2, No. 1 (2020).

²³ Winka Surya Fatahillah, “Manajemen Arsip Digital Berbasis Simak Dalam Peningkatan Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan Uin Jakarta” (Skripsi, Jakarta, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2019).

penelitian ini dilakukan di Balai Diklat Keagamaan Surabaya. .
Perbedaan penelitian ini adalah jika penelitian Winka Surya Fatahillah membahas tentang Manajemen, peran SIMAK, dan cara meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital, sedangkan penelitian yang akan penulis uraikan adalah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengawasan dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan sumber informasi di BDK. Metode penelitian Winka Surya Fatahillah dengan penelitian ini sama-sama menggunakan metode penelitian jenis penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang mendeskripsikan dan memberikan penjelasan mengenai keadaan yang terjadi di tempat penelitian apa adanya. observasi, wawancara lapangan, dan studi pustaka. Hasil Penelitian dari skripsi winka yaitu dengan menggunakan SIMAK proses penemuan kembali informasi menjadi lebih mudah, akan tetapi penggunaan arsip digital SIMAK memiliki batasan jabatan dan tugas dari pengguna SIMAK.

2. Skripsi berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Di SMP Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto Surabaya.”²⁴ oleh Siti Rohma (Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya) pada tahun 2022. Fokus penelitian yang digunakan dalam penelitian Siti Rohma adalah implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah, sedangkan penelitian ini berfokus pada

²⁴ Siti Rohmah, “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Di Smp Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto Surabaya” (Skripsi, Surabaya, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2022).

Manajemen Arsip Digital dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi dan Sumber Informasi. Perbedaan penelitian Siti Rohma dengan penelitian ini pada peneliti terdahulu ini membahas implementasi dan peningkatan, sedangkan penelitian yang akan penulis uraikan adalah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengawasan dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan sumber informasi dan tempat penelitian yang berbeda, dimana peneliti Siti Rohma di SMP Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda, sedangkan Penelitian ini di Balai Diklat Keagamaan Surabaya. Metode yang dilakukan Siti Rohma dan peneliti ini memiliki kesamaan metode yaitu metode kualitatif deskriptif dengan metode pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian Siti Rohma menunjukkan bahwa SMP YPP Nurul Huda Simokerto telah berhasil mengimplementasikan pengelolaan arsip dengan baik dengan dilaksanakannya 5 tahapan dalam manajemen kearsipan. Dan juga proses administrasi yang baik dengan telah dilengkapinya peralatan perkantoran yang memadai.

3. Skripsi berjudul “Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan” Oleh Rizky Amalia Pratiwi (Universitas Muhammadiyah Makassar) tahun 2022.²⁵ Perbedaan penelitian Rizky Amalia Pratiwi dengan penelitian

²⁵ Rizky Amalia Pratiwi, “Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan” (Skripsi, Makassar, Universitas Muhammadiyah Makassar, 2022).

ini terletak pada variable yang pertama , yaitu penelitian ini menggunakan variable X yang berupa Manajemen Arsip Elektronik. Sedangkan penelitian oleh Rizky Amalia Pratiwi menggunakan variable X berupa Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar. Penelitian ini menggunakan metode yang sama yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dari penelitian Rizky Amalia Pratiwi mendapatkan hasil yaitu pengelolaan arsip elektronik SISUMAKER yang di lakukan di Kanwil Kemenkumham Sulsel sangat membantu dalam pekerjaan para pegawai dimana dengan menggunakan aplikasi SISUMAKER para pegawai lebih di permudah dan di bantu dalam pengelolaan arsip surat masuk dan keluar.

4. Skripsi berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi Pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo” Oleh Ilma Nikmatur Rofi’ah (Institut Agama Islam Negeri Ponorogo), tahun 2022. Fokus Penelitian yang digunakan dalam penelitian Ilma Nikmatur Rofi’ah menjelaskan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi Pendidikan, sedangkan penelitian ini menjelaskan Manajemen Arsip Digital dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi dan Sumber Informasi. Perbedaan penelitian ini adalah jika penelitian Ilma Ni’matur Rofi’ah membahas tentang perencanaan, implementasi dan evaluasi dalam pelayanan informasi dan administrasi Pendidikan,

sedangkan penelitian yang akan penulis uraikan adalah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengawasan dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan sumber informasi di BDK. Pada penelitian ini sama-sama menggunakan penelitian pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif dan studi kasus. Hasil penelitian Ilma Nikamtur rofi'ah menyimpulkan sebagai berikut: 1) tahap perencanaan kearsipan di MA Darul Huda Ponorogo adalah dengan penciptaan arsip yang dilakukan secara internal dan eksternal. 2) tahap Implementasi yang meliputi beberapa tahap dari distribusi arsip sampai dengan penyimpanan arsip berdasarkan kelompok, dan 3) kegiatan evaluasi kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan informasi dan administrasi Pendidikan di MA Nurul Huda Ponorogo yang dilakukan karena terdapat kendala. Kendala yang dihadapi salah satunya adalah tidak sampainya informasi kepada yang bersangkutan.

5. Skripsi berjudul “Manajemen Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 4 Jombang” Oleh Sa’adatul Atiyah (Institut Agama Islam Negeri Tulungagung) tahun 2021.²⁶ Perbedaan penelitian Sa’adatul Atiyah dengan penelitian ini terletak pada variabel pertama (X), pada penelitian Sa’adatul atiyah menggunakan variabel X berupa manajemen kearsipan, sedangkan penelitian ini menggunakan manajemen arsip digital. Lokasi penelitian sa’adatul

²⁶ Sa’adatul Atiyah, “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di MAN 4 Jombang” (Skripsi, Tulungagung, Universitas Islam Negeri Satu Tulungagung, 2021).

Atiyah terletak di MAN 4 Jombang, sedangkan lokasi penelitian ini terletak di Balai Diklat Keagamaan Surabaya.

Metode penelitian yang digunakan Sa'adatul Atiyah adalah penelitian jenis kualitatif dengan pendekatan fenomenologi. Hasil dari penelitian Sa'adatul Atiyah menunjukkan bahwa MAN 4 Jombang telah berhasil dalam mengelola kearsipan dengan baik. Hal ini dapat diketahui melalui fungsi manajemen yang telah dilakukan dengan baik sehingga dapat meningkatkan layanan administrasi.

H. Sistematika Pembahasan

BAB I pendahuluan, pada bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang penelitian, focus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konseptual, keaslian penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II Kajian Pustaka, pada bab dua ini akan dideskripsikan kajian Pustaka dengan beberapa bagian sub bab yaitu yang pertama, manajemen kearsipan, dengan indikator: Pengertian Manajemen Arsip Digital, kedudukan arsip digital, unsur-unsur arsip digital, pengelolaan arsip digital, jadwal retensi arsip digital. kedua, Layanan Administrasi dan sumber informasi, indikatornya yakni: pengertian layanan administrasi, fungsi administrasi, dan pengertian sumber informasi.

BAB III Metode Penelitian, pada bab tiga ini menjelaskan mengenai metode yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitian ini, diantaranya yaitu: Jenis Penelitian,

Peneliti, Sumber data, dan informan penelitian, metode pengumpulan data, teknis analisis data, dan Teknik keabsahan data.

BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, bab empat ini akan mendeskripsikan mengenai hasil penelitian dan pembahasan yang berisi lokasi penelitian yang terdiri dari profil lembaga dan deskripsi informan. Penyajian dan penjelasan informasi tentang fakta terkait masalah yang diteliti, temuan peneliti yang memuat hasil analisis dan data temuan penelitian.

BAB V Penutup, pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil penelitian. Kesimpulan merupakan tanggapan terhadap penelitian yang telah dilakukan dan saran sebagai masukan dari hasil penelitian.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Arsip Digital

1. Pengertian Manajemen Arsip Digital

Manajemen secara umum merupakan suatu bentuk proses dari jalannya suatu organisasi, untuk mengatur dan menjaga keseimbangan antara kemampuan dan kebutuhan. Manajemen menurut James A.F. Stoner “*Management is the process of Planning, organizing, leading, and controlling the effort of organization member and using all other organizational resources to achieve stated organizational goals*”. Yang berarti manajemen merupakan suatu proses perencanaan, organisasi, kepemimpinan dan pengawasan terhadap usaha-usaha anggota organisasi dan penggunaan semua sumber-sumber organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.²⁷ Sedangkan Atmosudirdjo mengemukakan bahwa manajemen merupakan pengendalian dan pemanfaatan dari semua faktor serta sumber daya yang menurut suatu perencanaan, diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu prapta (suatu yang harus dicapai) atau tujuan kerja yang tertentu.²⁸

Tujuan manajemen yaitu untuk tercapainya tujuan suatu organisasi secara efektif dan efisien. Dengan kata lain keberhasilan

²⁷ Lilis Sulastris, *Manajemen* (Bandung: La Goods Publishing, 2012), 11

²⁸ Abd Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, 1st Ed. (Malang: Intelegensia Media, 2017), 10

suatu manajer dapat diukur dari tingkat efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi.²⁹

Menurut undang-undang yang tertulis di nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, dituliskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai, bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, Pemerintah daerah, lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.³⁰ Dengan begitu arsip merupakan suatu berkas atau dokumen yang sangat penting, yang perlu dijaga keutuhan dan keselamatannya serta keamanannya. Arsip juga harus dapat dipertanggungjawabkan sehingga pengelolaan arsip harus baik.

Manajemen arsip digital menurut National Archives and Record Administration (NASA) USA, Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dan menggunakan komputer dalam prosesnya. Oleh karena itu, arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *Machine-readable record*.³¹

Arsip digital adalah data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat

²⁹ Afifudin, *Dasar-Dasar Manajemen* (Bandung: Alfabeta, 2015)., 21

³⁰ “Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,” 2009.

³¹ Hadiahti Utami et al., “Penerapan E-Filling System Pada PAUD Islam Teladan Bina Fitrah Gedawang Banyumanik Semarang,” *Prosiding* 3 (2020).

komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan.³² Media yang dapat menyimpan data digital memiliki bentuk yang berbeda dengan fisik arsip aslinya. Media tersebut tidak dapat dibaca secara langsung tanpa menggunakan alat bantu pembaca media digital, seperti komputer atau lainnya. Media pembaca data digital yang saat ini populer antara lain: Hard Disk Drive (HDD), kartu penyimpanan, SSD atau bentuk lainnya. Sementara media penyimpanan digital yang sekarang umum digunakan adalah menggunakan harddisk, karena memiliki kapasitas yang besar, harga yang relatif murah, daya tahan yang cukup baik, dan dapat diintegrasikan ke dalam sistem server komputer. Arsip elektronik Menurut *Standards of Electronic Records Filing and Management China* yaitu sebagai dokumen yang diciptakan oleh perangkat digital, dalam lingkup digital dan format digital, mengandalkan perangkat digital seperti komputer untuk membaca dan pemrosesan, dan dapat didistribusikan melalui jaringan komunikasi.³³ Dari beberapa definisi manajemen arsip digital di atas, dapat ditarik kesimpulan yaitu suatu kegiatan pengelolaan dokumen-dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah atau dialihmediakan dengan menggunakan peralatan elektronik dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik.

³² Sambas Ali Muhidin, Hendri Winata, And Budi Santoso, "Pengelolaan Arsip Digital," *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen* 2, No. 3 (2016): 6.

³³ Fajar Nyfantoro, Tamara Adriani Salim, And Anon Mirmani, "Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis," *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 3, No. 1 (March 6, 2020): 1, <https://doi.org/10.22146/Diplomatika.48495>.

Arsip digital memiliki kedudukan yang dapat dilihat dalam dua perspektif, yaitu dalam perspektif media penyimpanan arsip, dan dalam perspektif proses kegiatan pengelolaan arsip. Dalam perspektif media penyimpanan arsip, kedudukan arsip digital termasuk dalam kelompok arsip media baru atau arsip bentuk khusus, yaitu arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat elektronik atau dalam bentuk media citra bergerak, gambar statik dan rekaman suara yang diciptakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi, maupun perorangan.³⁴ Sehingga arsip digital termasuk dalam kelompok arsip elektronik.

Sementara dalam perspektif proses kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pengelolaan arsip digital termasuk pada sistem pengelolaan arsip manual dan elektronik (hybrid system) atau otomatisasi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip sistem hibrid ini, sebagian dilakukan melalui media manual/kertas dan sebagian lagi melalui media.

Pengelolaan arsip elektronik berbeda dengan pengelolaan pada arsip cetak, Menurut Priansa et al., Proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut :³⁵

- a. Tahap penciptaan dan penerimaan (*Creation And Receipt*) Arsip dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang

³⁴ Lydia Christiani, "Analisis Autentikasi Arsip Digital Hasil Alih Media Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, No. 1 (2019).

³⁵ Juliati And Lamingthon, "Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuwangi.", *Jurnal Ilmu Administrasi Negara* 19, No. 3, (2021)

merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar.

- b. Tahap Distribusi (*Distribution*) Setelah arsip diciptakan, agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos, e-mail, dan sebagainya.
- c. Tahap Penggunaan (*Use*) arsip, setelah arsip sampai pada pihak yang berkepentingan, maka arsip akan digunakan sesuai dengan kepentingan dan tujuan dibuatnya arsip tersebut.
- d. Tahap Pemeliharaan (*Maintenance*), Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban. Pada tahapan ini arsip dinamis diberkaskan menurut urutan atau susunan yang telah ditentukan sebelumnya. Misalnya pemberkasan surat masuk dapat menurut tanggal masuknya atau menurut masalahnya ataupun susunan lainnya. Kegiatan retrieval atau temu balik mengacu kepada penemuan informasi yang terdapat pada berkas yang diminta. Sedangkan, kegiatan transfer adalah memindahkan arsip dari satu unit ke unit lain. Misalnya arsip dinamis yang sudah selesai diproses dipindahkan dari unit kerja ke Central file.

e. Tahap Pemusnahan (*Disposition*) Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan, arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh Unit Kearsipan.

Dalam proses pengelolaan arsip digital, meliputi dua hal, yakni Penyimpanan Arsip dan penemuan kembali arsip.³⁶

a. kegiatan penyimpanan arsip digital

pengelolaan arsip diawali dengan pemindahan media arsip sampai dengan penataan arsip dalam media baru. Alih media arsip adalah proses pemindahan media arsip dari bentuk media dokumen ke bentuk media arsip lainnya (digital), dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*) untuk dapat mengamankan bentuk fisik arsip dan informasi arsip. Alih media arsip biasanya digunakan pada pemeliharaan arsip dinamis, dilihat dari tujuannya, alih media arsip memiliki dua tujuan dalam proses kegiatannya alih media arsip, yakni

- (1) mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif), dan
- (2) untuk pelestarian arsip.

³⁶ Muhidin, Winata, And Santoso, "Pengelolaan Arsip Digital.", *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen* 2, No 3, (2016)

Ahli media arsip dilakukan dengan tujuan agar akses pelayanan pada arsip lebih cepat, efektif dan efisien.

Media yang digunakan dalam penyimpanan arsip memiliki kapasitas yang cukup besar karena memiliki pengaruh yang besar dalam penyimpanan arsip digital, seperti *hard disk* atau *disk optic* yang memiliki ruang lebih dari satu gigabyte. Pemberian label nama file dalam arsip cukup penting dalam penyimpanan arsip elektronik. Format label nama yang direktori atau nama file dan media penyimpanan sebaiknya diberikan secara standar, jelas dan lengkap sebagai tanda identitas dari media penyimpanan. Pemberian nama yang standar dan jelas akan memudahkan penemuan kembali informasi.

b. Penemuan kembali arsip,

Penemuan kembali arsip erat kaitannya dengan sistem penataan dan penyimpanan dokumen atau arsip. Kegiatan penemuan arsip merupakan suatu kegiatan yang dibutuhkan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan pada organisasi. Penemuan kembali arsip tidak hanya dibutuhkan dalam bentuk fisiknya saja tetapi juga digunakan untuk menemukan informasi yang terkandung didalam pada arsip. Sarana utama untuk penemuan arsip kembali yaitu, nama atau judul berkas, dan kode.

Dalam penemuan kembali arsip ada beberapa prosedur kegiatan, sebagai berikut:³⁷

- 1) Permintaan arsip kegiatan, penemuan kembali permintaan arsip kegiatan, arsip kegiatan ini dilakukan pencarian dan penemuan kembali jika ada pihak meminjam yang membutuhkan arsip. Peminjam sebelumnya telah mengajukan permohonan kepada pengelola dengan mengisi kartu peminjam arsip.
- 2) Penentuan kata tangkap. Tangkap arsip merupakan kegiatan setelah adanya permintaan peminjaman arsip. Kata tangkap meliputi nama orang, badan, pokok masalah, serta waktu. sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.
- 3) Penentuan kode penyimpanan, selanjutnya adalah menentukan kode penyimpanan. Dalam penemuan kembali arsip, untuk memudahkan penemuan arsip maka kode penyimpanan harus diketahui yaitu berupa huruf, angka, dan kombinasi angka.
- 4) Pencarian arsip kegiatan, langkah ini merupakan langkah terakhir dalam prosedur kegiatan penemuan kembali arsip. Arsip dicari sesuai dengan kode penyimpanan arsip yang ditemukan.

Tujuan utama dalam penemuan kembali arsip (*Retrieval system*) adalah menemukan informasi yang terkandung dalam arsip yang

³⁷ Wido Indra Putra And Malta Nelisa, "Pengelolaan Arsip Elektronik Di Unit Kearsipan Pt Semen," *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 8, No. 2 (2020), <https://Media.Neliti.Com/Media/Publications/327481-Pengelolaan-Arsip-Elektronik-Di-Unit-Kearsipan-Pt-Semen>.Pdf.

tersebut. Tidak hanya penemuan bentuk fisiknya saja, tetapi isi informasi arsip yang penting untuk ditemukan.

Penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya dengan sistem penyimpanan arsip (*Filing System*) yang digunakan, karena jika sistem pada penyimpanan arsip salah maka penemuan kembali arsip akan mengalami kesulitan.

2. Pengelolaan Arsip Digital

Berdasarkan dengan undang-undang yang berlaku No. 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik maka arsip elektronik harus sangat diperhatikan dan dikelola dengan baik sebagaimana mestinya dalam kegiatan administrasi, sehingga administrasi dalam bentuk elektronik dapat dipertanggungjawabkan ke sesuaiannya. Dalam pengelolaannya arsip elektronik juga membutuhkan beberapa peralatan yang digunakan dalam mengolah arsip elektronik yaitu perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*Software*). Dan beberapa contoh software yang dapat digunakan dalam mengolah arsip yaitu:³⁸

- a. E-Filing
- b. SiMARDi
- c. SIPAS

Sedangkan dengan perangkat lunak (*hardware*) biasa menggunakan:

- a. Komputer

³⁸ Lilik Huriyah, *Manajemen Arsip Di Lembaga Pendidikan*, 1 (Surabaya: Innofast Publishing, 2023), <http://repository.uinsa.ac.id/id/eprint/2904>.

b. Print Scanner

c. Media Penyimpanan (harddisk, flashdisk, MMC, CD)

Dalam Pengeloannya, arsip elektronik dan arsip cetak berbeda yakni pada proses penciptaan dan penyimpanannya yang berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga dalam satu tahap, sedangkan arsip cetak dilakukan dengan berbeda-beda proses pengelolaannya.

Cara pengelolaan arsip elektronik berdasarkan siklusnya:

a. Penciptaan dan Penyimpanan

Proses mengelola arsip elektronik dalam penciptaan dan penyimpanan dilakukan dengan 1 tahap yang dari awal sudah menggunakan alat teknologi komputer. namun untuk arsip yang merupakan hasil digitalisasi maka perlu dialih mediakan. Menurut Sukoco Badri dalam saifudin metode yang dapat digunakan untuk mengawali media kan dokumen yang awalnya berupa media cetak ke arsip elektronik yakni ada 3 scanning, conversion, importing.

b. Distribusi dan penggunaan

Pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik juga dilakukan dalam 1 tahap atau satu siklus. Arsip elektronik (hasil scanning) memiliki nilai yang sama dengan arsip aslinya dan disahkan dalam tata persuratan resmi, Arsip disimpan sebagai bukti administrasi sedangkan arsip elektronik selain disimpan sebagai arsip inaktif

juga digunakan untuk kegiatan administrasi lembaga sebagai arsip aktif.

c. Pemeliharaan

Pengamanan informasi dalam arsip elektronik adalah sebagai berikut:

- (1) Menciptakan prosedur standar dalam pengoperasian untuk tetap menjaga keamanan arsip untuk tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
- (2) Melakukan pemeliharaan perangkat keras (*hardware*) dan melakukan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi secara berkala.
- (3) Perangkat lunak (*software*) dipastikan dapat dijalankan pada teknologi terbaru.

d. Disposisi

Kegiatan Disposisi merupakan kegiatan esensial dalam komunikasi yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional, penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Dalam pengelolaan surat masuk atau keluar harus melampirkan lembar disposisi surat.

3. Tujuan Digitalisasi Arsip

Tujuan digitalisasi arsip yaitu agar arsip dan dokumen bisa disimpan, dikelola dengan lebih praktis, dan terjaga keamanannya. Arsip bisa mengalami kerusakan dengan mudah jika tidak dijaga

dengan baik, serta jika arsip masih manual maka akan sulit penemuan arsip kembali. Arsip digital akan lebih memudahkan dalam pelayanan administrasi. Meskipun arsip telah diubah menjadi arsip digital, keaslian dan keutuhan arsip tidak akan berubah. Arsip digital sama dengan arsip manual hanya saja berbeda secara bentuk fisik. Arsip digital merupakan perubahan arsip dari manual ke digital dengan menggunakan alat scanner dan komputer. Isi dan rupa dalam arsip akan tetap sama. Dalam pengelolaan digitalisasi arsip, sudah banyak lembaga yang telah merasakan manfaat dari arsip digital. manfaat menggunakan arsip digital adalah:³⁹

- a) Pengelolaan arsip yang dapat dilakukan dimana saja, dan cepat ditemukan tanpa meninggalkan meja kerja.
- b) Mudah untuk mengindeks dan memodifikasi berdasarkan prosedur yang berkembang dengan alat komputer, sehingga akan menghemat waktu, tenaga, dan juga biaya.
- c) Penemuan file akan lebih mudah sesuai dengan kata kunci atau nama file yang dicari, dan akan ditemukannya file dengan dokumen dan isi yang lengkap.
- d) Arsip yang telah digitalisasi akan meminimalisir dari kerusakan file.

³⁹ Friska Aldahwa Putri, "Peran Arsiparis Dalam Pengelolaan Otomasi Arsip Di Era Digital," *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan* 2, No. 2 (July 4, 2022): 53–57, <https://doi.org/10.24821/jap.v2i2.6928>.

- e) Mudah berbagi arsip dengan klien karena hanya menggunakan jaringan internet.
- f) Pemulihan data dan pencadangan data ke media penyimpanan lain akan lebih mudah jika suatu saat ada permasalahan yang tidak diinginkan.

4. Fungsi Manajemen Arsip

Manajemen merupakan suatu proses sumber daya dalam suatu organisasi dengan melalui fungsi-fungsi manajemen untuk tercapainya suatu tujuan yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian. Arsip merupakan sumber daya yang memiliki nilai sangat penting bagi suatu organisasi. Suatu organisasi membutuhkan informasi yang cepat, lengkap, dan akurat sebagai bahan dalam pengambilan keputusan yang baik, maka dari itu sangat diperlukan arsip yang baik.

Salah Satu fungsi dari manajemen record atau arsip adalah memilih secara tepat sistem klasifikasi sehingga arsip akan dapat ditemukan secara cepat dan tepat, selain itu arsip yang ditemukan juga dalam keadaan utuh arsip juga merupakan satu kesatuan informasi. Sebagai endapan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi, arsip harus diklasifikasikan berdasarkan fungsi atau kompetensi unit kerja dalam struktur organisasi institusi, sehingga unit yang terbentuk dapat ditetapkan jangka simpan (retensi) dan nilai guna informasinya.⁴⁰

⁴⁰ Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. (Jakarta: Rajawali Press, 2016)., 54

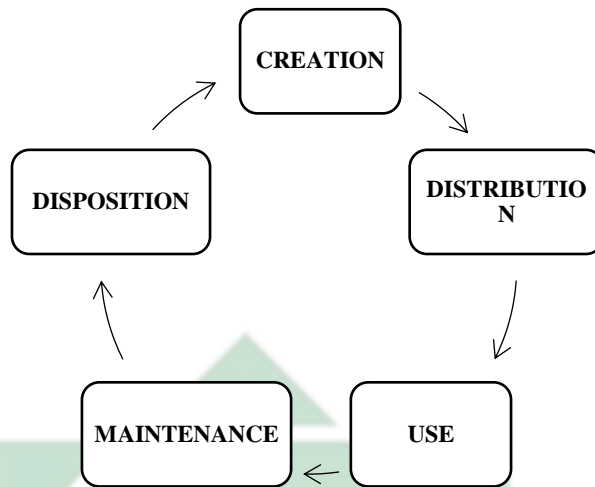
Menurut Read & Ginn fungsi manajemen arsip mengandung sebuah informasi, sehingga ada juga yang menyebut bahwasannya manajemen arsip itu juga manajemen informasi. Manajemen arsip memegang kendali penuh terhadap seluruh arsip mulai proses penciptaan, distribusi, pengorganisasian, penyimpanan, penemuan Kembali, dan pemusnahan.⁴¹

Sedangkan menurut Odgers Manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan arsip, baik arsip tersebut dalam bentuk kertas atau elektronik.

Fungsi manajemen arsip dalam suatu organisasi selain mengacu pada fungsi-fungsi umum, juga mengacu pada siklus arsip, pada ANRI Siklus hidup arsip melalui tiga tahap yaitu penciptaan, penggunaan, perawatan dan penyusutan. Menurut pendapat Quible Tahapan siklus arsip menjadi lima tahap yaitu *creatin, utilizen, storage, retrival, dan disposition*. Sedangkan Read & Ginn mengemukakan dan menggambarkan siklus hidup arsip dan informasi sebagai berikut⁴² :

⁴¹ Sutirman Sutirman, "URGENSI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK," *EFISIENSI - KAJIAN ILMU ADMINISTRASI* 13, no. 1 (January 19, 2016), <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i1.7861>.

⁴² Machsun Rifauddin, "PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS TEKNOLOGI," *KHIZANAH AL-HIKMAH* 4, no. 2 (2016): 11.



Sumber: Judy Read, Mary L.Ginn, Record management, 2011

Berdasarkan siklus hidup arsip diatas, maka fungsi manajemen arsip meliputi penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Fungsi pertama manajemen arsip adalah penciptaan arsip, yang terdiri dari kegiatan pembuatan arsip oleh lembaga atau penerimaan arsip dari pihak lain. Fungsi kedua yaitu pendistribusian, dimana proses penyampaian arsip kepada pihak yang membutuhkan, baik pihak internal maupun eksternal. Fungsi ketiga penggunaan, seperti arsip bermanfaat untuk kepentingan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi, sebagai sumber referensi ilmiah, bahan penelitian, dll. Fungsi yang keempat yaitu pemeliharaan meliputi kegiatan penyimpanan dan perlindungan arsip. Fungsi yang ke lima atau yang terakhir yaitu berupa aktivitas pemindahan dan pemusnahan arsip.

5. Peran penting manajemen arsip digital

Manajemen arsip digital sangat penting untuk dilakukan. Hal ini berkaitan erat dengan zaman perkembangan teknologi informasi saat ini. Kondisi seperti ini mengarah pada penciptaan dan penyimpanan informasi tentang kegiatan kelembagaan dalam bentuk digital. Dengan mengelola arsip digital, lembaga pengelola arsip dapat memastikan bahwa informasi yang disimpan dalam format digital dapat diakses publik tanpa adanya batas waktu dan memberikan banyak peluang dalam pengelolaan arsip. Dengan format arsip digital, maka arsip dapat diakses dimanapun dan kapanpun secara *online*. Untuk mengubah arsip dari sistem manual ke digital tidak cukup hanya menggunakan teknologi saja, tetapi dengan melibatkan petugas kearsipan untuk melayani kebutuhan kearsipan. Hal ini pun belum dapat menjamin kecepatan dalam pencarian dan struktur penataan arsip yang baik. Biasanya, semakin banyak pihak yang mengelola arsip, maka dalam pengelolaan arsip akan berebenturan. Sehingga dengan menggunakan arsip digital ini akan menekan kebutuhan SDM, jadi SDM yang dibutuhkan hanya berupa pengalih media, pemeriksa, serta orang yang mendistribusikan arsip.

Pada dasarnya pengelola arsip bukanlah suatu pekerjaan yang mudah, karena SDM yang bekerja sebagai arsiparis harus memiliki latarbelakang pengetahuan tentang kearsipan. Jika arsiparis bukan seorang yang mengetahui tentang pengelolaan kearsipan, maka arsip

akan berantakan dan sulit untuk ditemukan kembali. pengelola arsip yang profesional harus sudah mendapat bimbingan dari Badan Arsip Nasional Republik Indonesia. Hal ini dilakukan untuk menunjang sistem penataan arsip yang dilakukan di instansi masing-masing.⁴³

B. Layanan Administrasi dan Sumber Informasi

1. Pengertian pelayanan Administasi dan Sumber Informasi

Pelayanan merupakan suatu bentuk usaha untuk melayani kebutuhan orang lain dengan mendapatkan imbalan (uang) atau jasa. kepuasan konsumen akan menjadi tolak ukur suatu pelayanan, pelayanan dapat dikatakan baik jika dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen.

Menurut Kotler dalam Samparan Lukman yang dikutip oleh Sinambela “Pelayanan adalah setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik”.

Pelayanan publik merupakan suatu kegiatan layanan yang dilakukan pemerintah terhadap seseorang atau kelompok untuk mendapatkan kepuasan dan keuntungan terhadap kelompok tersebut.⁴⁴meskipun tidak dalam bentuk suatu produk fisik. Pelayanan

⁴³ Friska Aldahwa Putri, “Peran Arsiparis Dalam Pengelolaan Otomasi Arsip Di Era Digital,” *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan* 2, No. 2 (July 4, 2022): 53–57, <https://doi.org/10.24821/jap.v2i2.6928>.

⁴⁴ Didik Fatkhur Rohman, Imam Hanafi, And Minto Hadi, “Implementasi Kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan Terpadu,” *Jurnal Administrasi Publik (Jap)* 1, No. 5 (N.D.),

publik juga merupakan suatu pemberian layanan kepada seorang atau masyarakat dalam bentuk barang atau jasa yang memiliki kepentingan dan organisasi sesuai dengan cara yang sudah ditetapkan. Oleh karena itu pelayanan publik merupakan pelayanan yang memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat oleh penyelenggara negara. Dalam hal ini kebutuhan dalam layanan public tidak lagi untuk kebutuhan individu tetapi kebutuhan layanan hak masyarakat.

Menurut etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari *ad* dan *ministrare*. *Ad* memiliki arti yang sama dengan *to* dalam Bahasa Inggris berarti kepada, ke, atau untuk. Sedangkan kata *ministrare* memiliki arti melayani, membantu.

Pengertian administrasi menurut beberapa pakar administrasi antara lain:⁴⁵

- a. Menurut Atmosudirjo, Administrasi merupakan manajemen dari sumberdaya dan Organisasi, seperti, personel, materil, personel gudang, dan lain sebagainya yang juga dikenal dengan istilah tata usaha.
- b. Menurut Arifin Abdulrachman, Administrasi berarti tata usaha yang dalam kegiatannya meliputi penerimaan surat, penyimpanan surat, korespondensi, penduplikasian, pencatatan

<https://Media.Neliti.Com/Media/Publications/75289-Id-Implementasi-Kebijakan-Pelayanan-Adminis.Pdf>.

⁴⁵ Ana Lestrai Uriptiningsih, *Mengenal Administrasi Pendidikan (Pak Dan Gereja)*, Moh. Nasrudin (Pekalongan: Nasya Expanding Management, 2021), https://Books.Google.Co.Id/Books?Id=Oxc0eaaqbaj&Pg=Pa99&Source=Gbs_Selected_Pages&Cad=2#V=OnePage&Q&F=False.

pada buku atau kartothik, dalam pekerjaannya yang mana selalu berhubungan dengan kertas-kertas, dokumen, dan juga penerimaan tamu.

- c. Menurut S.P. Siagian, Administrasi adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih, berdasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Arsip dalam suatu organisasi tidak hanya sebagai hasil dari kegiatan pada organisasi, tetapi sebagai rekaman informasi dari suatu kegiatan. Arsip juga diciptakan dan disimpan sebagai bukti bahwa adanya kebijakan dalam suatu aktivitas tersebut. Setiap organisasi, baik publik maupun swasta, kini harus menyadari semakin pentingnya informasi karena perkembangan teknologi saat ini. Karena hampir setiap kegiatan organisasi membutuhkan informasi untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang dapat membantu penyelenggaraan proses administrasi.⁴⁶

Arsip memiliki nilai yang sangat penting sebagai sumber informasi dan pusat ingatan yang disimpan secara fisik. Oleh karena itu pemerintah Indonesia menetapkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional

⁴⁶ Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi," *Jipi (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 3, No. 2 (2018).

tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga ketuhanan, keamanan, dan keselamatannya.⁴⁷ Tidak hanya kecepatan yang dibutuhkan untuk mendapatkan informasi yang tepat. Informasi yang disampaikan harus benar-benar tidak ada kesalahan dan jelas untuk dapat diterima, dan Bahasa mudah untuk dipahami penerima informasi.

2. Fungsi Pelayanan Administrasi dan sumber Informasi

Pelayanan Administrasi merupakan suatu kegiatan yang terlihat sederhana tetapi mampu memberikan efek yang signifikan bagi suatu Negara. Dalam suatu organisasi akan mengalami kehancuran jika saja belum mampu untuk jadi informasi yang akurat demi keberlangsungan organisasi. Untuk meningkatkan pelayanan public dalam suatu engara membutuhkan kerjasama yang baik antara pemerintah, masyarakat maupun pihak independent.

Adapaun menurut teori Quible dijelaskan lima jenis fungsi administrasi perkantoran dalam pelayanan organisasi, yaitu : Fungsi Manajerial, Interpersonal, teknis, rutin, dan analisis.⁴⁸

a. Fungsi Manajerial

Dalam Teori Quible menejelaskan baahwa fungsi manajerial dalam organisasi berkaitan anatara lain dengan pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi suatu organisasi. Dalam menjalankan

⁴⁷ “Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.”

⁴⁸ Said Saggaf Et Al., “Pelayanan Fungsi Administrasi Perkantoran Modern,” *Ad'ministrare* 1, No. 1 (2014).

fungsi ini, maka diperlukan adanya standar kinerja yang jelas. Dari standar tersebut dapat ditentukan indikator kinerja yang akan dijadikan dasar untuk menilai hasil kerja(kinerja) pegawai serta akan memudahkan dalam melakukan koreksi apabila ada penyimpangan.⁴⁹

fungsi manajerial dalam pelayanan administrasi berkaitan dengan proses pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi yaitu adanya usaha untuk menciptakan iklim kerjasama diantara staff pelaksana pelayanan administrasi, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien melalui standar kinerja atau proses yang jelas.

b. Fungsi Interpersonal

Fungsi Interpersonal merupakan fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasi tim. Komunikasi interpersonal merupakan salah satu hal yang dapat meningkatkan kinerja sehingga akan mendorong kinerja sumber daya manusia untuk memberikan *feed back* yang tepat terhadap perilaku yang direfleksikan dalam kenaikan produktivitas.

c. Fungsi Teknis

⁴⁹ Hasani, "Pengaruh Pelayanan Administrasi Terhadap Kepuasan Peserta Diklat Di Balai Diklat Keagamaan Surabaya." *Ibid*

Fungsi Teknis dalam pelayanan administrasi dalam suatu organisasi yaitu berhubungan dengan pemanfaatan teknologi yang terintegrasi untuk mempermudah proses pemberian pelayanan kepada masyarakat.

d. Fungsi rutin

Fungsi yang memberikan pemikiran minimal seperti pencatatan, pendokumentasian, pengarsipan, dan lain-lain. Dalam pelayanan administrasi sangat berkaitan dengan kegiatan pencatatan, pendokumentasian dan pengarsipan. Sehingga fungsi administrasi ini merupakan salah satu langkah upaya yang dilakukan dalam rangka pelayanan masyarakat agar dapat menggambarkan kerapian, kecepatan dan ketepatan dan melakukan pelayanan administrasi.

e. Fungsi Analisis

Fungsi analisis merupakan fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai dengan kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan.

3. Faktor yang mempengaruhi kualitas layanan administrasi dan sumber informasi

Menurut Tjiptono & Chandra bahwasannya aspek penting dalam meningkatkan pelayanan administrasi adalah sikap dan cara pegawai dalam memberikan pelayanan yang memuaskan pelanggan. Ini

menunjukkan hubungan antara manajemen arsip dan layanan administrasi, akibatnya, jika pengelolaan arsip membaik, pelayanan administrasi juga akan meningkat.⁵⁰

Berdasarkan undnag-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public dalam pasal 1 butir (1) dijelaskan bahwa “pelayanan public adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/ atau pelayanan administrative yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Menurut Dwiyanto “pelayanan public yang professional, artinya pelayanan public yang memiliki ciri adanya akuntabilitas dan responsitablitas dari pemberi layanan (aparatur pemerintah)”. Ciri pelayanan public yang professional yaitu⁵¹:

1. Efektif, mengutamakan tujuan dan sasaran yang harus dicapai.
2. Sederhana, prosedur/ tatacara pelayanan yang lakukan secara cepat, mudah, tepat, jelas dan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan dilaksanakan oleh konsumen yang membutuhkan pelayanan.
3. Kejelasan dan kepastian (transparan)

⁵⁰ Susanti Yasin, Usman Moonti, And Abdulrahim Maruwae, “Dampak Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pelayanan Administrasi Pada Sekolah Menengah Pertama Di Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato,” *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis* 6, No. 1 (2023).

⁵¹ Shelly Oktafiyana Sr And Gradila Apriani, “Pelayanan Adminitrasi Di Kantor Kelurahan,” *Fokus : Publikasi Ilmiah Untuk Mahasiswa, Staf Pengajar Dan Alumni Universitas Kapuas Sintang* 19, No. 1 (April 5, 2021), <https://doi.org/10.51826/fokus.v19i1.486>.

4. Keterbukaan, prosedur atau tata cara persyaratan, satuan kerja/pejabat penanggung jawab pemebri pelayanan, waktu penyelesaian, rincian waktu/tarif serta hal-hhal yang berhubungan dengan proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat, baik diminta ataupun tidak diminta.
5. Efisiensi
6. Ketepatan Waktu
7. Responsif, cepat dan tanggap dalam menanggapi permasalahan serta kebutuhan dan aspirasi masyarakat yang dilayani.
8. Adaptif, cepat dalam menyesuaikan apa yang menjadi tuntutan, keinginan dan aspirasi masyarakat yang dilayani.

Dan Dalam pelayanan informasi ada beberapa faktor pendukung kualitas pelayanan infirmasi, antara lain, yakni keakuratan informasi, ketepatanwaktuan, kelengkapan informasu, dan penyajian informasi.⁵²

- a. Faktor keakuratan informasi. Dalam penyajian informasi faktor pendukung yang penting dan perlu diperhatikan yaitu keakuratan suatu informasi. Informasi yang di sampaikan harus benar-benar tidak ada kesalahan, sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang disampaikan harus jelas tujuan dan maknanya karena kemungkinan dalam penyampaian informasi kepada

⁵² Sutanto Prasetyo Angkoso, Andre N Rahmanto, And Yulius Slamet Slamet, "Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Informasi Pelayanan Bidang Akademik Kepada Mahasiswa," *Jurnal Manajemen Komunikasi* 1, No. 2 (April 12, 2019): 234, <https://doi.org/10.24198/Jmk.V1i2.9563>.

penerima dapat terjadi gangguan yang akan mengakibatkan perubahan atau kerusakan informasi.

- b. Faktor ketepatanwaktuan. Ketepatanwaktuan dalam penyampaian informasi dapat memperlihatkan bagaimana kualitas dalam penyampaian informasi. Layanan informasi yang tepat waktu dapat meningkatkan kualitas pelayanan, karena penerima informasi membutuhkan pelayanan informasi yang cepat, akurat, dan mudah. Semakin cepat dan tepat suatu informasi, maka semakin baik pula kualitas pelayanan yang diberikan.
- c. Faktor kelengkapan. Informasi yang dibutuhkan yaitu informasi yang lengkap. Informasi yang tidak lengkap, atau setengah-setengah dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan atau dapat mempengaruhi tindakan secara keseluruhan, sehingga akan mempengaruhi terhadap kemampuan dalam pemecahan suatu masalah yang terjadi. Informasi dikatakan lengkap apabila sudah memenuhi aspek-aspek penting yang melatarbelakangi suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
- d. Faktor penyajian informasi. Informasi yang disajikan harus dengan Bahasa yang jelas dan mudah difahami, informasi dapat diterima dan mengerti oleh penerima atau pengguna jika dalam bentuk dan istilah yang sesuai dengan batas pengertian atau pengetahuan pengguna.

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan metode ilmiah yang digunakan untuk mengumpulkan data sesuai dengan kegunaan dan tujuan tertentu. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis Penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif yang lebih ke arah medeskripsikan suatu peristiwa pada subjek penelitian mencakup pada tindakan dan tingkah laku yang terlihat atau sebagaimana mestinya. Menurut Sugiyono metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berbasis pada filsafat *positivisme* dan dalam metode ini menggunakan instrumen penelitian untuk pengumpulan data dan analisis data kaulitatif dengan tujuan menguji hipotesis yang sudah ada sebelumnya.⁵³ Sedangkan menurut Cresswell penelitian kualitatif merupakan penelitian untuk mengeksplorasi dan memahami makna oleh sejumlah individe atau kelompok orang yang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan.⁵⁴

Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang bertujuan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, dengan peneliti sebagai instrument kunci,

Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif

⁵³ Zuhri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, 1st Ed. (Makassar: Syakir Media Press, 2021), File:///C:/Users/Psbwi/Downloads/Buku-Metode-Penelitian-Kualitatif%20(2).Pdf.

⁵⁴ Adhi Kusumastuti and Ahmad Mustamil Khoiron, *Metode Penelitian Kualitatif* (Semarang: Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo, 2019), lib.unnes.ac.id/40372/1/Metode%20Penelitian%20Kualitatif.pdf.

dilakukan dengan cara triangulasi, analisis data yang digunakan bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan arti atau maksud dari pada generalisasi.

Peneliti menggunakan penelitian Kualitatif deskriptif karena peneliti akan mendapatkan informasi tentang keadaan saat ini dan data yang dipelajari berupa kata-kata dan gambar bukan bentuk grafik atau angka. Tujuan utama dari penelitian deskriptif yaitu untuk memaparkan data apa adanya, sesuai dengan yang dilihat di lapangan. Peneliti memilih metode ini karena data yang akan diteliti dan diperoleh berbentuk deskriptif yakni berupa kata-kata tertulis atau hasil dari wawancara orang-orang dan perilaku yang dapat diamati oleh peneliti. Peneliti menggunakan metode deskriptif dalam bentuk penelitian kualitatif terkait Manajemen Arsip Digital dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi dan Sumber Informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya.

B. Lokasi Penelitian

Berdasarkan judul yang penulis teliti yaitu Manajemen Pengelolaan Arsip Digital Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Dan Sumber Informasi Di Balai Diklat Keagamaan Surabaya, maka penelitian ini bertempat di Balai Diklat Keagamaan Surabaya Jl. Ketintang Madya No.92, Karah. Kecamatan Jambangan-Surabaya Jawa timur. Peneliti memilih Balai Diklat Keagamaan Surabaya karena merupakan salah satu lembaga organisasi Diklat Keagamaan yang biasa digunakan dalam acara diklat-diklat dan pelatihan, sehingga untuk mengelola pelayanan adminitrasi agar

lebih optimal Balai Diklat Keagamaan Surabaya menggunakan arsip digital, dan tidak semua lembaga memperhatikan kerapian dan ketertiban arsip dalam organisasi. Oleh karena itu, sangat relevan sebagai objek penelitian ini untuk dapat menggali data dan informasi yang dibutuhkan peneliti.

C. Sumber Data dan Informan Penelitian

Jenis Sumber data dibedakan berdasarkan jenis data yang diperlukan, secara umum sumber data dibagi menjadi dua macam, yaitu : Sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Data Primer

Menurut Umi Narimawati data primer adalah “data yang berasal dari sumber asli atau pertama. Data ini tidak tersedia dalam bentuk terkompilasi ataupun dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya responden, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data.” Dalam penelitian ini data primer akan diperoleh dari hasil wawancara terhadap seseorang (informan).⁵⁵ Peneliti mendapatkan informasi dasar dan informan penelitian berupa lisan terhadap narasumber yang memiliki pengetahuan atau sangat paham tentang manajemen arsip digital dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan informasi.

⁵⁵ Nuning Indah Partiw, “Penggunaan Media Video Call Dalam Teknologi Komunikasi,” *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial* 1, No. 2 (2017).

Tabel 3.1 Informan Penelitian

No.	Informan Penelitian	Jumlah informan
1.	Kepala Sub bagian TU	1
2.	Koordinator bagian Arsiparis	1
3.	Staff pegawai arsiparis	3

2. Sumber data sekunder,

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung tetapi melalui media perantara. Sumber data yang dapat diperoleh dari sumber lain atau ada pada sumber data yang tertulis, seperti: Profil lembaga, visi misi pada lembaga, ataupun kajian teoritis yang berkaitan dengan manajemen kearsipan sehingga bisa dipahami oleh peneliti.

D. Metode Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti dalam penelitian ini, meliputi 3 metode, yaitu: Metode Observasi, metode wawancara, dan metode dokumentasi. Hal tersebut memiliki tujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen arsip digital dalam meningkatkan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya.

1. Observasi

Merupakan suatu pengamatan dan pencatatan secara sistematis yang terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dapat

dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.⁵⁶ Secara langsung jika pengamatan dilakukan langsung di tempat atau lokasi terjadinya. Sedangkan tidak langsung jika pengamatan dilakukan melalui alat perantara, seperti rekaman, video atau foto.

Spandley menjelaskan bahwa ada tiga unsur utama dalam situasi sosial yang perlu dikaji, yaitu:⁵⁷

- a. Tempat atau kondisi fisik (lokasi) yang akan dilakukan penelitian.
- b. Aktor, atau informan yang terlibat dalam situasi sosial bersangkutan.
- c. Aktivitas atau kegiatan yang terjadi dalam situasi sosial tersebut.

Dan dalam menyeleksi situasi sosial menurut Spradley dalam melakukan pengamatan ada beberapa kriteria, sebagai berikut:⁵⁸

- a. Kesederhanaan, dalam melakukan penelitian keharusan peneliti memulai dengan suatu hal yang sederhana dan ruang lingkup yang terbatas tetapi cukup penting maknanya.
- b. Aksesibilitas, beberapa situasi mudah untuk dimasuki, dan sulit untuk dimasuki, oleh karena itu peneliti harus dapat melihat situasi yang mudah untuk diakses atau dimasuki, agar dapat memanfaatkan waktu dan tidak banyak waktu yang terbuang.
- c. Ketidak kentaraan. Seorang peneliti harusnya sudah mengetahui apa yang akan diteliti, sehingga tidak semua situasi sosial diikuti, atau

⁵⁶ Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*, Syahrani (Kalimantan Selatan: Antasari Press, 2011), <https://idr.uin-antasari.ac.id/10670/1/Pengantar%20metodologi%20penelitian.Pdf>.

⁵⁷ Salim And Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Haidir (Bandung: Citapustaka Media, 2012), <http://repository.uinsu.ac.id/552/1/Metodologi%20penelitian%20kualitatif.Pdf>.

⁵⁸ *Ibid.* 116

tidak semua situasi sosial peneliti harus terlihat, yang nantinya akan memperpanjang waktu yang digunakan.

- d. Aktivitas-aktivitas Berulang, untuk memhaami kejadiansituasi sosial, peneliti perlu melihat sampel yang besar dari aktivitas yang diulangi berkali-kali dalam situasi sosial bersangkutan.
- e. Kemudahan berpartisipasi, untuk memudahkan dalam kelancaran penelitian, maka seorang peneliti harus dapat mengkaji dan mengamati dalam aktivitas di tempat penelitian dilaksanakan, meskipun tidak berpartisipasi dalam situasi.

Pada penelitian ini, peneliti melakukan penelitian dengan mangamati dan menganalisis kegiatan yang sedang diteliti yaitu mengenai manajemen arsip digital dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan sebagai sumber informasi yang berada diobjek penelitian, di Balai Diklat Keagamaan Surabaya. Fokus observasi penelitian disajikan pada Tabel

3.2

Tabel 3.2 Fokus Observasi

1.	Kondisi fisik Balai Diklat keagamaan Surabaya
2.	Staff bagian arsiparis dan administrasi Balai Diklat Keagamaan Surabaya
3.	Kegiatan layanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

2. Wawancara

Wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif, wawancara dalam penelitian ini merupakan suatu percakapan dengan memiliki tujuan dan diawali dengan beberapa pertanyaan informal. Dalam melakukan wawancara terstruktur maka peneliti harus telah menyiapkan instrument penelitian yang berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis, untuk mendapatkan informasi yang tepat dan yang diinginkan.⁵⁹ Dalam wawancara harus mengetahui terlebih dahulu siapa informan yang tepat untuk diwawancarai, serta bagaimana cara menjaga komunikasi dengan informan agar tetap interaktif.

Wawancara dilakukan untuk mempelajari tentang masalah yang diketahui dan disebabkan oleh persepsi informan yang mengalami masalah di lokasi penelitian. Hasil dari melakukan wawancara akan menghasilkan rekomendasi dan perbaikan atas permasalahan yang muncul pada subjek penelitian.

Pada penelitian ini, peneliti melaksanakan wawancara dengan beberapa pihak yang dapat memberikan informasi terkait dengan judul “manajemen arsip digital dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai diklat Keagamaan Surabaya” para informan tersebut akan dipilih sebagai penunjang informasi dan data.

⁴² Zuhri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*. 1st Ed. (Makassar: Syakir Media Press, 2021), File:///C:/Users/Psbwi/Downloads/Buku-Metode-Penelitian-Kualitatif%20(2).Pdf.

Tabel 3.3 Pedoman Wawancara

No	Kebutuhan Data Wawancara	Sumber Data
1.	<ul style="list-style-type: none"> a. Identitas diri informan penelitian b. Data profil Balai Diklat Keagamaan Surabaya c. Struktur Organisasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya d. Bagaimana Manajemen arsip digital di Balai Diklat keagamaan Surabaya? e. Bagaimana pelaksanaan administrasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya? 	Kepala TU Balai Diklat Keagamaan Surabaya
2.	<ul style="list-style-type: none"> a. Identitas diri Informan Penelitian b. Tugas dan fungsi arsiparis di Balai Diklat Keagamaan Surabaya? c. Bagaimana Manajemen arsip digital di Balai Diklat Keagamaan Surabaya? d. Bagaimana SOP mengenai pengelolaan arsip digital di Balai Diklat Keagamaan Surabaya? e. Bagaimana peran arsip digital dalam menunjang peningkatan layanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya? 	Staff Arsiparis
3.	<ul style="list-style-type: none"> a. Identitas diri Informan Penelitian b. Bagaimana SOP mengenai sistem administrasi? c. Bagaimana peran administrator dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya? 	Staff administrasi

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara pengumpulan data untuk penelitian dengan cara mencatat atau menuliskan berbagai dokumen (informasi terdokumentasi). Bahan tertulis dapat berupa bahan arsip, catatan harian, autobiografi, momorial, dan lain-lain. Sedangkan video, gambar diam, gambar bergerak, dan jenis media lainnya semuanya dapat menjadi dokumen yang direkam.⁶⁰ dalam hal ini dokumentasi digunakan sebagai penunjang informasi dari wawancara dan observasi.

Dokumen pada masa kini tidak lagi didokumentasikan secara manual atau tradisional di era teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang pesat. Tetapi untuk menyimpannya dokumen tersebut ada disimpan dalam bentuk file yang dapat diakses secara umum antara lain melalui flashdisk, CD Rom, *e-mail*, *blog*, *web site* dan lain-lain. Adapun data-data yang digunakan dalam dokumentasi penelitian ini sebagai berikut :

Tabel 3.4 Indikator Data permintaan Dokumentasi

No.	Kebutuhan Data	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Profil Balai Diklat keagamaan Surabaya	✓		
2.	Struktur Organisasi di Balai Diklat keagamaan Surabaya	✓		
3.	Data Tenaga	✓		

⁶⁰ Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*. Syahrani (Kalimantan Selatan: Antasari Press, 2011), <https://idr.uin-antasari.ac.id/10670/1/Pengantar%20metodologi%20penelitian.Pdf>.

	Administrasi			
4.	Data Arsiparis	✓		
5.	Data sarana prasarana pada bagian Arsip digital dan administrasi	✓		
6.	Dokumen SOP Arsip Digital	✓		
7.	Dokumen SOP Administrasi	✓		

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses secara metodis mengumpulkan dan menyusun data dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan mengkategorikan data, mendeskripsikannya dalam satuan-satuan, mensintesiskannya, menyusunnya menjadi pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, serta menarik kesimpulan yang sederhana untuk dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.⁶¹ Menurut Malik dan Miles and Huberman dalam buku sugiyono, Tahapan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan analisis model interaktif dengan tahapan yang dilakukan peneliti yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Tiga jalur analisis data kualitatif tersebut dapat dijelaskan secara singkat sebagai berikut:⁶²

⁶¹ Zuhri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*. 1st Ed. (Makassar: Syakir Media Press, 2021), [File:///C:/Users/Psbwi/Downloads/Buku-Metode-Penelitian-Kualitatif%20\(2\).Pdf](File:///C:/Users/Psbwi/Downloads/Buku-Metode-Penelitian-Kualitatif%20(2).Pdf). 159

⁶² Juliati And Lumington, "Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin", *Jurnal Ilmu Administrasi Negara* 19, No. 3, 2021, Hlm 84-101

a. Reduksi Data

Reduksi Data adalah identifikasi satuan (unit). Reduksi data diperoleh dari hasil melakukan wawancara ditempat penelitian. Dalam tahap ini, yaitu mengumpulkan data yang dihasilkan dari hasil observasi dan wawancara. Jawaban informan yang dikelompokkan berdasarkan jawaban yang sesuai, dan memilih data yang relevan dan tidak relevan sesuai dengan tujuan.⁶³ Data yang telah diperoleh dan diambil ketika wawancara yang sesuai dengan Teori yang diambil dan fokus penelitiannya yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawas manajemen arsip digital dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat keagamaan Surabaya. Sehingga nantinya akan dapat memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

b. Penyajian Data (*data display*)

Penyajian data dalam hal ini dapat melalui bentuk uraian singkat, flowcart, hubungan antar kategori, bagan, dan lain sebagainya. Dengan mendisplay data maka akan memudahkan memahami apa yang terjadi, dan perencanaan kerja selanjutnya.⁶⁴ Untuk penyajian data, peneliti mengembangkan sebuah deskripsi tentang manajemen arsip digital dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan sumber

⁶³ Christiani, "Analisis Autentikasi Arsip Digital Hasil Alih Media Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, No. 1, 2019.

⁶⁴ Zuhri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*. 1st Ed. (Makassar: Syakir Media Press, 2021), [File:///C:/Users/Psbwi/Downloads/Buku-Metode-Penelitian-Kualitatif%20\(2\).Pdf](File:///C:/Users/Psbwi/Downloads/Buku-Metode-Penelitian-Kualitatif%20(2).Pdf). 162

informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya, dimana yang lebih difokuskan kepada perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang telah tersusun untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan, display data atau penyajian data yang digunakan pada tahap ini adalah dalam bentuk naratif.

c. Verifikasi data dan Kesimpulan

Langkah selanjutnya pada analisis data yaitu penarikan kesimpulan atau verifikasi data. Kesimpulan awal yang dituliskan masih memiliki sifat sementara, sebelum ada bukti-bukti yang mendukung yang dapat merubah hasil kesimpulan. Apabila kesimpulan awal sudah disertai dengan bukti-bukti yang kuat untuk mendukung maka kesimpulan yang dikemukakan diawal merupakan kesimpulan yang kredibel.⁶⁵ Kesimpulan dalam penelitian kualitatif diharapkan akan memunculkan temuan baru (*novelty*) yang sebelumnya belum pernah ada. Setelah data yang disajikan sudah sesuai maka selanjutnya verifikasi data dan kesimpulan, pada tahap ini peneliti menarik kesimpulan dari data yang telah diperoleh, disajikan dan jelas isinya yang sesuai dengan judul yang diambil yaitu manajemen arsip digital dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan sumber informasi, dimana informasi yang diambil sudah lengkap dengan bukti yang jelas yang telah sesuai dengan fokus penelitian ini berupa isi dari perencanaan, pengorganisasian pelaksanaan dan pengawasan.

⁶⁵ *Ibid.* 162

F. Teknik Keabsahan Data

Data pada penelitian atau setiap hal temuan penelitian harus dicek keabsahannya agar data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Untuk dapat menentukan keabsahan dari suatu data maka digunakannya langkah triangulasi. Trianggulasi merupakan cara untuk mentracking ketidaksamaan data yang diperoleh dari satu informan dengan informan yang lain. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu teknik yang dapat menyatukan perbedaan data agar dapat ditarik kesimpulan yang tepat dan akurat. Penggunaan triangulasi pada penelitian ini meliputi dua hal yaitu triangulasi metode dan triangulasi sumber data. Adapun Teknik triangulasi tersebut adalah:

1. Trianggulasi Metode

Metode triangulasi dapat dilakukan dengan berbagai cara untuk mendapatkan informasi yang benar. Peneliti menggunakan observasi, survei, dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Peneliti dapat menggunakan teknik observasi dan wawancara untuk mengumpulkan informasi yang akurat dan gambaran lengkap tentang manajemen arsip digital dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan sumber informasi. Selain itu, peneliti dapat memverifikasi keakuratan informasi dengan berbicara kepada berbagai informan. Jika data atau

informasi yang diperoleh dari partisipan penelitian atau informan diragukan, maka dilakukan triangulasi pada tahap ini.

2. Triangulasi Sumber data

Triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Misalnya, selain melalui wawancara dan observasi, peneliti bisa menggunakan observasi terlibat (*participant observation*), dokumen tertulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi dan gambar atau foto. Masing-masing cara itu akan menghasilkan bukti atau data yang berbeda, yang selanjutnya akan memberikan pandangan (*insights*) yang berbeda pula mengenai fenomena yang diteliti.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Subjek

1. Sejarah Singkat Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Berdasarkan KMA. No. 18/1978 tanggal 6 Maret 1978 dengan persetujuan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) No. B 251/I/MENPAN/3/1978 tanggal 6 Maret 1978, maka didirikanlah Balai Penataran Guru Agama (BPGA) sebanyak 6 Balai yang tersebar di 6 propinsi untuk seluruh wilayah Indonesia, salah satunya adalah BPGA di Surabaya yang mewakili Indonesia bagian Timur yang terletak di Jl. Ngagel Jaya Utara 84 Surabaya.

Berdasarkan KMA No. 45/1981 tanggal 23 Mei 1981 diperkuat dengan KEPMENPAN No. B 504/MENPAN/5/1981 tahun 1981 sekaligus mencabut KMA No. 18 Tahun 1978 maka ditetapkan pembentukan Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Teknis Keagamaan Departemen Agama yang tersebar di 12 kota, salah satunya sebagai pengganti BPGA Surabaya yang sejak 1986 bertempat di Jl. Juanda 2 Surabaya hingga pendidikan dan pelatihan tahun 2001.⁶⁶

Sejak tahun 2001-2002 bersamaan dengan kepindahan ke Jl. Ketintang Madya, Balai Diklat pernah menempati Wisma Sejahtera karena saat itu kampus Ketintang yang merupakan hasil tukar guling dengan Kanwil

⁶⁶ Hasani, "Pengaruh Pelayanan Administrasi Terhadap Kepuasan Peserta Diklat Di Balai Diklat Keagamaan Surabaya."

Departemen Agama Provinsi Jawa Timur masih dalam tahap renovasi. Baru sejak tahun 2003 Balai Diklat Keagamaan menempati lahan tersebut. Berdasarkan KMA No. 345 tahun 2004 Balai Diklat Pegawai Teknis Surabaya berubah nomenklatur menjadi Balai Diklat Keagamaan Surabaya.



Gambar 4.1 Observasi Balai Diklat Keagamaan Surabaya
Sumber: Dokumentasi pribadi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

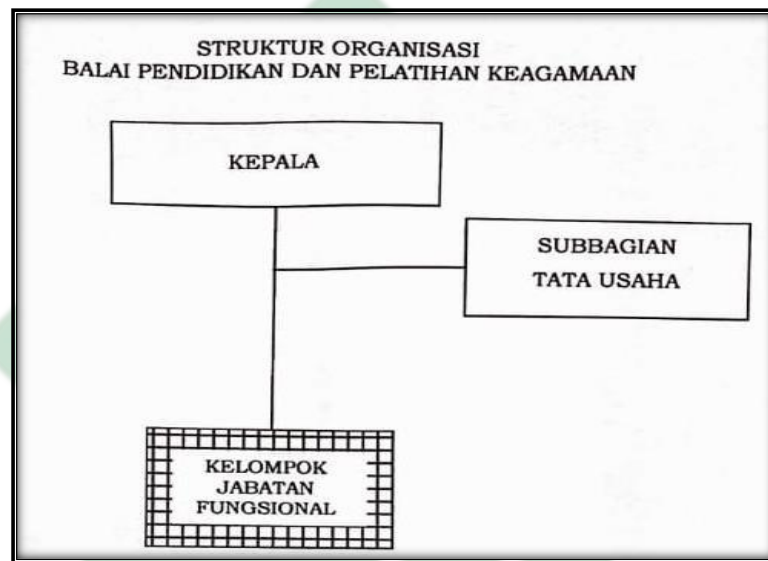
2. Struktur Organisasi Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Struktur Organisasi Balai Diklat Keagamaan Surabaya, Kepala Balai Diklat saat ini dipegang oleh Dr. H. Japar, M.Pd. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dengan instansi pada Kementerian Agama maupun di luar Kementerian Agama berdasarkan rencana strategis Kementerian Agama.

Kepala Subbagian Tata Usaha yang saat ini dipegang oleh Dr. H. Muslimin, M.M. mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program, urusan keuangan dan barang milik Negara, kepegawaian dan tata laksana, pengelolaan

perpustakaan, informasi kediklatan dan kerumah tangga, serta pelaporan pada Balai Diklat Keagamaan.

Sedangkan jabatan fungsional tertentu memiliki tugas sesuai dengan kelompok jabatan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Sumber: <https://www.bdksurabaya-kemenag.id/>

3. Visi, Misi, Tugas, dan fungsi Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Balai Diklat merupakan UPT (Unit Pelaksana Teknis) dari Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI sehingga Visi dan Misinya sejalan dengan Visi dan Misi badan Litbang dan Diklat kementerian Agama.⁶⁷

⁶⁷ <https://www.bdksurabaya-kemenag.id/>

a. Visi

“Terwujudnya bahan penyusunan kebijakan berbasis penelitian dan pengembangan, dan tersedianya sumber daya manusia professional di lingkungan kementerian Agama”.

b. Misi

- 1) Mewujudkan tata kelola kelembagaan yang bersih dan berwibawa
- 2) Mengembangkan penyelenggaraan diklat berbasis mutu dan nilai- nilai spiritual keagamaan
- 3) Meningkatkan profesionalisme widyaiswara dan tenaga kediklatan
- 4) Menyediakan sarana dan prasarana diklat yang memadai
- 5) Memperluas jaringan dan kerja sama dengan stakeholder.⁶⁸

c. Tugas dan Fungsi

Balai Diklat Keagamaan Surabaya, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan terbaru, yaitu Peraturan Menteri Agama Nomor 59 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama RI. Balai Diklat Keagamaan mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi dan tenaga teknis pendidikan dan keagamaan

⁶⁸ Dokumentasi, Visi dan misi Balai Diklat Keagamaan Surabaya, 6 Juni 2023

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Balai Diklat Keagamaan menyelenggarakan fungsi:⁶⁹

- a. Penyusunan rencana dan program diklat;
- b. Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi dan tenaga teknis Pendidikan dan keagamaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Balai Diklat Keagamaan; dan Pelaksanaan urusan administrasi dan rumah tangga Balai Diklat Keagamaan

4. Profil Tenaga Arsiparis Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Keberhasilan kegiatan arsip digital didukung dengan manajemen organisasi yang baik. Struktur Organisasi yang diharapkan dapat membawa kemajuan bagi lembaga atau organisasi ke masa depan yang lebih baik dan dapat mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan.

Dalam proses kegiatan arsip pada suatu organisasi, seorang pegawai arsiparis sangat dibutuhkan untuk mendapatkan kualitas arsip yang baik. Tenaga arsiparis yang professional akan sangat membantu dalam proses peningkatan pelayanan administrasi, maka lembaga organisasi tersebut dikatakan baik jika administrasi dalam suatu lembaga tersebut sudah baik.

Adapun Daftar Pegawai Arsiparis Balai Diklat Keagamaan Surabaya Sebagai berikut:⁷⁰

⁶⁹ Hasani, "Pengaruh Pelayanan Administrasi Terhadap Kepuasan Peserta Diklat Di Balai Diklat Keagamaan Surabaya."

⁷⁰ Balai Diklat Keagamaan Surabaya, Profil Tenaga Arsiparis Balai Diklat Surabaya, diakses dari <https://www.bdksurabaya-kemenag.id/pada> tanggal 25 Juni 2023, pukul 18.47 WIB.

Tabel 4.1 Pegawai Arsiparis Balai Diklat Keagamaan Surabaya

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	Dra. Umi Kasiyani	196412261991032010	Kepala/Koordinator Bagian Arsiparis
2.	Drs. Wadi Rahmoko	196705271994031017	Staff Pegawai Bagian Ariparis
3.	Iwan Nur Kholis	198403232009031001	Staff Pegawai Bagian Ariparis
4.	Sayyidatul Muthi'ah	198110102009012012	Staff Pegawai Bagian Ariparis
5.	Indah Sulistyaningsih, S.H.	197810232008012024	Staff Pegawai Bagian Ariparis

Sumber: <https://www.bdksurabaya-kemenag.id/>

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian diatas, peneliti akan memaparkan hasil penelitian yang telah diperoleh terkait dengan pertanyaan yang terdapat pada focus penelitian dimana peneliti angkat melalui judul manajemen arsip digital dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya. Informasi yang didapatkan melalui serangkaian metode penelitian yaitu Observasi tempat yang digunakan untuk melakukan penelitian, kemudian wawancara dengan beberapa informan yang berhubungan dengan judul yang diambil, serta dokumentasi.

1. Perencanaan arsip digital pada pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Planning (Perencanaan), merupakan penentuan dari berbagai tindakan untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan. Aspek perencanaan di bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, alat dan media yang akan digunakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa, kapan, dan bagaimana arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan. Perencanaan sangat penting dalam pelaksanaan suatu kegiatan.

Perencanaan arsip merupakan kegiatan yang meliputi penciptaan arsip, pengurusan, pemeliharaan sampai pada tahap pemusnahan arsip, fungsi perencanaan sangat penting dan berpengaruh terhadap fungsi manajemen yang selanjutnya dimana akan berperan pada kegiatan-kegiatan kearsipan. Suatu kegiatan akan berjalan dengan baik dan lancar jika memiliki perencanaan yang matang, oleh karena itu untuk mencapai suatu tujuan dalam arsip digital perencanaan perlu adanya kegiatan dalam mengembangkan keahlian dan keterampilan arsiparis sebagai tenaga fungsional dan professional.

a. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip merupakan suatu proses awal yang ada dalam kegiatan manajemen kearsipan yang akan menghasilkan atau mewujudkan suatu arsip. Proses penciptaan arsip ada dua pihak, pihak pertama yaitu dari lembaga organisasi itu sendiri, dan pihak kedua dari

luar lembaga organisasi, dimana pihak luar biasanya berupa komunikasi dalam pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan jawaban arsip, ataupun merupakan bentuk kerjasama yang dilakukan oleh sekolah dengan instansi lain. Pernyataan ini adalah sebagaimana hasil observasi dan wawancara dengan Kepala Bagian Arsiparis sebagai berikut:

“Penciptaan arsip di Balai Diklat Keagamaan ini ada 2 hal yaitu: Arsip yang dibuat oleh internal seperti surat-surat yang diciptakan untuk kebutuhan lembaga ini sendiri, selanjutnya yaitu arsip yang dibuat Eksternal atau yang disebut dengan surat masuk, seperti surat kerja sama antara lembaga lain dengan balai diklat, seperti pelatihan-pelatihan yang sering dilakukan saat ini, surat peyewaan tempat, dan surat-surat masuk lainnya. Surat yang masuk biasanya diberikan kepada bagian Administrasi kearsipan untuk dilakukan disposisi surat sebelum diberikan kepada yang bersangkutan”⁷¹

Dari hal ini diketahui bahwa dalam penerimaan surat harus melalui tata usaha dimana Tata Usaha di Balai Diklat yaitu ruang arsiparis juga dan dalam hal ini kepala TU berperan dalam penciptaan arsip. Menurut kepala Sub bagian TU, melalui wawancara bahwa peran Kepala Sub Bagian TU dalam manajemen kearsipan sebagai berikut:

“Bagian tempat arsip itu tempat menerima dan mengeluarkan surat. Surat yang masuk akan dilakukan disposisi dan kemudian diajukan kepada pihak yang bersangkutan, Jika ada surat masuk seperti kerja sama, saya yang akan melakukan pertimbangan, apakah perlu untuk ditindak lanjuti atau tidak. Seperti halnya surat

⁷¹ Wawancara Kepala Bagian Arsiparis Balai Diklat Keagamaan, Surabaya, 8 Juni 2023

keluar juga lain bisa meminta pada bagian arsip, suat keluar itu bisa surat cuti, dan lain sebagainya.”⁷²

Penciptaan arsip yang dilakukan di Balai Diklat keagamaan meliputi 2 macam yaitu surat yang diciptakan oleh lembaga itu sendiri dan surat yang di terima dari lembaga organisasi yang lain untuk tujuan ke balai diklat keagamaan surabya.

b. Pengurusan arsip

Pengurusan arsip dilakukan di satu unit kearsipan, sehingga asas pada pengurusan arsip merupakan asas sentralisasi. Balai Diklat Keagamaan Surabaya memiliki beberapa unit dengan tugas masing-masing. Sehingga dalam urusan arsip setiap unit mengurus sendiri tetapi tetap setelah itu arsip akan disatukan di unit bagian arsiparis. Pengurusan arsip dilakukan agar arsip tetap efektif dan efisien. Kepala Sub bagian arsiparis menjelaskan bahwa:

“Surat-surat masuk dan keluar pasti melewati arsip untuk dilakukan disposisi dan pencatatan, meskipun di Balai Diklat memiliki banyak unit, tetapi untuk kearsipan tetap di bagian arsip ini, sehingga semua data surat-surat atau dokumen dapat terkendali dengan baik. Dan akan memudahkn jika ada pencarian kembali”

c. Pemeliharaan arsip

Arsip yang baik adalah arsip yang dipelihara dan dirawat dengan baik. Pemeliharaan arsip digital lebih ekstra daripada perawatan arsip manual. Arsip digital harus dijaga keamanan dan keaktifannya di 2 tempat yaitu dibagian perangkat lunak (*Software*) dan keras (*Hardware*). Yang pertama pada sarana dan prasarana yang harus dijaga dari kerusakan, dan penyimpanan juga harus

⁷² Wawancara Kepala Sub bagian TU Balai Diklat Keagamaan, Surabaya, 8 Juni 2023

dijaga kerusakan dan kehilangan, yaitu dengan men Back-Up data secara berkala, sehingga dapat mengurangi kerusakan arsip. Perencanaan dalam pemeliharaan harus sudah tertata dengan baik, mulai dari sarana prasarana yang digunakan maupun dari pegawai arsip sendiri. Berdasarkan hal tersebut Kepala Sub Bagian TU menjelaskan.

“Arsip itu dokumen yang penting, jadi untuk pemeliharaan juga wajib. Di Balai Diklat Keagamaan peemliharaan arsip biasanya dilakukan denganback-up data secara berkala, penyimpanan di hardisk. Selain itu juga ada seleksi arsip apabila arsip itu sudah tidak digunakan, sehingga bisa digunakan arsip yang lain”⁷³

d. Penyusutan dan pemusnahan

Arsip memiliki retensinya masing-masing sesuai dengan kegunaan, apabila arsip telah turun nilai gunanya atau sudah tidak digunakan maka arsip tersebut dapat dimusnahkan. Begitu juga untuk arsip digital, arsip digital juga memiliki jadwal retensi arsip yang harus diikuti untuk tetap menjaga kerapian dan memudahkan pencarian arsip. Menurut staff arsiparis yang telah peneliti wawancarai bahwa:

“Arsip akan dimusnahkan jika telah melewati retensinya, ada arsip yang berumur 2 tahun, 5 tahun, dan ada juga yang 10 tahun. Dan ada jug arsip yang permanen seperti surat-surat Balai Diklat. Gunanya jadwal retensi arsip itu agar arsip yang

⁷³ Wawancara Kepala Bagian Arsiparis Balai Diklat Keagamaan, Surabaya, 8 Juni 2023

tidak perlu lagi bisa tergantikan, tempatnya dapat dimanfaatkan Kembali.”

2. Pengorganisasian arsip digital pada pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Organizing (Pengorganisasian) merupakan kegiatan lanjutan dari sebuah perencanaan. Dalam suatu organisasi akan ada langkah yang kongkrit setelah melakukan perencanaan, yang dimana jika langkah ini tidak dilakukan maka perencanaan tidak akan ada artinya. Pengorganisasian yaitu pengelompokan kegiatan- kegiatan yang diwadahkan dalam unit-unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pimpinan dan bawahannya di dalam setiap unit. Penggolongan arsip di Balai Diklat Keagamaan yaitu:

a. Penyusunan pola klasifikasi arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang digunakan dalam penyimpanan surat-surat dan dokumen agar memudahkan dalam penciptaan dan penemuan kembali arsip sewaktu-waktu jika diperlukan. Menurut Staff Arsiparis Balai Diklat Keagamaan saat dilakukan wawancara yaitu:

“Klasifikasi arsip dilakukan dengan menuliskan kode arsip, nomor, tanggal, tujuan, kegunaan, sehingga nantinya akan memudahkan untuk pencarian Kembali arsip.”⁷⁴

b. Pengelompokan kerja arsip

Pembagian tugas dan tanggungjawab arsip digunakan agar pelayanan

⁷⁴ Wawancara Staff Arsiparis Balai Diklat Keagamaan Surabaya, 8 Juni 2023

administrasi dapat berjalan dengan baik dan semestinya karena tenaga kerja yang telah sesuai. Menurut Kasi bagian arsip Bagian arsiparis sebagai berikut:

“Bagian Arsip memiliki 5 anggota pegawai, yaitu 1 Kepala bagian arsiparis dan 4 lainnya memiliki tugas sendiri-sendiri, sebagai penerima surat, pengelola surat dan dokumen, serta memasukkan surat atau dokumen manual ke digital, selain itu pegawai arsiparis juga memiliki tugas dibelakang untuk memilah dan memusnahkan arsip yang telah habis masa aktifnya, karena setiap Fungsi pengorganisasian dalam manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan di antara unit kearsipan dengan unit pengolah di dalam organisasi.”⁷⁵

Untuk menjadikan kualitas arsip itu baik tidak hanya dari sarana dan prasarana saja tetapi juga bagaimana kualitas dari pegawai arsip itu sendiri, menjadi seorang arsiparis juga ada ketentuannya dan kualifikasinya, Hal tersebut dibenarkan oleh Kepala Sub Bagian TU bahwa:

“Ya, untuk bagian arsiparis tentunya yang pertama harus lulus uji kompetensi, setelah itu dapat diajukan untuk jabatan fungsional arsiparis.”⁷⁶

Tak hanya itu, agar arsip tertata dengan rapi dan teratur ada SOP khusus yang digunakan sebagai pedoman di arsip Balai Diklat keagamaan Surabaya, sehingga penyimpanan dan pengeolaan sudah terjamin dan terstruktur adanya, seperti yang disampaikan oleh Staff Arsiparis

“Dalam melakukan arsip tentunya kami ada SOP yang harus diikuti agar kegiatan arsip dapat berjalan dengan baik, selain itu dalam pelaksanaan ini kita masih dalam kegiatan pemindahan

⁷⁵ Wawancara Kepala Bagian Arsiparis Balai Diklat Keagamaan, Surabaya, 8 Juni 2023

⁷⁶ Wawancara Kepala Sub Bagian TU Balai Diklat Keagamaan, Surabaya, 8 Juni 2023

proses arsip manual ke arsip digital karena di Balai Diklat Keagamaan ini arsip digital masih tergolong baru, kegiatan arsip digital ini yang pertama yaitu menscan surat masuk, apabila surat tersebut secara manual atau masih berupa lembar kertas, kemudian pada WEB ANRI Data-data yang ada di surat tersebut dimasukkan, dari penomoran, nama, tanggal, dan tujuan surat, hal-hal tersebut sangat penting untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.”⁷⁷

Tentunya dalam kegiatan arsip digital tersebut juga ada pengelolaan serta pemeliharaan dalam penyimpanan arsip karena keamanan dalam kearsipan merupakan hal yang terpenting. Seperti keterangan yang telah disampaikan oleh kepala bagian arsiparis bahwa:

“Arsip digital juga tentunya ada pemeliharaan yang dilakukan, seperti dengan mem- back up data secara berkala, selain itu pemeliharaan juga untuk sarana prasarannya agar selalu tetap aman, dan untuk pemeliharaan arsip manual sendiri juga dilakukan pengamanan, seperti ditaruh tempat yang aman seperti filling cabinet yang tentunya aman dari air, jamur.”⁷⁸

3. Pelaksanaan arsip digital pada pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Fungsi pelaksanaan arsip dilakukan dengan motivasi kepala tata usaha (TU) kearsipan kepada para pegawainya, memelihara komunikasi atau hubungan kerja dalam suatu lembaga sangat penting untuk menjaga hubungan kerja yang efektif. Fungsi pengarahan dalam arsip dilakukan oleh kepala tata usaha kepada pegawai kearsipan memeberikan motivasi dan dukungan untuk tetap menjaga komunikasi dan hubungan kerja dengan baik untuk mencapai tujuan

⁷⁷ Wawancara Staff Bagian Arsiparis Balai Diklat Keagamaan, Surabaya, 8 Juni 2023

⁷⁸ Wawancara Kepala Bagian Arsiparis Balai Diklat Keagamaan, Surabaya, 8 Juni 2023

yang telah ditentukan. Ada beberapa cara pelaksanaan arsip:

- a) Pemberian motivasi kepala tata usaha kepada staff pegawai kearsipan
Pemberian motivasi kepada staff kearsipan sangat penting dalam menjagakomunikasi dan hubungan kerja, pemberian motivasi biasa diberikan oleh kepala tata usaha dengan tujuan mendapatkan hasil kearsipan yang bagus dan juga tersistematis, sehingga motivasi dalam penyusunan kearsipan sangat diperlukan dalam suatu lembaga organisasi. Sama halnya dengan Balai Diklat Keagamaan Surabaya bahwasannya kepala tata usaha selalu memberikan motivasi kepada para pegawai kearsipan yang terdiri dari kepala bagian arsiparis dan 4 staff arsiparis untuk tetap menjaga keefektifan dan efisiensi arsip. Hal tersebut diperkuat dengan wawancara terhadap kepala sub bagian tata usaha:

“Saya selaku kepala tata usaha di Balai Diklat Keagamaan ini sering melakukan pengawasan dan juga memberikan motivasi kepada staff-staff kearsipan, bahwasannya arsip itu sangat penting, dari hal pengelolaan arsip, jika saja pengelolaan arsip sudah baik maka berpengaruh dalam pelayanan administrasi, kemudian jika ada surat masuk juga sebaiknya langsung dilakukan pengelolaan agar tidak terjadi penumpukan surat, surat segera disposisi sesuai dengan tanggal, kebutuhan, dan tujuan surat.”⁷⁹

Memberikan motivasi terhadap pegawai kearsipan juga merupakan salah satu tugas sebagai kepala sub bagian tata usaha, sehingga pegawai kearsipan paham hal yang dilakukan untuk tetap menjaga keamanan arsip. Tugas dari pengelolaan arsip dilakukan oleh

⁷⁹ Wawancara Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Diklat Keagamaan, Surabaya, 8 Juni 2023

4 staff bagian arsip dengan tugas pembagian tugas masing-masing. Karena menurut kepala sub bagian tata usaha surat yang masuk juga sangat banyak sehingga dalam kearsipan juga membutuhkan beberapa pihak untuk menjaga kearsipan tetap efektif.

- b) Menjaga komunikasi antara kepala bagian arsip dengan staff arsiparis

Komunikasi sangat penting dalam suatu organisasi, begitu juga halnya dengan masalah kearsipan. kepala / koordinator kearsipan merupakan pimpinan dari staff arsiparis dalam mengelola kearsipan. maka dari itu komunikasi antara kepala arsiparis dengan staff arsiparis sangat penting. Sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan kepala/koordinator arsiparis bahwasannya:

“pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan dengan sembarangan dalam segi penyimpanan, peminjaman, pemilahan, maupun pemusnahan arsip, untuk tetap menjaga keamanan arsip tersebut, agar arsip mudah ditemukan kembali, mudah dijangkau sehingga pengelolaan harus benar-benar terurus, maka dari itu saya selaku kepala arsiparis sangat berhati-hati dan selalu menjaga komunikasi yang baik antara saya dengan bagian arsip ini.”

Dalam pernyataan tersebut diatas diperkuat oleh salah satu staff bagian arsip yang memiliki tugas pengelolaan arsip digital”

“Dalam hal komunikasi kepala bagian arsiparis selalu memberikan kami arahan atau nasehat tentang begitu pentingnya arsip untuk sebuah organisasi apalagi di Balai Diklat ini yang menyediakan berbagai pelatihan sehingga pelayanan administrasi dan persuratan mengalami kenaikan

disetiap kegiatannya, selain itu kepala bagian arsiparis juga sering ikut dalam pelatihan kearsipan, sehingga ilmu yang didapat nanti akan disampaikan kepada staff bagian arsiparis.”⁸⁰

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwasannya kepala tata usaha dan kepala bagian arsiparis memiliki komunikasi yang baik dengan staff bagian arsiparis terutama dalam hal pengelolaan arsip. Kepala arsiparis selalu memberikan arahan atau nasehat apabila staff arsiparis melakukab kesalahan, terutama mengenai hal tentang kearsipan. komunikasi di lingkup organisasi sangat penting antara atasan dan pegawai sehingga tidak adanya terjadi kesimpang siuran atau kesalahpahaman antar satu sama lain.

4. Pengawasan arsip digital dpada pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Pengawasan (Controlling) merupakan fungsi keempat yang ada dalam proses manajemen. Pengawasan berarti mengawasi aktivitas karyawan, menentukan apakah organisasi dapat memenuhi target tujuannya. Dan melakukan koreksi bila diperlukan Controlling meliputi dari kegiatan pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuannya. Pengawasan merupakan salah satu tugas dari Kasubag TU, sebagaimana yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian TU Balai Diklat Keagamaan Surabaya.

“Ya, untuk pengawasan dalam pelaksanaan arsip itu merupakan salah satu tugas saya, saya harus mengawasi apakah kegiatan

⁸⁰ Wawancara staff bagian Arsiparis Balai Diklat Keagamaan, Surabaya, 8 Juni 2023

arsip tersebut sudah berjalan dengan baik, apakah dengan adanya arsip digital ini memudahkan dalam pelayanan administrasi, dan menurut saya untuk sejauh ini, saya sebagai salah satu orang yang merasakan dampak baik dari kegiatan arsip digital saat ini karena sangat memudahkan dalam penyampaian surat, pengiriman surat, pencarian surat, dengan begitu mudahnya, karena dengan kegiatan lain yang sangat padat teknologi digital ini . manfaat untuk pelayanan administrasi sendiri yaitu kegiatan administrasi lebih cepat, efektif dan efisien, efisien ini dalam bentuk waktu, menjadikan waktu lebih hemat, dan efisien dalam menghemat kertas, sehingga tidak perlu lagi mengeluarkan banyak kertas.⁸¹

Keamanan dan kerapian Arsip sangat diperhatikan untuk mencegah dalam hal-hal yang tidak diinginkan, karena arsip di Balai diklat ada yang berupa kertas dan juga elektronik, maka perawatan dalam kearsipan juga berbeda, seperti yang telah dijelaskan oleh kepala/Koordinator bagian arsiparis yaitu:

“Tentunya arsip disini harus dijaga dengan baik, seperti itu arsip disimpan di map yang aman sesuai dengan nomor urut masuk dan kelurnya surat, surat yang penting juga di simpan dalam filling cabinet, yang terbuat dari baja untuk menghindari kerusakan, dan untuk keamanan arsip elektronik juga dengan melakukan back up data secara berkala juga”⁸²

Selain dalam hal penyimpanan arsip, pemusnahan arsip di Balai Diklat Keagamaan juga sangat diperhatikan, sehingga tidak sembarangan untuk arsip yang dimusnahkan karena arsip memiliki masa jadwal retensi sendiri-sendiri, bagaimana kadar kepentingan dari arsip tersebut. Kepala Koordinator bagian Arsiparis menjelaskan bahwa:

⁸¹ Wawancara Kepala Sub Bagian TU Balai Diklat Keagamaan, Surabaya, 8 Juni 2023

⁸² Wawancara, Kepala/Koordinator bagian Arsiparis Balai Diklat Keagamaan Surabaya, 8 Juni 2023

“pemusnahan surat-surat dan dokumen di bagian arsip ini sudah ada masa nya sendiri-sendiri, sesuai dengan JRA yang telah diatur, arsip yang sudah waktunya untuk pemusnahan akan dipindah di ruangan belakang, tujuan dari pemusnahan ini apa, ya agar tidak terjadi penumpukan kertas-kertas dan dokumen yang sudah tidak terpakai, dan tempatnya juga nanti dapat digunakan Kembali. Untuk pemusnahan juga sudah ada prosedurnya”⁸³

Semua arsip serta dokumen memiliki masanya dan akan mengalami penyusutan yang akan digantikan dengan arsip-arsip yang baru. Sehingga tidak akan mengalami penumpukan arsip yang akan menyulitkan dalam pencarian fisik arsip.

C. Pembahasan

Berdasarkan temuan data yang telah diperoleh, peneliti akan memaparkan hasil Analisa data yang telah didapatkan oleh peneliti dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang sesuai dengan deskripsi temuan peneliti tentang Manajemen Arsip Digital dalam meningkatkan Pelayanan Administrasi dan Sumber Informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya.

1. Pembahasan Perencanaan Arsip Digital pada Pelayanan Administrasi dan Sumber Informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Perencanaan (Planning) merupakan suatu proses untuk menentukan kinerja organisasi dimasa depan serta memtuskan tugas

⁸³ Wawancara, Kepala/Koordinator bagian Arsiparis Balai Diklat Keagamaan Surabaya, 8 Juni 2023

menggunakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Fungsi Perencanaan di bidang kearsipan harus realitis dan ekonomis, harus memperhatikan koordinasi yang baik agar tidak terjadi kesimpangsiuran antara pegawai kearsipan, juga harus mempunyai perencanaan kearsipan yang matang untuk kedepannya, perencanaan yang baik perlu didasari dengan pengalaman yang cukup, pengetahuan yang luas dan mendalam serta intuisi yang tajam perencanaan jugadapat di lakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan surat keluar, menyusun jadwal retensi arsip, dan perencanaan fasilitas atau perbekalan yang di butuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.⁸⁴

Bahwa dalam kegiatan arsip digital di Balai Diklat keagamaan juga memerlukan perencanaan yang matang terlebih dahulu, Seperti halnya yang dijelaskan oleh kepala Sub bagian TU dan Kepala bagian arsiparis bahwasannya perencanaan sudah dilakukan dengan mengikuti beberapa pelatihan, persiapan sarana dan prasarana, serta pegawai yang kompeten dibidang arsip.

Perencanaan merupakan syarat yang mutlak yang harus dilakukan untuk dapat melaksanakan manajemen yang baik, apabila tidak dilaksanakannya persiapan atau perencanaan, maka akan memiliki kemungkinan ada hal-hal yang kita lakukan ada kesalahan

⁸⁴ Miftahul Jannah, "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab" (Skripsi, Batusangkar, Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, 2018).

sehingga tidak dapat mencapai tujuan yang seharusnya. Adanya perencanaan untuk mencegah apabila terjadi kesalahan sudah ada persiapan yang dilakukan. Perencanaan merupakan suatu langkah persiapan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu. Proses penyusunan rencana harus sangat diperhatikan untuk tercapainya suatu tujuan.

Kegiatan Perencanaan yang dilaksanakan dalam arsip juga termasuk perencanaan dalam penciptaan arsip, pengurusan, pemeliharaan sampai pada tahap pemusnahan arsip, fungsi perencanaan sangat penting dan berpengaruh terhadap fungsi manajemen yang selanjutnya dimana akan berperan pada kegiatan-kegiatan kearsipan.

a. Penciptaan arsip

Berdasarkan data yang didapatkan Balai Diklat Keagamaan menciptakan arsip dalam bentuk antara lain, surat masuk, surat keluar, Surat narasambuer, serta surat-surat lainnya. Kegiatan penciptaan arsip memiliki fungsi merekam kegiatan yang terjadi yang dapat menjadi informasi dengan adanya bukti nyata yang dapat dipergunakan dimasa yang akan datang.

Balai Diklat Keagamaan Surabaya memiliki dua cara penciptaan arsip, yang pertama yaitu penciptaan arsip dari dalam lembaga itu sendiri (internal), yaitu berupa pembuatan arsip seperti surat-menysurat yang ada di tata usaha maupun bagian lain, yang dijadikan

sarana komunikasi secara formal, Arsip juga berupa profil lembaga yang akan menjadi sumber informasi mengenai visi, misi, tujuan dan gambaran umum dari lembaga, dan data – data organisasi atau instansi lain yang memungkinkan untuk diarsipkan sebagai sumber informasi yang akan dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan lembaga. Kedua, adalah arsip yang diciptakan oleh pihak luar Lembaga instansi. Misalnya surat masuk dari luar yang memiliki kepentingan informasi, komunikasi bagi lembaga. Seperti ajakan untk kerjasama dalam pelaksanaan pelatihan, maupun untu peminjaman sarana dan prasarana.

Hal ini secara teori telah dijelaskan pada pendapat Read and Ginn mengenai tahap penciptaan arsip, bahwa arsip dapat diciptakan dengan dua cara. Pertama, dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). Kedua, dapat diciptakan secara internal perusahaan.⁸⁵ Atau dengan kata lain Tahap penciptaan arsip dapat terjadi secara intern dan ekstern, secara intern arsip dibuat atau diciptakan sendiri oleh lingkungan dalam perusahaan, sedangkan secara ekstern arsip yang diciptakan yang diterima dari pihak lain baik secara perorang, kelompok, maupun organisasi lain.

b. Pengurusan arsip

Pengurusan arsip sama dengan pengelolaan pada arsip, pengurusan arsip di Balai Diklat Keagamaan dilakukan di satu unit

⁸⁵ Helmi Adam, Nurudin Siraj, and Sri Wulandari, “Pengelolaan Sistem Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon,” *Jurnal Publika* 6, no. 2 (2018).

yaitu di ruang arsiparis meskipun balai diklat memiliki banyak unit sehingga tetap untuk meminimalisir kehilangan ataupun kerusakan arsip, asas pengelolaan pada Balai Diklat keagamaan menggunakan asas Sentralisasi, dengan menggunakan 1 unit sebagai kearsipan. Arsip diolah oleh pegawai arsiparis dengan pembagian tugas sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.

c. Pemeliharaan arsip

Menurut Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 44 Tahun 2010 tentang pedoman kearsipan bahwa tujuan arsip yaitu untuk menjaga dan mencegah kerusakan fisik dan informasi arsip yang disebabkan oleh factor kimiawi, biologi, dan manusiawidan juga menjaga keamana informasi arsip akibat kelalaian dan kesengajaan manusia.⁸⁶ Proses kegiatan pemeliharaan arsip digital di Balai diklat Surabaya dengan menjaga sarana dan prasarana yang dipakai dalam pengelolaan arsip, seperti men Back-Up data secara berkala, dan juga penyimpanan dengan hardisk, dan penempatan arsip dijaga keamanannya dari segala hal yang dapat merusak arsip. Tidak hanya itu petugas arsip juga memiliki kepentingan dalam pemeliharaan arsip yaitu dengan pegawai arsip yang professional dan berkompeten

d. Penyusutan arsip

⁸⁶ Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan, 91

Arsip memiliki batasan retensi untuk dimusnahkan, arsip dimusnahkan apabila sudah berkurangnya nilai guna arsip, Balai Diklat Keagamaan Surabaya melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal Retensi arsip sehingga nantinya tempat yang tidak digunakan dapat dimanfaatkan Kembali untuk arsip yang lainnya.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan perencanaan pada Balai Diklat keagamaan Surabaya telah dilakukan secara matang, perencanaan arsip pada Balai Diklat Keagamaan Surabaya meliputi Penciptaan Arsip, Pengurusan arsip, pemeliharaan, sampai dengan pemusnahan arsip. Dimana dalam penciptaan arsip sendiri meliputi 2 yaitu internal dan eksternal.

2. Pembahasan Pengorganisasian Arsip Digital pada Pelayanan Administrasi dan Sumber Informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Pengorganisasian pada umumnya dilaksanakan setelah adanya perencanaan dan mencerminkan bagaimana suatu lembaga untuk mencapai apa yang telah direncanakan. Adanya struktur organisasi yang jelas akan terlihat bagaimana kedudukan, tugas serta kewenangan dari masing-masing bagian dalam organisasi. Dalam pengelolaan Arsip perlu adanya Pengorganisasian, oleh karena itu pengorganisasian terbagi menjadi tiga bagian diantaranya yaitu: (1) Sentralisasi, Pengelolaan ini merupakan penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang disebut pusat arsip maka dari itu semua surat atau dokumen yang

sudah selesai diproses akan disimpan. (2) Desentralisasi, merupakan pengolahan arsip yang semua unit kerja mengelola arsip, sehingga sistem penyimpanan sesuai dengan unit yang bersangkutan. (3) Kombinasi, yaitu gabungan pengorganisasian dalam sentralisasi dan desentralisasi yang diterapkan dengan tujuan mengatasi kelemahan yang ada keduanya yang sering ditemukan pada suatu organisasi.⁸⁷

Fungsi Pengorganisasian dalam manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan diantara unit kearsipan dengan unit pengolah dalam organisasi.

Mengenai fungsi pengorganisasian bahwa Balai Diklat Keagamaan Surabaya sudah mempunyai tugas masing-masing dari pegawai sudah mempunyai tanggungjawab dan memiliki 5 orang pegawai arsiparis yang masing-masing darinya mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda satu sama lainnya. Pegawai arsip bertugas penuh dalam pengelolaan arsip, bertanggung jawab dalam hal pengendalian arsip, Oleh karena itu untuk menjadi arsiparis tidak dapat sembarang orang tetapi orang yang telah lulus kompetensi, dan yang sudah menguasai hal tentang kearsipan. Di Balai Diklat Keagamaan arsip yang masuk sampai dengan pemusnahan arsip di lakukan oleh bagian arsiparis, karena arsiparis yang paham akan hal tentang kearsipan.

⁸⁷ Tri Jely Husnita, "pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital," Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Vol (1) No. 2 2020n.d., 15.

Tanggungjawab menjadi seorang Arsiparis ada dalam UU No.43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsiparis merupakan seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal atau Pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan kearsipan.⁸⁸

Berdasarkan uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa Pengorganisasian kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Surabaya yaitu dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan dengan unit pengelola dalam organisasi. Selain itu dalam pengelolaan arsip juga menggunakan SOP yang telah disusun sehingga kearsipan dapat tertata rapi sesuai dengan prosedur.

3. Pembahasan Pelaksanaan Arsip Digital pada Pelayanan Administrasi dan Sumber Informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Arsip adalah sumber informasi yang akan dijadikan sebagai pedoman dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, maupun evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan. Melihat fungsinya yang sangat signifikan menjaga keuntetikan arsip adalah hal yang perlu diperhatikan. Hal ini sesuai dengan UU No.43 tahun 2009 bahwa penggunaan dan pemeliharaan arsip bagi kepentingan organisasi dan

⁸⁸ Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*.(Jakarta: Rajawali Press, 2016), 13.

kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Sehingga di Balai Diklat Keagamaan ini memiliki kebijakan dalam penggunaan arsip yang ada di bagian tata usaha.

Fungsi pengarahan kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan untuk dapat melakukan pengelolaan kearsipan dengan baik dan juga bekerjasama dengan baik, kegiatan bimbingan ataupun pelaksanaan darii pengarahan dapat terbentuk sebagai berikut:⁸⁸

- 1) Memberikan dan menjelaskan perintah
- 2) Memberikan petunjuk melaksanakan kegiatan
- 3) Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, keterampilan/kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi.
- 4) Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitas masing-masing
- 5) Memberikan koreksi agar setiap personal melakukan tugas-tugasnya dengan baik.

Hal tersebut sesuai dengan fungsi pengarahan yang telah dilakukan di Balai Diklat Keagamaan Surabaya yaitu pembagaaian tugas dalam melaksanakan kerja dibidang arsip, adanya pemberi motivasi Ketika para staffnya sedang bekerja, dan juga dalam hal teliti dalam mengerjakan

dan mengelola arsip, dan juga menjalin komunikasi yang baik tidak hanya terhadap atasan dan bawahan tetapi juga antara staff arsiparis.

4. Pembahasan Pengawasan Arsip Digital pada Pelayanan Administrasi dan Sumber Informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Tahap selanjutnya adalah tahap pemeliharaan arsip. Sesuai dengan Teori Read dan Ginn kegiatan pemeliharaan arsip antara lain menyediakan prasarana dan sarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip, dan penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, suhu, dan kelembapan udara ruangan.⁸⁹

Sarana Prasarana sudah diperhatikan oleh Staff Arsiparis karena keadaan sarana prasarana sangat mempengaruhi keamanan, keterjagaan, dan keterpeliharaan arsip. Di Balai Diklat Keagamaan Surabaya sudah memiliki ruangan dengan kondisi yang baik, dan strategis, berada di Gedung depan dan berada di dekat gerbang masuk yang mudah dijangkau oleh tamu atau pihak luar yang hendak menyampaikan surat. Tetapi di Balai Diklat Surabaya untuk penyampian surat dapat melewati satpam atau pelayanan administrasi di bagian depan. Dalam pemilihan ruangan dan penggunaan AC juga memperhatikan kelembapan lingkungannya, agar tidak menyebabkan kerusakan pada arsip. Begitu pula dalam pemilihan bahan sarana

⁸⁹*Ibid.*, 154

prasarana berusaha untuk menyesuaikan dengan standarnya. Seperti dalam pemilihan almari yang seharusnya lemari arsip berbentuk seperti lemari biasa yang terdiri atas susunan rak – rak biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja atau jenis metal yang lainnya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari bahaya kebakaran. Balai Diklat Keagamaan juga memiliki almari yang terbuat dari bahan baja yang tahan hama dan api sesuai dengan standar sarana prasarana dan dalam pemilihan ordner (map besar), maupun beberapa keperluan arsip lain selalu memilih bahan dengan kualitas baik. Dalam pemeliharaan arsip menjaga keautentikan arsip akan dipengaruhi oleh sistem pemberkasan yang terjadi dalam penyimpanan arsip. Sedangkan penyimpanan arsip sering kali diartikan secara mudah dengan meletakkanya dalam almari arsip, padahal penyimpanan arsip inilah yang akan memengaruhi penemuan kembali arsip. Menurut read dan Ginn mempublikasikan tiga sistem dalam penyimpanan arsip (filling system), yaitu alphabetic, numzeric, and subject filling systems.⁹⁰ Di Balai Diklat Keagamaan Surabaya ini secara umum memilih sistem penyimpanan arsip numeric. Yaitu dengan melakukan penyimpanan arsip dengan mengurutkan nomer masuk surat. Hal ini biasanya digunakan dalam penyimpanan surat menyurat.

Arsip memiliki siklus yang akan terus berputar sesuai dengan intensitas penggunaan. Ketika intensitas penggunaan sudah mulai

⁹⁰ *Ibid*, 154

berkurang maka akan ada penentuan nasib akhir arsip, dalam penentuan nasib akhir arsip memerlukan proses penilaian arsip yang akan membantu dalam menentukan kebijakan yang akan diberikan terhadap arsip.

Sesuai dengan teori Read dan Ginn bahwa tahap penentuan nasib akhir arsip adalah tahap penentuan keberadaan arsip dalam organisasi, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.⁹¹ Dalam penentuan nasib akhir ini Balai Diklat Keagamaan Surabaya melakukan 2 cara dalam penentuannya. 1) Disimpan, arsip akan disimpan jika arsip masih memiliki kegunaan dan masih memiliki manfaat untuk organisasi, 2) Dimusnahkan, jika arsip di Balai Diklat Keagamaan sudah tidak memiliki manfaat untuk organisasi dan sudah tidak digunakan lagi, adapun cara pemusnahannya yaitu arsip yang dalam kategori penting, dan dapat mempengaruhi keselamatan lembaga maka akan dihancurkan dengan cara dibakar untuk menghindari penyalahgunaan arsip. Tetapi tidak sembarangan untuk memusnahkan arsip, arsip yang akan dimusnahkan sudah memiliki JRA yang ditetapkan.

Berdasarkan Uraian diatas dapat disimpulkan bahwasannya Pengawasan arsip Balai Diklat Keagamaan juga dilakukan oleh Kepala Sub Bagian TU, dimana pengawasan dilakukan agar arsip tetap terjaga keamanannya, keaktifannya, karena apabila arsip sudah tidak aktif,

⁹¹ *Ibid*, 154

sudah selesai masa retensinya maka proses kegiatan pengelolaannya dilanjutkan pada proses pemusnahan arsip.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Penelitian, pembahasan dan analisis yang telah penulis lakukan tentang Manajemen Arsip digital dalam meningkatkan pelayanan arsip di Balai Diklat Keagamaan Surabaya, maka peneliti dapat mengambil beberapa kesimpulan:

1. Perencanaan arsip digital di Balai Diklat keagamaan Surabaya telah dilakukan secara matang dan tertata, Perencanaan arsip pada Balai Diklat Keagamaan Surabaya meliputi Penciptaan Arsip, Pengurusan arsip, pemeliharaan, sampai dengan pemusnahan arsip. penciptaan arsip di Balai Diklat Keagamaan sendiri meliputi 2 cara yaitu internal dan eksternal.
2. Pengorganisasian kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Surabaya yaitu dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan dengan unit pengelola dalam organisasi. Selain itu dalam pengelolaan arsip juga menggunakan SOP yang telah disusun sehingga kearsipan dapat tertata rapi sesuai dengan prosedur. Dan pada asas pengelolaan arsip ini Balai Diklat menggunakan asas pengelolaan gabungan antara sentralisasi dengan desentralisasi, karena banyaknya unit yang terdapat di Balai Diklat Keagamaan Surabaya.
3. Pelaksanaan arsip di Balai Diklat Keagamaan Surabaya hanya dilakukan di bagian Tata Usaha (TU) dimana untuk pengelolaan segala tugas kearsipan diserahkan pada arsiparis, karena pada dasarnya arsiparis merupakan

seorang yang telah terlatih dalam pengelolaan arsip, dan untuk menjadi arsip juga tidak mudah harus sudah berpengalaman dalam hal kearsipan, dan dalam proses kegiatan kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Surabaya menggunakan arsip digital yang dalam penggunaannya masih dalam lingkup kecil atau hanya bagian arsiparis yang dapat mengakses arsip digital tersebut.

4. Pengawasan arsip Balai Diklat Keagamaan juga dilakukan oleh Kepala Sub Bagian TU, dimana pengawasan dilakukan agar arsip tetap terjaga keamanannya, keaktifannya, karena apabila arsip sudah tidak aktif, sudah selesai masa retensinya maka proses kegiatan pengelolaannya dilanjutkan pada proses pemusnahan arsip.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, peneliti memberikan beberapa saran sebagai masukan bagi lembaga mengenai manajemen arsip digital dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan sumber informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya, sebagai berikut:

1. Saran untuk semua lembaga atau instansi dalam organisasi agar meningkatkan kesadaran terhadap arsip pada sumber daya manusia, betapa pentingnya manajemen kearsipan di lembaga. Karena mengingat arsip memiliki nilai guna yang tinggi bagi instansi penciptanya.
2. Saran untuk Balai Diklat Keagamaan Surabaya bahwa peranan arsip digital Web Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang saat ini digunakan Balai Diklat Keagamaan Surabaya dalam penyimpanan dan penemuan

kembali arsip, peneliti menyarankan tidak hanya bagian arsiparis saja yang dapat mengakses informasi yang dibutuhkan.

3. Saran untuk Balai Diklat Keagamaan Surabaya agar meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital dengan cara memperbarui atau menciptakan aplikasi kearsipan sendiri untuk Balai Diklat Keagamaan Surabaya yang dapat diakses untuk umum tetapi juga masih dapat terjaga keamanan dari arsip sendiri, diharapkan dengan hal tersebut Arsip Digital di Balai Diklat Keagamaan Surabaya menjadi peranan utama dan sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan administrasi Balai Diklat Keagamaan Surabaya.
4. Saran untuk penelitian selanjutnya yaitu berdasarkan dari hasil penelitian ini yang berjudul “Manajemen Arsip Digital dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi dan Sumber Informasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya” dikarenakan peneliti sebelumnya kurang dapat meneliti keseluruhan tentang peyusutan dan pemusnahan sehingga peneliti menyarankan penelitian selanjutnya untuk meneliti tentang Jadwal Retensi Arsip serta penyusutan dan pemusnahan arsip di Balai Diklat Keagamaan Surabaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Zuhri. *Metode Penelitian Kualitatif*. 1st Ed. Makassar: Syakir Media Press, 2021. File:///C:/Users/Psbwi/Downloads/Buku-Metode-Penelitian-Kualitatif%20(2).Pdf.
- Adam, Helmi, Nurudin Siraj, And Sri Wulandari. "Pengelolaan Sistem Kearsipan Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Cirebon." *Jurnal Publika* 6, No. 2 (2018).
- Afifudin. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Angkoso, Sutanto Prasetyo, Andre N Rahmanto, And Yulius Slamet Slamet. "Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Informasi Pelayanan Bidang Akademik Kepada Mahasiswa." *Jurnal Manajemen Komunikasi* 1, No. 2 (April 12, 2019): 234. <https://doi.org/10.24198/jmk.v1i2.9563>.
- Atiyah, Sa'adatul. "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di MAN 4 Jombang." Skripsi, Universitas Islam Negeri Satu Tulungagung, 2021.
- Christiani, Lydia. "Analisis Autentikasi Arsip Digital Hasil Alih Media Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, No. 1 (2019).
- Fathurrahman, Muslih. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi." *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 3, No. 2 (2018).
- Hasani, Ahmad. "Pengaruh Pelayanan Administrasi Terhadap Kepuasan Peserta Diklat Di Balai Diklat Keagamaan Surabaya." Skripsi, Universitas Islam Negeri Surabaya, 2020.
- Huriyah, Lilik. *Manajemen Arsip Di Lembaga Pendidikan*. 1. Surabaya: Innofast Publishing, 2023. <http://repository.uinsa.ac.id/id/eprint/2904>.
- Husnita, Tri Jely. "Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital," N.D., 15.
- Indah Partiw, Nuning. "Penggunaan Media Video Call Dalam Teknologi Komunikasi." *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial* 1, No. 2 (2017).
- Jannah, Miftahul. "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab." Skripsi, Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, 2018.
- Juliati, Reni, And Nifi Lamingthon. "Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan

- Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin.” *Jurnal Ilmu Administrasi Negara* 19, No. 3 (2021).
- Kalinda, Linda. “Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Oleh Pegawai Di Kantor Pengadilan Agama Ciamis.” *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 6, No. 3 (2019).
- Kusumastuti, Adhi, And Ahmad Mustamil Khoiron. *Metode Penelitian Kualitatif*. Semarang: Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo, 2019. Lib.Unnes.Ac.Id/40372/1/Metode%20Penelitian%20Kualitatif.Pdf.
- Lestrai Uriptiningsih, Ana. *Mengenal Administrasi Pendidikan (Pak Dan Gereja)*. Moh. Nasrudin. Pekalongan: Nasya Expanding Management, 2021. [https://Books.Google.Co.Id/Books?Id=Oxc0eaaqbaj&Pg=PA99&Source=GBs_Selected_Pages&Cad=2#V=Onepage&Q&F=False](https://books.google.co.id/books?id=Oxc0eaaqbaj&pg=PA99&source=GBs_Selected_Pages&cad=2#v=onepage&q&f=false).
- Muhidin, Sambas Ali, Hendri Winata, And Budi Santoso. “Pengelolaan Arsip Digital.” *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen* 2, No. 3 (2016): 6.
- Mulyadi. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2016.
- Nyfantoro, Fajar, Tamara Adriani Salim, And Anon Mirmani. “Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis.” *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 3, No. 1 (March 6, 2020): 1. [https://Doi.Org/10.22146/Diplomatika.48495](https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495).
- Oktafiyana SR, Shelly, And Gradila Apriani. “Pelayanan Adminitrasi Di Kantor Kelurahan.” *FOKUS : Publikasi Ilmiah Untuk Mahasiswa, Staf Pengajar Dan Alumni Universitas Kapuas Sintang* 19, No. 1 (April 5, 2021). [https://Doi.Org/10.51826/Fokus.V19i1.486](https://doi.org/10.51826/fokus.v19i1.486).
- Pratiwi, Rizky Amalia. “Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan.” Skripsi, Universitas Muhammadiyah Makassar, 2022.
- Putra, Wido Indra, And Malta Nelisa. “Pengelolaan Arsip Elektronik Di Unit Kearsipan PT Semen.” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 8, No. 2 (2020). [https://Media.Neliti.Com/Media/Publications/327481-Pengelolaan-Arsip-Elektronik-Di-Unit-Kea-Bdff2c9c.Pdf](https://media.neliti.com/media/publications/327481-pengelolaan-arsip-elektronik-di-unit-kea-bdff2c9c.pdf).
- Putri, Friska Aldahwa. “Peran Arsiparis Dalam Pengelolaan Otomasi Arsip Di Era Digital.” *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan* 2, No. 2 (July 4, 2022): 53–57. [https://Doi.Org/10.24821/Jap.V2i2.6928](https://doi.org/10.24821/jap.v2i2.6928).

- Rahmadi. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Syahrani. Kalimantan Selatan: Antasari Press, 2011. <https://idr.uin-antasari.ac.id/10670/1/PENGANTAR%20METODOLOGI%20PENELITIAN.Pdf>.
- Ridho, Muhammad Rasid. "Rancang Bangun Sistem Informasi Point Of Sale Dengan Framework Codeigniter Pada Cv Powershop" 04, No. 02 (2021).
- Rifauddin, Machsun. "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi." *Khazanah Al-Hikmah* 4, No. 2 (2016): 11.
- Rohmah, Siti. "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Di Smp Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto Surabaya." Skripsi, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2022.
- Rohman, Abd. *Dasar-Dasar Manajemen*. 1st Ed. Malang: Intelegensia Media, 2017.
- Rohman, Didik Fatkhur, Imam Hanafi, And Minto Hadi. "Implementasi Kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan Terpadu." *Jurnal Administrasi Publik (JAP)* 1, No. 5 (N.D.). <https://media.neliti.com/media/publications/75289-ID-Implementasi-Kebijakan-Pelayanan-Adminis.Pdf>.
- Saggaf, Said, Rudi Salam, Fakhri Kahar, And Haedar Akib. "Pelayanan Fungsi Administrasi Perkantoran Modern." *Ad'ministrare* 1, No. 1 (2014).
- Salim, And Syahrur. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Haidir. Bandung: Citapustaka Media, 2012. <http://repository.uinsu.ac.id/552/1/Methodologi%20penelitian%20kualitatif.Pdf>.
- Sellang, Kamaruddin. *Administrasi Dan Pelayanan Publik Antara Teori Dan Aplikasinya*. Penerbit Ombak (Anggota Ikapi), 2016.
- Sulastri, Lilis. *Manajemen*. Bandung: La Goods Publishing, 2012.
- Surya Fatahillah, Winka. "Manajemen Arsip Digital Berbasis Simak Dalam Peningkatan Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan Uin Jakarta." Skripsi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2019.
- Sutirman, Sutirman. "Urgensi Manajemen Arsip Elektronik." *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi* 13, No. 1 (January 19, 2016). <https://doi.org/10.21831/Efisiensi.V13i1.7861>.

- Sutiyono, And Santi. "Membangun Sistem Informasi Pendaftaran Siswa Baru Berbasis Web Dengan Metode Mdd (Model Driven Development) Di Raudhatul Athfal Nahjussalam." *Jurnal Sistem Informasi, J-Sika 2*, No. 1 (2020).
- "Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," 2009.
- Utami, Hadiahti, Sri Marhaeni Salsiyah, Inayah, Budi Prasetya, And Suharmanto. "Penerapan E-Filling System Pada PAUD Islam Teladan Bina Fitrah Gedawang Banyumanik Semarang." *Prosiding 3* (2020).
- Wibowati, Januarida. "Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan Pada Pt Muarakati Baru Satu Palembang." *Jurnal Manajemen* 8, No. 2 (March 18, 2021): 15–31. <https://doi.org/10.36546/Jm.V8i2.348>.
- Yasin, Susanti, Usman Moonti, And Abdulrahim Maruwae. "Dampak Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pelayanan Administrasi Pada Sekolah Menengah Pertama Di Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato." *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis* 6, No. 1 (2023).



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A