

**PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL MELALUI APLIKASI SISTEM  
INFORMASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (SINADINE)  
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMONGAN  
SKRIPSI**

**Oleh:**

**HIMMATUL ADZIMAH  
06020320031**



**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**

**Machfud Bachtiyar, M.Pd.I  
NIP. 197704092008011007**

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

**2024**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

### PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : HIMMATUL ADZIMAH

NIM : 06020320031

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

JUDUL : PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL MELALUI APLIKASI  
SISTEM INFORMASI TATA NASKAH DINAS  
ELEKTRONIK (SINADINE) DI KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMONGAN.

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

Surabaya, 02 Juni 2024

Yang Menyatakan,



**HIMMATUL ADZIMAH**

**NIM: 06020320031**

## HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

### HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi oleh :

NAMA : HIMMATUL ADZIMAH

NIM : 06020320031

JUDUL : PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL MELALUI APLIKASI  
SISTEM INFORMASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
(SINADINE) DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN LAMONGAN.


Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Surabaya, 02 Juni 2024

Pembimbing I

Pembimbing II

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

  
Machfud Bachtiyar, M.Pd.I  
NIP. 197704092008011007

# PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

## LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Himmatul Adzimah ini telah dipertahankan di depan tim penguji  
skripsi

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan,  
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya



**Prof. Dr. H. Muhammad Thohir, S.Ag. M.Pd.**  
NIP. 197407251998031001

Penguji 1

**Dr. Arif Mansyuri, M.Pd.**  
NIP. 197903302014111001

Penguji 2

**Nur Fitriati, S.Ag. M.Ed.**  
NIP. 196701121997032001

Penguji 3

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

Penguji 4

**Machfud Bachtivar, M.Pd.**  
NIP. 1977040092008011007

## PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI



**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](mailto: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 : HIMMATUL ADZIMAH  
NIM : 06020320031  
Fakultas/Jurusan : TARBIYAH DAN KEGURUAN/ PENDIDIKAN ISLAM  
E-mail address : [himmatuladzimah118@gmail.com](mailto:himmatuladzimah118@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 :

**PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI  
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (SINADINE) DI KANTOR KEMENTERIAN  
AGAMA KABUPATEN LAMONGAN**

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 Juni 2024

Penulis

HIMMATUL ADZIMAH

## ABSTRAK

**Himmatul Adzimah (06020320031), 2024. *Pengelolaan Arsip Digital Melalui Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik (SiNaDine) di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan. Dosen Pembimbing I, Drs Lilik Huriyah M.Pd.I. Dosen Pembimbing II, Machfud Bachtiar M.Pd.I.***

Skripsi ini membahas tentang pengelolaan arsip digital melalui aplikasi sistem informasi tata naskah dinas elektronik (SiNaDine) di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan. Penelitian ini bertujuan untuk menjawab fokus penelitian mengenai pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SiNaDine, faktor pendukung dan penghambat pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SiNaDine serta dampak pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SiNaDine. Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif deskriptif. Informan pada penelitian ini yaitu Kepala Kasubag TU, Arsiparis dan tiga staf PTSP. Objek Penelitian ini ada pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SiNaDine. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Peneliti melakukan analisis dan interpretasi data melalui reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Pada proses pengujian keabsahan data peneliti menggunakan teknik triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SiNaDine ini telah menerapkan aplikasi Sinandine sejak tahun 2019 ketika adanya covid 19. SiNaDine merupakan aplikasi buatan Kanwil Jawa Timur yang diadopsi oleh kantor Kemenag Lamongan. Proses pengelolaan arsip di SiNaDine dilakukan melalui 4 proses yaitu penciptaan dan penyimpanan arsip, arsip diciptakan melalui 2 cara yakni proses scanning jika surat berbentuk hard copy sedangkan jika berbentuk soft copy maka otomatis akan langsung di upload. Untuk penyimpanan sendiri Kemenag Lamongan menyimpan semua data pada aplikasi namun juga penyimpanan melalui manual masih dilakukan dengan mencatat pada buku agenda. Kedua yakni distribusi dan penggunaan, proses distribusi arsip dilakukan ketika sudah mendapat persetujuan dari pihak terkait. Ketika sudah disetujui barulah arsip dapat d distribusi dan digunakan . ketiga adalah pemeliharaan. Pemeliharaan yang dilakukan Kemenag Lamongan adalah dengan pemeliharaan pada perangkat keras maupun lunak. Yang terakhir yakni disposisi, Kemenag Lamongan masih belum melaksanakan proses penghapusan arsip karena masih belum ada sosialisasi terkait penghapusan dari pihak atas. Faktor pendukung dari pengelolaan arsip melalui aplikasi SiNaDine adalah adanya dasar hukum serta komitmen pemerintah, ketersediaan infrastruktur teknologi dan SDM yang memadai. Untuk faktor penghambat sendiri adalah Sumber Daya manusia, kurangnya sosialisasi dan server yang sering down. Dampak dari penggunaan aplikasi SiNaDine ini sangat membantu proses persuratan di kantor Kemenag Lamongan karena dapat mempercepat proses persuratan dan menghemat biaya dinas. Selain itu aplikasi ini dapat diakses dimana pun dan kapan pun karena bisa dibuka melalui handphone.

**Kata Kunci:** *Pengelolaan Arsip Digital, SiNaDine, Sistem Informasi Elektronik*



## ABSTRACT

**Himmatul Adzimah (06020320031), 2024. *Digital Archives Management Through the Electronic Official Manuscript Information System (SiNaDine) Application at the Ministry of Religion Office, Lamongan Regency. Supervisor I, Drs Lilik Huriyah M.Pd.I. Supervisor II, Machfud Bachtiar M.Pd.I.***

*This thesis discusses the management of digital archives through the electronic official manuscript information system (SiNaDine) application at the Ministry of Religion Office, Lamongan Regency. This study aims to answer the focus of research on digital archive management through the SiNaDine application, supporting and inhibiting factors for digital archive management through the SiNaDine application and the impact of digital archive management through the SiNaDine application. The type of research used is descriptive qualitative research. The informants in this study were the Head of the TU Sub-Division, Archivists and three PTSP staff. The object of this research is digital archive management through the SiNaDine application. Data collection was carried out through interviews, observations and documentation. Researchers conducted data analysis and interpretation through data reduction, data presentation and drawing conclusions. In the process of testing the validity of the data, researchers used triangulation techniques.*

*The results of the study show that the management of digital archives through the SiNaDine application has implemented the Sinandine application since 2019 when there was Covid 19. SiNaDine is an application made by the East Java Regional Office which was adopted by the Lamongan Ministry of Religion office. The archive management process in SiNaDine is carried out through 4 processes, namely the creation and storage of archives, archives are created through 2 methods, namely the scanning process if the letter is in hard copy form, while if it is in soft copy form, it will be automatically uploaded directly. For storage itself, the Lamongan Ministry of Religion stores all data in the application but manual storage is still carried out by recording it in an agenda book. The second is distribution and use, the archive distribution process is carried out when it has received approval from the relevant parties. When it has been approved, the archive can be distributed and used. The third is maintenance. The maintenance carried out by the Lamongan Ministry of Religion is through maintenance on hardware and software. The last is disposition, the Lamongan Ministry of Religion has not yet carried out the archive deletion process because there has been no socialization regarding the deletion from the upper party. Supporting factors for archive management through the SiNaDine application are the existence of a legal basis and government commitment, the availability of adequate technological infrastructure and human resources. The inhibiting factors are Human Resources, lack of socialization and servers that are often down. The impact of using the SiNaDine application is very helpful for the correspondence process at the Lamongan Ministry of Religion office because it can speed up the correspondence process and save service costs. In addition, this application can be accessed anywhere and anytime because it can be opened via a cellphone.*

**Keywords:** *Digital Archive Management, SiNaDine, Electronic Information System*

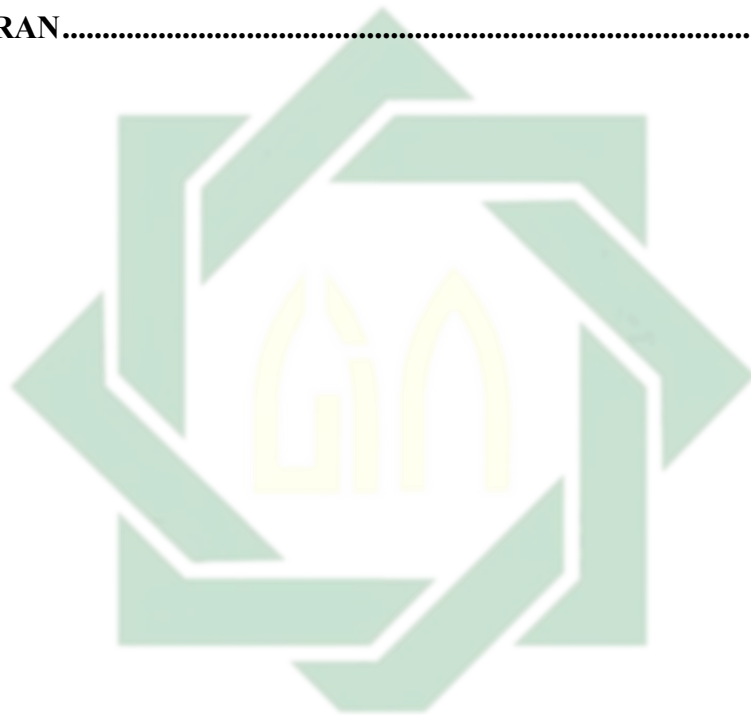
## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI</b> .....	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Penelitian .....	1
B. Fokus Penelitian .....	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Definisi Konseptual.....	7
F. Keaslian Penelitian.....	12
G. Sistematika Pembahasan .....	16
<b>BAB II. KAJIAN PUSTAKA</b> .....	<b>18</b>
<b>A. Pengelolaan Arsip Digital</b> .....	<b>18</b>
1. Pengertian Pengelolaan Arsip Digital.....	18
2. Siklus Pengelolaan Arsip Digital.....	23
3. Manfaat Pengelolaan Arsip Digital .....	27
4. Kekurangan Dan Kelebihan Pengelolaan Arsip Digital .....	29
<b>B. Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik (SiNaDine)</b> .....	<b>30</b>
1. Pengertian Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik (SiNaDine) .....	30
2. Tujuan Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik (SiNaDine) .....	31



3. Alur Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik (SiNaDine) .....	31
<b>C. Pengelolaan Arsip Digital Melalui Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik (SiNaDine) .....</b>	<b>33</b>
<b>BAB III. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>35</b>
A. Jenis Penelitian.....	35
B. Lokasi Penelitian.....	36
C. Kehadiran Peneliti.....	37
D. Sumber Data dan Informan Penelitian .....	37
E. Metode Pengumpulan Data .....	38
F. Prosedur Analisis Dan Interpretasi Data .....	42
G. Keabsahan Data.....	44
H. Pedoman Penelitian.....	47
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>50</b>
<b>A. Deskripsi Lokasi Penelitian .....</b>	<b>50</b>
1. Lokasi Penelitian.....	50
2. Deskripsi Informan.....	55
<b>B. Hasil Penelitian .....</b>	<b>57</b>
1. Pengelolaan Arsip Digital Melalui Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik (SiNaDine) di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan.....	57
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Arsip Digital Melalui Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik (SiNaDine) di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan .....	71
3. Dampak Pengelolaan Arsip Digital Melalui Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik (SiNaDine) bagi pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan.....	74
<b>C. Analisis Pembahasan Penelitian .....</b>	<b>78</b>
1. Analisis Pengelolaan Arsip Digital Melalui Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik (SiNaDine) di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan .....	78
2. Analisis Faktor Pendukung Dan Penghambat Pengelolaan Arsip Digital Melalui Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik (SiNaDine) di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan.....	86

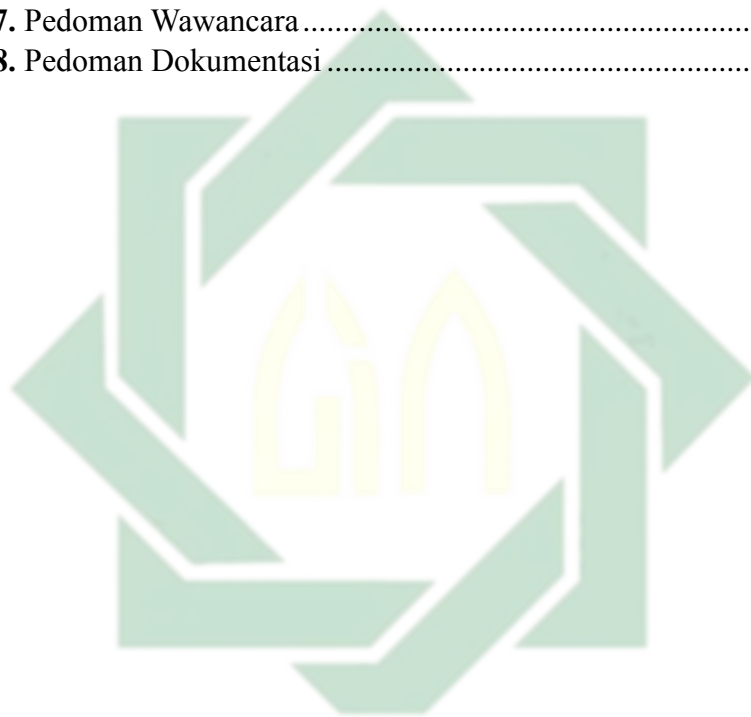
3.	Analisis Dampak Pengelolaan Arsip Digital Melalui Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik (SiNaDine) bagi pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan .....	89
<b>BAB V. PENUTUP .....</b>		<b>91</b>
<b>A.</b>	<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>91</b>
<b>B.</b>	<b>SARAN.....</b>	<b>93</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>94</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>98</b>



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1.</b> Informan Penelitian .....	38
<b>Tabel 3.2.</b> Indikator Kebutuhan Data Observasi.....	39
<b>Tabel 3.3.</b> Kebutuhan Data Wawancara.....	40
<b>Tabel 3.4.</b> Indikator Pedoman Dokumentasi .....	42
<b>Tabel 3.5.</b> Pengkodean Data Penelitian .....	44
<b>Tabel 3.6.</b> Pedoman Observasi .....	47
<b>Tabel 3.7.</b> Pedoman Wawancara.....	47
<b>Tabel 3.8.</b> Pedoman Dokumentasi .....	49



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1.</b> Halaman Log In SiNaDine .....	32
<b>Gambar 2.2.</b> Cara Masuk Pada SiNaDine .....	32
<b>Gambar 2.3.</b> Halaman Utama SiNaDine .....	32
<b>Gambar 4.1.</b> Struktur organisasi Kemenag Lamongan.....	53
<b>Gambar 4.2.</b> Proses Penciptaan Surat pada SiNaDine.....	63



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> Surat permohonan izin penelitian .....	98
<b>Lampiran 2.</b> Surat Izin Penelitian.....	99
<b>Lampiran 3.</b> Dokumentasi aplikasi SiNaDinE .....	100
<b>Lampiran 4.</b> Dokumentasi wawancara .....	101



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## DAFTAR PUSTAKA

- Abd. Rohman, M.AP. *Dasar Dasar Manajemen*. Malang: CV. Cita Intrans Selaras Wisma, 2017.
- Abdulazeez, Shittu Balogun. "Design of an Effective Archive Management System with a Compression Approach for Network Information Technology." *Hindawi Wireless Communications and Mobile Computin* (2022): 10.
- Almahdi, Galuh Faruk Shopi, and Triesninda Pahlevi. "Pengelolaan Sistem Kerasipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai Di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 8, no. 2 (2020): 295–304.
- Anjani, Sri, and Nurmaya Prahatmaja. "Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Elektronik Di Kantor Kecamatan Cileunyi Dalam Mempermudah Kegiatan Temu Kembali Arsip" 4, no. 1 (2023): 8–18.
- Anugrah, Esti Putri. "Electronic Record Keeping Dalam Mendukung Implementasi Indonesia E-Government." *Record and Library Journal* 6, no. 1 (2020): 31–44.
- Ardiansyah, Risnita, M.Syahrani Jailan. "Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian" 1 (2023): 1–9.
- Aslamiah, Diani Ayu Pratiwi, and Akhmad Riandy Agusta. *Pengelolaan Kelas*. Depok: PT RajaGrafindo Persada, 2022.
- Azmi, Putri Rofiqoh, and Dian Arlupi Utami. "Analisis Penggunaan Aplikasi SI MAS BAIK ( Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik ) Dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk Berbasis Daerah Sekertariat Daerah Provinsi Jawa Timur" 1 (2023): 51–64.
- Basya, Muhammad Rifat, and Durinda Puspasari. "Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (2021): 439–453.
- Candra, Dewi, and Anton Subarno. "Pengelolaan E-Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Surakarta" 7, no. 1 (2023): 48–53.
- Dewi, Winda Sinta, Slamet Winaryo, and Sumarnie. "Manajemen Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) Pada LembagaPenjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah." *Equity in Education Journal* 3, no. 2 (2021): 8–21.
- Farahdiba, Hayyina, Christian Wiradendi Wolor, and Marsofiyati. "Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia" 5, no. 1 (2024).
- Hardani, Nur Hikmatul Auliya, Helmina Andriani, and Roushandy Asri Fardani. *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif. Metode Penelitian*



*Kualitatif&Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Editor:, 2020.

- Haryanto, Kurniawan Wahyu, and Muhammad Bakhrudin. "Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik Di Instansi Kecamatan Pandaan Dan Pemerintah Desa Menggunakan Metode Waterfall" 13, no. 2 (2021): 2–6.
- Jadidah, Ines Tasya, Rizka Annisah, Elisa Arni Anggraini, and Dela Agustin. "Analisis Dampak Penggunaan Media Sosial (Tiktok) Dikalangan Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang" 02 (2023): 252–263.
- Jo, Eun Seo, and Timnit Gebru. "Lessons from Archives: Strategies for Collecting Sociocultural Data in Machine Learning." *Lessons from Archives: Strategies for Collecting Sociocultural Data in Machine Learning FAT\* '20* (2020): 306–316.
- Juniati, Juniati, and Aulia Nurdiansyah. "Pola Pengelolaan Arsip Secara Digital Dalam Mendukung Efektivitas Organisasi Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bontang." *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi* 3, no. 1 (2023): 28–37.
- Lilik Huriyah. *Manajemen Arsip Di Lembaga Pendidikan*. Surabaya: Inoffast Publishing, 2023.
- Marjono, Fathurrohman, and Mery Rusmini. "Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan Dan Efektivitas Kerja Pegawai" 16, no. 1 (2023): 23–40.
- Mekarisce, Arnild Augina. "Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif Di Bidang Kesehatan Masyarakat." *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat : Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat* 12, no. 3 (2020): 145–151.
- Nasution, Abdul Fattah. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Harfa Creative, 2023.
- Nihayaty, Arini Indah. "Inovasi Kebijakan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur Pada Era Covid-19" V (2021): 1028–1046.
- Nooryani. *Mengelola Arsip Aktif Digital*. PT Penerbit IPB Press, 2022.
- Noviawita, N, and R Haq. "Penyimpanan Arsip Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Widaiswara Balai Diklat Keagamaan (BDK) Provinsi Aceh Dengan Menggunakan Akun Cloud." *Seulanga* 2, no. 2 (2023): 158–171.
- Pahleviannur, Muhammad Rizal, Anita De Grave, Debby Sinthania, Lis Hafrida, Vidriana Oktaviano Bano, and Dani Nur Saputra. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Pradina Pustaka, 2022.
- Palentini, Ni Kadek Pebi, Richard Togaranta Ginting, and A.A. Putu Oka Sujana. "Pemanfaatan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik ( TNDE ) Di Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Denpasar." *Jurnal Ilmiah Ilmu*

- Perpustakaan Dan Informasi* 1, no. 1 (2021): 1–12.
- Putra, Wido Indra, and Malta Nelisa. “Pengelolaan Arsip Elektronik Di Unit Kearsipan PT Semen Padang.” *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 8, no. 2 (2020): 39.
- Putri, Friska Aldahwa. “Peran Arsiparis Dalam Pengelolaan Otomasi Arsip Di Era Digital.” *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* 2, no. 2 (2022): 53–57.
- Rafie, Ahmad, and Hero Yudo Martono. “Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.” *Transformasi dan Inovasi : Jurnal Pengabdian Masyarakat* 1, no. 1 (2021): 1–7.
- Rinta, Anggi Sirka, Dike Febriana, and Retno Wulandari. “Strategi Pengelolaan Pemasaran Pendidikan Anak Usia Dini.” *Jurnal Multidisipliner Bharasumba* 01, no. 01 (2022): 198–205.
- Ro’zimurod O’g’li, Rashidov Abror. “The Difference Between the Concepts of Database and Database Management System.” *Archive of Conferences* (2022): 33–34.
- Saggaf, Said. “Analisis Penerapan Digitalisasi Online Arsip (DOA) Pegawai Pada Pengelolaan Tata Naskah Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bone.” *Jurnal Ada Na Gau: Public Administration* 1, no. 1 (2020): 47–54.
- Santoso, Risa. “Pengaruh Motivasi Dan Sarana Belajar Online Terhadap Kemandirian Belajar Mahasiswa FEB Institut Asia Di Masa Pandemi Covid-19.” *Jurnal Pendidikan Ekonomi* 14, no. 1 (2021): 25–36.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan: Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju, 2018.
- Sholeh, Muhammad, and Hartono. “Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri.” *Dharma Bakti* 1, no. 2 (2018): 140–141.
- Suawa, Pascallino Julian, Novie R. Pioh, and Welly Waworundeng. “Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa (Studi Kasus Di Balai Wilayah Sungai Sulawesi).” *Jurnal Governance* 1, no. 2 (2021): 1–10.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*. Bandung: Alfabeta Bandung, 2015.
- Suparman, Suparman. “Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago, Kabupaten Banyuasin.” *Jurnal Studia Administrasi* 2, no. 2 (2020): 42–57.
- Sutirman. “Manajemen Arsip Elektronik Teori Dan Praktik.” *Journal of Chemical Information and Modeling* 53, no. 9 (2019): 1689–1699.

- Tobing, David hizki, Yohanes Kartika Herdiyanto, and Dewi Puri Astiti. "Bahan Ajar Metode Penelitian Kualitatif." *Program Studi Psikologi Fakultas Kedokteran Universitas Udaya* (2016): 42.
- Tuzzahra, Raudya, and Elva Rahmah. "Penggunaan Aplikasi E-Office Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Sumatera Barat." *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 8, no. 2 (2020): 72.
- Umar Sidiq., and Moh. Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*. CV Nata Karya, 2019.
- Wahyudi, Fery, and Ika Devi Pramudiana. "Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik (SINADINE) Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan." *SMA* 2, no. 1 (2024): 89–96.
- "Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama" (2016).



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A