

**URGENSI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
ARSIP BERBASIS WEB PADA SURAT MASUK DAN
KELUAR DI MAN 1 PASURUAN**

SKRIPSI

Oleh:

Amelia Balqis

NIM. 18170025



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2022**

Skripsi

**URGENSI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
ARSIP BERBASIS WEB PADA SURAT MASUK DAN
KELUAR DI MAN 1 PASURUAN**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan*

Dosen Pembimbing:

Fantika Febry Puspitasari, M.Pd



Oleh: Amelia Balqis

NIM. 18170025

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2022

HALAMAN PERSETUJUAN

**URGENSI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
ARSIP BERBASIS WEB PADA SURAT MASUK DAN
KELUAR DI MAN 1 PASURUAN**

SKRIPSI

Oleh:

Amelia Balqis

NIM. 18170025

Telah disetujui dan disahkan

Pada Tanggal: 19 Mei 2022

Oleh:

Dosen Pembimbing



Fantika Febry Puspitasari, M.Pd

NIP. 199202052019032015

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Maulana

Malik Ibrahim Malang



Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I, M.Pd

NIP. 197811192006041001

HALAMAN PENGESAHAN

**URGENSI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
ARSIP BERBASIS WEB PADA SURAT MASUK DAN
KELUAR DI MAN 1 PASURUAN**

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Amelia Balqis (18170025)

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 25 Mei 2022

dan dinyatakan

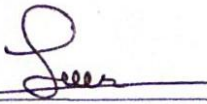
LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar strata satu
Sarjana Pendidikan (S.Pd)

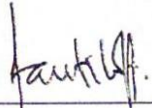
Panitia Ujian

Tanda Tangan

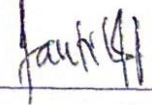
Ketua Sidang :
Dr. M. Fahim Thara, M.Pd
NIP. 198010012008011016



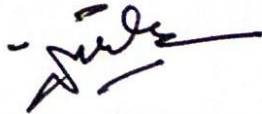
Sekretaris Sidang
Fantika Febry Puspitasari
NIP. 199202052019032015



Dosen Pembimbing
Fantika Febry Puspitasari
NIP. 199202052019032015




Penguji Utama
Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I.M.Pd
NIP . 197811192006041001



Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang




Prof. Dr. F. Nur Ali, M.Pd
NIP. 19650403 199803 1 002

Pembimbing: Fantika Febry Puspitasari, M.Pd
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal: Skripsi Amelia Balqis
Lamp: 4 (Empat) Eksemplar

Malang, 19 Mei 2022

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Malang
Di Malang

Assalamua'alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Amelia Balqis
NIM : 18170025
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : “Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan”

Maka selaku pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dosen Pembimbing



Fantika Febry Puspitasari, M.Pd
NIP. 199202052019032015

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Amelia Balqis
NIM : 18170025
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 19 Mei 2022



Amelia Balqis
NIM.18170025

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, dengan senantiasa memanjatkan puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Tak lupa sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan para sahabat. Skripsi ini saya hadirkan dan persembahkan kepada:

1. Allah SWT yang selalu memberikan kemudahan dan pertolongan dalam setiap langkah dan kegiatan.
2. Ayah saya M. Ghufron dan Ibu saya Aisa Dewi serta kedua kakak saya M. Nabeh Nabhani dan Khoirun Nisa' yang selalu memberikan kasih sayang, do`a, dukungan moril dan materiil serta selalu menuntun saya dan memberikan semangat dalam setiap langkah menuju cita-cita saya.
3. Keluarga besar yang selalu mendoakan, memberikan dukungan, menguatkan, dan selalu mengingatkan saya untuk tidak menyerah.
4. Guru-guru saya yang telah mengajarkan saya banyak hal dan senantiasa mendo'akan saya.
5. Segenap teman-teman terdekat, Mbak Ria, Cimol, Mas Yaya, Mbak Ruhul, Ifah dan Kak Elda yang selalu jadi teman bercakap, bersandar, dan mendengarkan segala keluh kesah saya.
6. Teman-teman kelas MPI C dan seluruh teman seangkatan MPI 2018 yang selalu memberikan dukungan dan motivasi. Semoga kalian menjadi orang yang sukses dan dimudahkan segala urusannya.

7. Golden Child yang selalu memberikan motivasi melalui lagu-lagu ataupun kata-kata penyemangat dan Goldenness yang senantiasa memberikan dukungan untuk saya.
8. Kepada diri saya sendiri. Terimakasih karena bisa bertahan hingga titik ini. Semoga ilmu yang didapatkan bermanfaat dan barokah. Semangat terus untuk kedepannya menjadi pribadi yang lebih baik.

MOTTO

{ هَلْ جَزَاءُ الْإِحْسَانِ إِلَّا الْإِحْسَانُ ٦٠ }

“Tidak ada balasan kebaikan selain kebaikan (pula)”¹

“You’ll get what you couldn’t have

There will be more things to laugh about

So let’s take a break in our own oasis”²

¹ Q.S Ar-Rahman[55]: 60.

² *Song by Golden Child - OASIS*

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami ucapkan kehadiran Allah SWT Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang karena atas segala rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya serta atas izin-Nya juga, penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan”** untuk menjadi tugas akhir S1 (Strata-1) atau skripsi pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurah limpahkan kepada junjungan umat manusia Baginda Nabi Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan para sahabatnya yang telah membawa umat manusia dari jalan yang penuh dengan cahaya keilmuan atas ridho Allah SWT yakni agama Islam.

Ucapan terima kasih kami sampaikan yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Ali, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I, M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Devi Pramitha, M.Pd.I selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

5. Ibu Fantika Febry Puspitasari, M.Pd selaku dosen pembimbing skripsi yang telah mengarahkan dan membimbing mulai dari pembuatan proposal hingga laporan akhir.
6. Bapak dan Ibu Dosen Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah ikhlas mendidik dan menyalurkan ilmu pengetahuan selama ini.
7. Bapak Nasrudin, S.Pd, M.Si selaku kepala madrasah beserta seluruh guru dan pegawai di MAN 1 Pasuruan yang telah memberikan kesempatan dan membantu peneliti dalam melaksanakan penelitian.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak yang dapat dijadikan masukan dalam penyempurnaan skripsi ini. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Malang, 19 Mei 2022



Amelia Balqis
NIM. 18170025

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB

Penelitian transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا	= a	ز	= z	ق	= q
ب	= b	س	= s	ك	= k
ت	= t	ش	= sy	ل	= l
ث	= ts	ص	= sh	م	= m
ج	= j	ض	= dl	ن	= n
ح	= h	ط	= th	و	= w
خ	= kh	ظ	= zh	ه	= h
د	= d	ع	= ʿ	ء	= ʿ
ذ	= dz	غ	= gh	ي	= y
ر	= r	ف	= f		

B. Vocal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vocal Diftong

او = aw

أي = ay

اُو = û

أِي = î

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
MOTTO.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR BAGAN.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
ABSTRAK.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Orisinalitas Penelitian.....	7
F. Definisi Istilah.....	13
G. Sistematika Pembahasan.....	15

BAB II KAJIAN TEORI.....	17
A. Landasan Teori	17
1. Sistem Informasi Manajemen	17
2. Arsip.....	30
3. Web.....	33
4. Surat	34
B. Kerangka Berfikir	37
BAB III METODE PENELITIAN.....	38
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	38
B. Kehadiran Peneliti	39
C. Lokasi Penelitian	39
D. Data dan Sumber Data	40
1. Sumber Data Primer.....	40
2. Sumber Data Sekunder	40
E. Teknik Pengumpulan Data	41
1. Observasi.....	41
2. Wawancara.....	42
3. Dokumentasi	43
4. Studi Pustaka.....	43
F. Teknik Analisis Data	44
1. Reduksi Data (<i>data reduction</i>).....	44
2. Penyajian Data (<i>data display</i>).....	44
3. Penarikan Kesimpulan (<i>concluding drawing</i>).....	45
G. Uji Keabsahan Data	46

BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	47
A. Paparan Data	47
1. Sejarah dan Profil MAN 1 Pasuruan	47
2. Visi, Misi dan Tujuan	50
3. Struktur Organisasi	53
B. Hasil Penelitian	54
1. Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip di MAN 1 Pasuruan.....	54
2. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan	58
3. Hasil Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web di MAN 1 Pasuruan.....	72
BAB V PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	74
A. Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip di MAN 1 Pasuruan	74
B. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan.....	76
C. Hasil Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web di MAN 1 Pasuruan	83
BAB VI PENUTUP	86
A. Kesimpulan	86
B. Saran	87
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	92

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian	10
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi MAN 1 Pasuruan.....	53
Gambar 4.2 CPU & Perangkat Komputer.....	59
Gambar 4.3 <i>Scanner</i>	59
Gambar 4.4 Jaringan Internet (WiFi).....	59
Gambar 4.5 Server	60
Gambar 4.6 Arsip Surat Masuk & Keluar (<i>Hardfile</i>)	64
Gambar 4.7 Halaman Website SIKD Ke-1	65
Gambar 4.8 Halaman Website SIKD Ke-2.....	65
Gambar 4.9 Halaman Website SIKD Ke-3	66

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka Berfikir	37
Bagan 4.1 Urgensi SIM Arsip di MAN 1 Pasuruan.....	58
Bagan 4.2 Implementasi SIM Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan	71
Bagan 4.3 Hasil Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web di MAN 1 Pasuruan	73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Izin Penelitian

Lampiran 2: Surat Tanda Terima Penelitian

Lampiran 3: Instrumen Penelitian (Wawancara)

Lampiran 4: Instrumen Penelitian (Observasi)

Lampiran 5: Foto Wawancara dengan Kepala MAN 1 Pasuruan

Lampiran 6: Foto Wawancara dengan Kepala TU

Lampiran 7: Foto Wawancara dengan Staf

ABSTRAK

Balqis, Amelia. 2022. *Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan*. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Sistem pengelolaan arsip merupakan suatu hal yang harus diperhatikan dengan baik terkait dengan perannya yang sangat penting. Lembaga MAN 1 Pasuruan menerapkan sistem pengelolaan arsip berbasis web pada surat masuk dan keluar. Dimana dengan adanya sistem pengelolaan arsip berbasis web tersebut memberikan dampak dan perubahan yang signifikan dalam hal mengelola arsip. Sistem pengelolannya menjadikan arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui urgensi sistem informasi manajemen arsip, mengetahui proses penerapan sistem informasi manajemen arsip berbasis web pada surat masuk dan keluar, dan mengetahui hasil dari implementasi sistem informasi manajemen arsip berbasis web tersebut.

Metode penelitian dan jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif dimana di dalamnya terdapat tiga tahapan. Tahapan-tahapan tersebut diantaranya adalah pengumpulan data di lapangan, menganalisis data yang telah didapatkan, dan yang terakhir uji keabsahan data untuk mengkonfirmasi hasil dari data-data yang telah didapatkan.

Hasil penelitian yang didapatkan menunjukkan beberapa kesimpulan yaitu: (1) Arsip digunakan sebagai bukti dan sumber informasi sehingga MAN 1 Pasuruan memanfaatkan sistem pengelolaan arsip berbasis web untuk sistem pengelolaan arsip yang lebih bermanfaat; (2) Dalam penerapannya sistem informasi manajemen arsip berbasis web meliputi alur pengadaan surat, pengelompokan surat, registrasi surat ke dalam web serta hambatan-hambatan dalam implementasinya; dan (3) Arsip dalam web memiliki ruang yang tidak terbatas, proses penemuan kembali arsip menjadi mudah, arsip dalam file sebagai cadangan dan proses pengontrolan oleh Kepala Madrasah dan Kepala TU menjadi mudah.

Kata Kunci: Sistem Informasi Manajemen, Arsip Berbasis Web, Surat

ABSTRACT

Balqis, Amelia. 2022. *The Urgency of a Web-Based Archive Management Information System for Incoming and Outgoing Letters at MAN 1 Pasuruan*. Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang.

Records management system is a matter that must be considered properly related to its very important role. The MAN 1 Pasuruan institution implements a web-based archive management system for incoming and outgoing letters. Where the existence of a web-based archive management system provides a significant impact and change in terms of managing archives. The management system makes archives more effective and efficient.

This study aims to determine the urgency of the records management information system, to know the process of implementing a web-based archive management information system on incoming and outgoing letters, and to find out the results of the implementation of the web-based archive management information system.

The method and type of research used in this research is descriptive qualitative research in which there are three stages. These stages include collecting data in the field, analyzing the data that has been obtained, and finally testing the validity of the data to confirm the results of the data that has been obtained.

The results of the research obtained show several conclusions, namely: (1) Archives are used as evidence and sources of information so that MAN 1 Pasuruan utilizes a web-based archive management system for a more useful archive management system; (2) In its application a web-based archive management information system includes the flow of letter procurement, letter grouping, mail registration into the web as well as obstacles in its implementation; and (3) Archives on the web have unlimited space, the process of recovering archives becomes easy, archives in files as backups and the process of controlling by the Head of Madrasah and Head of TU becomes easy.

Keywords: Management Information System, Web-Based Archives, Mail

نبذة مختصرة

بلكيس ، أميليا. ٢٠٢٢. الحاجة الملحة لنظام معلومات إدارة الأرشيف المستند إلى الويب للرسائل الواردة والصادرة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية واحد باسوروان. قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وتدريب المعلمين، جامعة الإسلامية الحكومية مولانا مالك إبراهيم مالانغ.

نظام إدارة السجلات هو أمر يجب النظر إليه على النحو المناسب فيما يتعلق بدوره المهم للغاية. تنفذ مؤسسة المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية واحد باسوروان نظام إدارة أرشيف على شبكة الإنترنت للرسائل الواردة والصادرة. حيث يوفر وجود نظام لإدارة الأرشيف على شبكة الإنترنت تأثيرًا كبيرًا وتغييرًا من حيث إدارة المحفوظات. يجعل نظام الإدارة المحفوظات أكثر فعالية وكفاءة.

تهدف هذه الدراسة إلى تحديد مدى إلحاح نظام معلومات إدارة السجلات ، ومعرفة عملية تنفيذ نظام معلومات إدارة الأرشيف على شبكة الإنترنت على الرسائل الواردة والصادرة ، ومعرفة نتائج تنفيذ إدارة الأرشيف على شبكة الإنترنت نظام معلومات.

منهج ونوع البحث المستخدم في هذا البحث هو بحث وصفي نوعي يتكون من ثلاث مراحل. وتشمل هذه المراحل جمع البيانات في الميدان ، وتحليل البيانات التي تم الحصول عليها ، واختبار صحة البيانات لتأكيد نتائج البيانات التي تم الحصول عليها.

تظهر نتائج البحث التي تم الحصول عليها عدة استنتاجات ، وهي: (١) يتم استخدام المحفوظات كدليل ومصادر للمعلومات بحيث يستخدم المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية واحد باسوروان نظام إدارة الأرشيف على شبكة الإنترنت من أجل نظام إدارة أرشيف أكثر فائدة ؛ (٢) يتضمن نظام معلومات إدارة المحفوظات المستند إلى الويب في تطبيقه تدفق شراء الرسائل وتجميع الرسائل وتسجيل البريد في الويب بالإضافة إلى العقبات التي تعترض تنفيذه ؛ و (٣) تحتوي الأرشيفات على الويب على مساحة غير محدودة ، وتصبح عملية استعادة المحفوظات سهلة ، وتصبح الأرشيفات في الملفات بمثابة نسخ احتياطية وتصبح عملية التحكم من قبل رئيس المدرسة ورئيس الجامعة أمرًا يسيرًا .

الكلمات المفتاحية: نظام المعلومات الإدارية ، الأرشيف على شبكة الإنترنت ، البريد

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Perkembangan zaman di era revolusi 4.0 ini tak luput pula dari kemajuan teknologi informasi yang dari masa ke masa membawa perubahan. Hal tersebut dapat dilihat dari sistem kehidupan manusia sehari-harinya dalam hal bersosialisasi, bekerja dan melakukan hal-hal lainnya yang berkaitan erat dengan teknologi. Sejatinya sudah tidak dapat dipungkiri bahwasannya teknologi menjadi kebutuhan dasar manusia dalam hal pengolahan dan penukaran informasi pada saat ini. Tidak hanya melibatkan suatu individu, teknologi juga menjadi sumber daya utama bagi sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan. Oleh karena itu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, sebuah organisasi menerapkan sistem teknologi informasi dalam proses pengelolaan organisasinya. Selain itu, hal tersebut juga dapat memberikan keunggulan atau nilai tambah berupa *competitive advantage* dalam rivalitas dengan organisasi sejenis lainnya.³

Sistem informasi yang ada dalam sebuah organisasi merupakan suatu komponen penting untuk saling berinteraksi dan saling memanfaatkan bagi organisasi bersama serta individu-individu yang ada di dalamnya sehingga menciptakan sebuah hasil kerja yang efektif dan efisien. Dalam organisasi, sistem informasi manajemen harus tertata rapi dan diperhatikan dengan baik.

³ Didik A. Triwiyono dan Danny Meirawan, *Implementasi Sistem Informasi Manajemen Akademik Berbasis Teknologi Informasi di Sekolah Dasar*, Jurnal Administrasi Pendidikan Vol. XVII No. 1, Okt 2013, hlm. 61.

Begitu pula bagi mereka yang menjelajahi informasi di berbagai media penyedia informasi, jangan sampai terdapat sebuah kesalahan informasi yang dapat menyesatkan sehingga dapat berujung fatal kedepannya. Dalam Al-Qur'an, Allah SWT berfirman:

وَلَا تَلْبِسُوا الْحَقَّ بِالْبَاطِلِ وَتَكْتُمُوا الْحَقَّ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ^{٤٢}

Artinya: 42. Janganlah kamu campuradukkan kebenaran dengan kebatilan dan (jangan pula) kamu sembunyikan kebenaran, sedangkan kamu mengetahuinya. (Q.S Al-Baqarah [2]: 42)

Dalam sebuah organisasi, terdapat sebuah divisi atau bagian yang mengatur dan mengelola informasi yang bisa juga disebut sebagai sistem informasi manajemen. Sistem informasi manajemen sendiri merupakan sebuah sistem yang mengolah informasi yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi yang dapat dipergunakan untuk fungsi manajemen serta membantu proses pengambilan keputusan. Adapun menurut Laudon, sistem informasi manajemen adalah sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan dan pengawasan dalam organisasi.⁴

Pemanfaatan sistem informasi manajemen tentunya tidak disia-siakan oleh sebuah lembaga pendidikan. Terlebih sebuah lembaga pendidikan perlu mengatur dan mengelola data serta informasi yang tidak sedikit bagi lembaga

⁴ Kenneth C. Laudon dan Jane P. Laudon, *Sistem Informasi Manajemen Terjemahan Chriswan Sungkono dan Machmudin Eka P.*, (Jakarta: Salemba Empat, 2008), hlm. 22.

mereka. Keberlangsungan hidup suatu lembaga sangat dipengaruhi oleh sistem manajerial yang baik dan terstruktur. Pengelolaan yang tepat dalam sistem informasi menjadi salah satu urgensi bagi suatu lembaga pendidikan untuk mempertahankan dan mengembangkan lembaganya.⁵

Teknologi saat ini berkembang semakin canggih dan serba cepat. Perkembangan teknologi dalam dunia pendidikan terus menerus meningkat dan mulai memasuki era baru. Akan tetapi, hal tersebut belum sepenuhnya dapat diimbangkan dengan kenaikan SDM (Sumber Daya Manusia) untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi di dunia pendidikan. Adanya sebuah media sebagai pemanfaatan sistem informasi manajemen jika tidak ada yang bisa mengoperasikan maka bisa berakhir sia-sia dan menjadi tidak efektif dan efisien. Jadi, dalam proses pendidikan diperlukan keseimbangan antara sistem informasi manajemen dengan SDM yang cakap dan terampil dalam bidang teknologi.

Penerapan sistem informasi manajemen di dalam lembaga pendidikan diterapkan di berbagai tempat, baik itu di laboratorium, kelas, maupun kantor. Pemanfaatan sistem informasi manajemen ini tentunya membawa angin segar bagi lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas pendidikan mereka. Sistem informasi manajemen bisa menjadi alternatif untuk mempermudah pekerjaan setiap orang. Di dalam kelas, sistem informasi manajemen biasanya dimanfaatkan sebagai media belajar yang bisa memberikan informasi secara

⁵ Helmawati, *Sistem Informasi Manajemen*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2015), hlm. 1.

cepat kepada peserta didik. Sedangkan di kantor, pemanfaatan sistem informasi manajemen digunakan sebagai pengolahan data serta informasi terkait dengan lembaganya.

Tujuan adanya sistem informasi dalam lembaga pendidikan yaitu untuk membantu mempermudah pengolahan data-data serta informasi yang berkaitan dengan lembaga pendidikan itu sendiri, seperti penerimaan siswa baru, akademik, raport dan lain-lain. Seorang manajer dalam sebuah lembaga pendidikan juga bisa memanfaatkan sistem informasi manajemen sebagai sarana untuk membantu pengambilan keputusan. Maka dari itu, sistem informasi manajemen pengelolaan data harus tertata rapi dan disimpan dengan baik.

Diikuti dengan perkembangan sistem informasi yang semakin canggih, tentunya keterlibatan internet tidak luput dari hal tersebut. Internet dimanfaatkan sebagai penunjang penggunaan sistem informasi yang lebih optimal. Dengan internet, manusia bisa mengakses lebih luas lagi sebuah informasi yang dapat membantu pekerjaan mereka.

Untuk membantu pengolahan sebuah data, setiap lembaga pendidikan mempunyai sebuah arsip sebagai tempat menyimpan data-data atau informasi. Arsip biasanya disimpan dalam bentuk *hard file* dan juga *soft file*. Sebagai bentuk perkembangan teknologi informasi yang juga dibarengi dengan pemanfaatan internet, sistem pengarsipan bisa diterapkan dalam bentuk *website* yang bisa dijangkau di manapun dan kapanpun. Hal ini tentunya bisa menjadi

alternatif baru bagi lembaga pendidikan untuk menciptakan sistem pengarsipan yang lebih efektif.

Begitu banyak dan beragam perkembangan teknologi yang dapat dimanfaatkan dalam dunia pendidikan, sehingga lembaga pendidikan negeri MAN 1 Pasuruan juga turut menerapkan sistem informasi manajemen dalam menjalankan lembaganya. Dengan adanya pemanfaatan sistem informasi manajemen, lembaga pendidikan MAN 1 Pasuruan bisa beroperasi secara tangkas dan akurat guna meningkatkan produktivitas kinerja yang terdapat di lembaga tersebut sehingga berpengaruh juga pada peningkatan mutu pendidikan.

Dalam memanfaatkan sistem informasi manajemen, salah satu hal yang diterapkan di MAN 1 Pasuruan adalah pengelolaan arsip surat masuk dan keluar berbasis website. Dengan memanfaatkan sistem pendistribusian arsip berbasis website tersebut, lembaga pendidikan MAN 1 Pasuruan mendapatkan kemudahan dalam hal jangkauan data. Kepala Madrasah sebagai pimpinan serta Kepala TU dapat menjangkau data surat masuk dan keluar melalui website tersebut dimanapun dan kapanpun. Tidak hanya itu, arsip surat masuk dan keluar yang ada di website tersebut bisa menjadi cadangan dari arsip yang disimpan dalam bentuk *hardfile* dan juga *softfile* yang berada di perangkat komputer, sehingga meminimalisir kejadian hilang atau rusaknya sebuah arsip dari lembaga tersebut.⁶

⁶ Wawancara dengan Kepala TU Lukman Nulkarim, tanggal 27 September 2021 di MAN 1 Pasuruan.

Jenis pemanfaatan sistem informasi manajemen yang dilakukan di MAN 1 Pasuruan tersebut masih jarang sekali digunakan di lembaga-lembaga pendidikan lainnya. Oleh karena itu, penulis akan menganalisis lebih dalam lembaga pendidikan MAN 1 Pasuruan dalam hal memanfaatkan sistem informasi manajemen arsip yang dipadukan dengan pemanfaatan website sehingga terbentuk pengelolaan arsip yang handal dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Dari seluruh pemaparan di atas, diketahui bahwasannya dalam dunia pendidikan, penggunaan sistem informasi manajemen sangatlah penting untuk mendukung kelancaran proses berjalannya sebuah lembaga pendidikan. Untuk itu, penulis merasa tertarik untuk mengambil judul “Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan“ sebagai penelitian tugas akhir.

B. Fokus Penelitian

Dari paparan konteks penelitian dan grand judul penelitian di atas, maka penelitian ini difokuskan dan ditarik beberapa sub tema pembahasan, diantaranya yaitu:

1. Bagaimana urgensi sistem informasi manajemen arsip di MAN 1 Pasuruan?
2. Bagaimana implementasi sistem informasi manajemen arsip berbasis website terhadap surat masuk dan keluar di MAN 1 Pasuruan?
3. Bagaimana hasil penerapan dari implementasi sistem informasi manajemen arsip berbasis website di MAN 1 Pasuruan?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui urgensi penggunaan sistem informasi manajemen arsip di MAN 1 Pasuruan.
2. Untuk mengetahui implementasi sistem informasi manajemen arsip berbasis website terhadap surat masuk dan keluar di MAN 1 Pasuruan.
3. Untuk mengetahui hasil penerapan dari implementasi sistem informasi manajemen arsip berbasis website di MAN 1 Pasuruan.

D. Manfaat Penelitian

Secara teoritis, diharapkan penelitian ini berpotensi untuk meningkatkan khasanah dan wawasan ilmu pengetahuan bagi peneliti untuk membentuk kreatifitas serta memahami penggunaan sistem informasi manajemen di lembaga pendidikan khususnya di bidang kearsipan.

Secara praktis, penelitian ini bisa digunakan sebagai titik awal ataupun bahan acuan dalam membuat pedoman mengenai sistem informasi manajemen di lembaga pendidikan.

E. Orisinalitas Penelitian

Orisinalitas penelitian berguna untuk menilik persamaan serta perbedaan bidang studi yang dikaji antara peneliti dengan peneliti-peneliti lain terdahulu. Hal ini bertujuan untuk menghindari adanya indikasi-indikasi repetisi kajian yang sama. Dengan begitu akan diketahui bagian-bagian apa saja yang menjadi letak pembeda serta persamaan kajian antara penelitian ini dengan penelitian-

penelitian terdahulu yang relevan. Di bawah ini terdapat beberapa penelitian-penelitian terdahulu yang dianggap relevan, dimana peneliti akan mengambil sebanyak lima kajian untuk ditelaah.

1. Syarif Hidayatullah, (2019) "*Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Temanggung Berbasis Web*". Merancang sistem informasi manajemen kearsipan berbasis web untuk memudahkan penataan, pengelolaan serta pencairan kembali arsip merupakan tujuan dari penelitian ini. Persamaan dari penelitian tersebut dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti adalah menganalisa tentang sistem informasi manajemen arsip berbasis website. Dan untuk perbedaannya adalah penelitian tersebut terfokus pada formasi atau konstruksi dari sistem informasi manajemen arsip berbasis website, sedangkan penelitian ini terfokus pada implementasinya pada pengelolaan surat masuk dan keluar. Penelitian tersebut juga tidak dilakukan di lembaga pendidikan melainkan di lembaga pemerintahan dengan menggunakan metode penelitian *waterfall* guna menghasilkan sebuah produk yang sesuai dengan kebutuhan *stakeholder*.
2. Dwiyanoro dan Sri Junandi, (2021) "*Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Microsoft Access pada Lembaga Pendidikan Dasar di Kota Pekanbaru Tahun 2020*". Penelitian ini bertujuan untuk membuat rancangan sistem informasi manajemen arsip yang dapat membantu pengelolaan arsip dinamis di sekolah. Persamaan dari penelitian tersebut

dengan penelitian ini yaitu menganalisa tentang sistem informasi manajemen arsip. Dan untuk perbedaannya, objek dari penelitian tersebut berbasis *Microsoft Access* bukan website. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian terapan dengan teknik *waterfall* guna memberikan solusi untuk permasalahan yang terjadi secara sistematis.

3. Esperina Lumbanraja, (2017) "*Pengaruh Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terhadap Kinerja Pegawai pada PDAM Tirtanadi Cabang Padang Bulan*". Fokus penelitiannya adalah mencari intensitas penggunaan sistem informasi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisa pengaruh dari sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai yang ada di PDAM Tirtanadi Cabang Padang Bulan. Persamaan dari penelitian tersebut yaitu menganalisa tentang sistem informasi manajemen. Sedangkan untuk perbedaannya adalah penelitian tersebut terfokus pada kinerja pegawai bukan arsip dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif untuk mengukur kinerja pegawai tersebut.
4. Akhmad Sudirman, (2015) "*Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan*". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kearsipan serta faktor-faktor penghambat dalam sistem manajemen kearsipan. Persamaan dari penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah menganalisa tentang sistem informasi manajemen arsip dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Sedangkan untuk perbedaannya, penelitian

tersebut terfokus pada arsip dinamis aktif dan inaktif bukan berbasis website dan penelitiannya dilakukan di sebuah lembaga badan usaha milik daerah.

5. Mariyani, (2020) *“Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terhadap Efektivitas Kerja Pada Apotek Wahdah Cabang Abdesir”*. Fokus penelitiannya adalah menganalisis efektivitas kerja melalui penerapan sistem informasi manajemen. Mengetahui efektivitas kerja melalui implementasi sistem informasi manajemen merupakan tujuan dari penelitian ini. Persamaan dari penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah menganalisa sistem informasi manajemen dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Sedangkan untuk perbedaannya, penelitian tersebut tidak terfokus pada pengelolaan arsip melainkan mengarah pada efektivitas kerja yang dilakukan di sebuah badan usaha milik daerah bukan lembaga pendidikan.

Berikut tabel dibawah ini untuk memperjelas terkait dengan persamaan, perbedaan dan hasil dari penelitian-penelitian di atas dengan penelitian dari proposal ini.

Tabel 2.1 Orisinalitas Penelitian

No.	Nama Peneliti & Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Hasil
1.	Syarif Hidayatullah, (2019) <i>“Rancang Bangun Sistem Informasi</i>	- Menganalisa tentang sistem informasi manajemen arsip berbasis web.	- Menganalisa sistem informasi manajemen arsip di lembaga pemerintahan.	- Sistem dapat menyimpan data arsip secara sistematis dengan berdasarkan

	<i>Manajemen Kearsipan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Temanggung Berbasis Web”.</i>		- Menggunakan metode terapan dengan teknik <i>waterfall</i> .	tahun, nomor arsip serta klasifikasi arsip.
2.	Dwiyantoro dan Sri Junandi, (2021) “ <i>Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Microsoft Access pada Lembaga Pendidikan Dasar di Kota Pekanbaru Tahun 2020</i> ”.	- Menganalisa tentang sistem informasi manajemen arsip di lembaga pendidikan. - Teknik pengumpulan data berupa observasi dan wawancara.	- Sistem informasi manajemen arsip yang digunakan adalah berbasis <i>Microsoft Access</i> bukan website. - Menggunakan metode penelitian terapan dengan teknik <i>waterfall</i> .	- Mengatasi permasalahan pengelolaan arsip melalui sistem informasi dengan menggunakan <i>Microsoft Access</i> yang ada di lembaga pendidikan sekolah dasar di Pekanbaru. - Sistem informasi manajemen arsip berbasis <i>Microsoft Access</i> tersebut mempermudah penelusuran arsip dengan lebih efektif dan efisien. - Membantu peningkatan kualitas pendidikan dasar melalui pengelolaan arsip menggunakan <i>Microsoft Access</i> tersebut.

3.	Esperina Lumbanraja, (2017) <i>“Pengaruh Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terhadap Kinerja Pegawai pada PDAM Tirtanadi Cabang Padang Bulan”</i> .	<ul style="list-style-type: none"> - Menganalisa tentang sistem informasi manajemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi manajemen tidak terfokus pada kearsipan. - Fokus penelitian mengarah pada kinerja pegawai. - Penelitian dilakukan di sebuah badan usaha milik daerah. - Menggunakan pendekatan kuantitatif untuk sebagai metode penelitian. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil dari uji t menunjukkan nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ yang berarti bahwasannya hipotesis diterima. Jadi, sistem informasi manajemen berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai. - Nilai dari hasil uji koefisien menunjukkan koefisien korelasi yang berarti bahwasannya terdapat korelasi yang kuat antara SIM dengan kinerja pegawai.
4.	Akhmad Sudirman, (2015) <i>“Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan”</i> .	<ul style="list-style-type: none"> - Menganalisa mengenai penerapan sistem informasi manajemen arsip. - Menetapkan pendekatan kualitatif deskriptif sebagai metode penelitian. - Menggunakan teknik pengumpulan data yang sama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian dilakukan di sebuah badan usaha milik daerah. - Sistem informasi manajemen yang diteliti tidak berbasis website. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem kearsipan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan menggunakan azas kombinasi. - Terdapat faktor penghambat diantaranya yaitu kurangnya SDM serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

5.	Mariyani, (2020) <i>“Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terhadap Efektivitas Kerja Pada Apotek Wahdah Cabang Abdesir”</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Menganalisa tentang sistem informasi manajemen. - Menggunakan pendekatan kualitatif untuk metode penelitiannya. - Menggunakan teknik pengumpulan data yang sama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi manajemen tidak terfokus pada kearsipan. - Fokus penelitian mengenai sistem informasi manajemen yang mengarah pada efektivitas kerja. - Penelitian dilakukan di sebuah badan usaha milik daerah bukan di lembaga pendidikan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi manajemen dinilai sangat cocok dan efektif dalam sistem penjualan dan pembelian obat. - Sistem informasi manajemen juga berguna sebagai pengendalian stok obat serta pembuatan laporan.
----	---	--	---	---

Berdasarkan beberapa paparan penelitian terdahulu di atas diketahui perbedaan penelitian-penelitian tersebut dengan penelitian dalam skripsi ini. Secara umum perbedaannya terletak pada variabel serta fokus penelitiannya. Dengan demikian diketahui orisinalitas dari skripsi ini adalah penelitiannya terfokus pada penelitian mengenai sistem pengelolaan arsip berbasis web.

F. Definisi Istilah

Berikut definisi istilah sebagai penjelasan dan konsep dari variable peneliti berdasarkan judul penelitian.

1. Sistem

Sistem ialah aliran sebuah informasi, materi ataupun proses lainnya yang terbentuk dari kumpulan komponen yang saling berkesinambungan dan digabung bersama untuk mencapai sebuah tujuan utama.

2. Informasi

Informasi merupakan pesan kabar, berita atau pemberitahuan mengenai suatu hal yang bermanfaat bagi penerimanya dimana informasi tersebut didapatkan dari beberapa data yang sudah dikelola.

3. Manajemen

Manajemen merupakan seni melakukan pekerjaan secara bersama-sama melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian guna mencapai satu tujuan.

4. Arsip

Arsip merupakan sebuah kumpulan data-data atau dokumen-dokumen rekaman suatu kegiatan atau peristiwa yang terakumulasi dari riwayat perseorang (individu) atau organisasi, dimana arsip ini disimpan dengan tujuan tertentu.

5. Website

Website merupakan sebuah sistem yang dijalankan melalui jaringan internet dan berisi mengenai segala macam informasi berupa media berbentuk teks, gambar, multimedia dan lainnya.

6. Surat

Surat adalah sarana komunikasi yang berbentuk tulisan berisi tentang informasi yang ingin diutarakan pengirim kepada penerima. Dimana hal tersebut dapat dilakukan oleh individu ataupun suatu kelompok.

7. Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang masuk ke dalam sebuah lembaga atau organisasi dimana surat tersebut berasal dari pihak luar baik dari individu atau kelompok organisasi atau lembaga lain.

8. Surat Keluar

Surat keluar merupakan seluruh jenis surat yang dibuat oleh suatu organisasi atau lembaga lalu dikeluarkan dan dikirim kepada pihak lain baik individu ataupun kelompok.

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam skripsi ini dibagi menjadi enam bagian berbentuk bab yang saling berkesinambungan satu sama lain. Sebelum memasuki keenam bab tersebut, skripsi ini diawali dengan halaman judul (*cover*), halaman lembar pengesahan, halaman nota dinas pembimbing, halaman lembar pernyataan keaslian, halaman persembahan, halaman motto, halaman kata pengantar, halaman pedoman literasi arab, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, halaman daftar gambar, halaman daftar bagan, halaman daftar lampiran serta yang terakhir adalah abstrak.

Pada bab awal disebut dengan pendahuluan, dimana bab ini dibagi menjadi beberapa sub bab diantaranya yaitu latar belakang, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan.

Pada bab dua disebut dengan kajian teori, di dalam bab ini berisikan dua sub bab diantaranya yaitu landasan teori dan kerangka berpikir. Landasan teori

berisi tentang uraian materi terkait dengan judul penelitian sedangkan kerangka berpikir merupakan perpaduan antara teori dengan fakta yang dijadikan sebagai dasar dalam penelitian.

Pada bab tiga terdapat metode penelitian, di dalam ini dimuat secara rinci mengenai cara atau metode dalam menjalankan penelitian. Sub bab dalam bab tiga ini diantaranya yaitu pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, uji keabsahan data serta teknik analisis data.

Pada bab empat mencakup paparan data yang diperoleh, baik berupa dokumentasi berupa foto maupun dokumen pendukung yang menjadi penguat untuk menjawab fokus penelitian hingga mendapatkan hasil penelitian yang sesuai dengan fokus penelitian.

Pada bab lima berisi mengenai pembahasan dari masing-masing fokus penelitian dengan merinci secara jelas untuk mendeskripsikan keterkaitan antara teori dengan data yang terdapat di lapangan.

Pada bab enam berisikan kesimpulan dan saran dari fokus penelitian yang telah dibahas sehingga akan didapatkan kesimpulan dari masing-masing fokus penelitian dan dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu, terdapat juga saran dari peneliti sebagai tambahan.

Setelah enam bab tersebut, terdapat bagian terakhir yaitu sebuah daftar pustaka. Daftar pustaka berisi sekumpulan sumber data yang berasal dari karya ilmiah seseorang dengan menjabarkan nama penulis, judul, kota serta nama penerbit dan tahun terbit.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Sistem Informasi Manajemen

a. Pengertian dan Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen

Sejak tahun 1960-an, sistem informasi manajemen mulai menampakkan eksistensinya. Bidang tersebut terus berkembang seiring dengan perkembangan zaman. Sistem informasi manajemen adalah sistem penyedia informasi yang meliputi manajerial, pengoperasian, serta proses menetapkan keputusan dalam organisasi. Pengoperasian sistem informasi manajemen dilakukan oleh sebuah staf khusus atau unit yang bertugas untuk menghimpun data serta mengelolanya menjadi sebuah berita atau fakta yang berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan manajerial suatu organisasi dengan menggunakan prinsip sistem, karena data yang tersebar dalam berbagai bentuk yang dikumpulkan, disimpan lalu dikelola menjadi sebuah informasi.⁷

Sistem informasi manajemen menjadi hal yang urgensi di era revolusi ini. Terutama bagi kebanyakan organisasi ataupun lembaga pemerintah atau non-pemerintah yang tentunya memiliki sistem manajerial pasti di dalamnya. Untuk membantu pengelolaan

⁷ Lukman Ahmad dan Munawir, *Sistem Informasi Manajemen*, (Banda Aceh: Lembaga Kita, 2018), hlm. 21.

organisasi, sistem informasi manajemen menjadi jembatan bagi sebuah organisasi dalam mencapai tujuannya.

Pada dasarnya sistem informasi didalamnya mengandung tiga aktivitas, yaitu memasukkan (*input*), memproses (*process*), dan mengeluarkan (*output*). Ketiga aktivitas tersebut memiliki perannya masing-masing, mulai dari kegiatan *input* sebagai pengumpulan bahan mentah (*data*), lalu dilanjutkan dengan kegiatan *process* untuk mengolah data sehingga nantinya akan menghasilkan *output* berupa informasi yang berguna untuk proses pengambilan keputusan, analisis permasalahan, pengendalian operasi, dan lainnya.⁸ Maka dari itu, sistem informasi manajemen sangatlah diperlukan dalam suatu organisasi. Tak ubahnya sebuah alat bantu dalam pengelolaan data, urgensi dari sumber daya manusia juga harus diperhatikan. Perpaduan sumber daya manusia dengan sistem informasi manajemen yang terstruktur akan menjadi lebih sempurna sehingga suatu tujuan bisa tercapai dengan efektif.

Adapun sistem informasi manajemen dalam pengertian sederhana biasanya diartikan sebagai suatu sistem yang menyediakan berbagai fitur sebagai sumber informasi bagi para pengguna dengan kebutuhan khusus yang umumnya dijalankan oleh sebuah komputer. Pemanfaatan sistem informasi manajemen tentunya sudah digunakan

⁸ Paul Eduard Sudjiman dan Lorina Siregar Sudjiman, *Analisis Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer Dalam Proses Pengambilan Keputusan*, Jurnal TeIKa Vol. 8 No. 2, Oktober 2018, hlm. 60.

oleh banyak orang baik secara individu ataupun kelompok (organisasi). Jadi, sistem informasi manajemen dalam organisasi juga memiliki peran penting untuk memenuhi rencana atau tujuan dari suatu organisasi melalui sistem pengolahan data.

Kata sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu “*systema*” yang berarti komponen yang saling berhubungan secara sistematis atau sebuah himpunan bagian. Dalam istilah, definisi dari sistem merupakan kumpulan elemen yang saling terkait untuk menopang aliran informasi, materi ataupun proses lainnya untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun menurut Rusdiana dan Irfan, dalam bukunya dijelaskan bahwasannya sistem merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang saling berkaitan dan saling bekerja sama untuk membentuk satu kesatuan guna mencapai tujuan dari sistem tersebut. Maksud dari sistem tersebut adalah untuk mencapai tujuan dan sasaran dalam ruang lingkup yang sempit.⁹

Kata informasi diambil dari bahasa Latin yaitu “*informationem*” yang berarti konsep, ide, dan garis besar. Sedangkan dalam istilah, informasi merupakan pesan kabar, berita atau pemberitahuan mengenai suatu hal yang bermanfaat bagi penerimanya yang berasal dari olahan suatu kumpulan data. Adapun pengertian informasi menurut Anggraeni dan Irviani, informasi adalah sekumpulan data

⁹ Rusdiana dan Much. Irfan, *Sistem Informasi Manajemen*, (Bandung: Pustaka Setia, 2014), hlm. 93.

atau fakta yang dikelola secara terorganisir sehingga memiliki sebuah arti bagi penerimanya.¹⁰

Manajemen merupakan seni melakukan pekerjaan melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengendalian untuk mencapai tujuan dengan melibatkan dua orang atau lebih. Adapun banyak definisi manajemen menurut para ahli, salah satunya menurut Stoner. Stoner mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha anggota untuk mencapai tujuan organisasi melalui penggunaan sumber daya organisasi lainnya.¹¹

Dalam kitab suci Al-Qur'an juga dijelaskan hal-hal terkait dengan manajemen, Allah SWT berfirman dalam Al-Qur'an yang terdapat pada surah As-Sajdah ayat 5:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ

أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ۝

Artinya: Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (segala urusan) itu naik kepada-Nya pada hari yang

¹⁰ E. Y. Anggraeni dan Irviani R., *Pengantar Sistem Informasi*, (Yogyakarta: Andi, 2017), hlm. 13.

¹¹ Rusdiana dan Much. Irfan, *Op.Cit.*, hlm. 112.

kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.

(QS. As-Sajdah [32]: 5)

Isi kandungan dari surah As-Sajdah tersebut yaitu bahwasannya Allah SWT merupakan penguasa yang mengatur alam, dimana dalam ilmu manajemen disebut sebagai manajer. Kebesaran Allah SWT telah menata seluruh semesta ini dengan komposisi yang begitu baik dan Allah SWT menciptakan manusia sebagai makhluk *khalifah* di bumi yang patut menjaga dan mengurua dengan sebaik mungkin.

Dibawah ini akan dijelaskan secara menyeluruh tentang sistem informasi manajemen menurut beberapa ahli.

Menurut Siswanto, sistem informasi manajemen merupakan sistem informasi yang mengolah sebuah transaksi yang bermanfaat bagi organisasi dan dapat memberikan dukungan informasi serta pengolahan dalam fungsi manajemen dalam proses pengambilan keputusan.¹²

Zakiyudin mendefinisikan sistem informasi manajemen sebagai suatu sistem informasi yang menggambarkan ketersediaan suatu olahan data atau fakta yang lengkap dan kemudian disimpan agar dapat menyediakan informasi untuk mendukung operasi, manajemen, dan membantu proses pengambilan keputusan dalam suatu organisasi.¹³

¹² H.B. Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hlm. 188.

¹³ Ais Zakiyudin, *Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2011), hlm. 15.

Menurut Davis, sistem informasi manajemen adalah sistem antara manusia dan mesin yang terpadu untuk menyediakan informasi sebagai pendukung fungsi operasi dari manajemen dan proses pengambilan keputusan dalam suatu organisasi.¹⁴

Dari beberapa pengertian istilah sistem informasi manajemen di atas dapat ditarik kesimpulan, bahwa sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem yang membantu proses pengolahan data yang diatur oleh unit atau bagian khusus dalam rangka menghasilkan sebuah informasi yang bermanfaat dan dapat digunakan oleh organisasi sebagai proses manajerial serta pengambilan keputusan. Jadi, lebih jelasnya sistem informasi manajemen merupakan sistem yang memuat informasi berbasis komputer bagi para pengguna untuk membantu proses manajerial dan pengambilan keputusan.¹⁵

b. Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Tujuan praktis sistem informasi manajemen berdasarkan pengertiannya adalah penyedia informasi bermanfaat bagi suatu organisasi untuk membantu proses pembuatan keputusan dalam manajemen.¹⁶ Berikut tujuan dari sistem informasi manajemen, diantaranya yaitu:

¹⁴ Gordon B. Davis, *Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo, 1999), hlm. 3.

¹⁵ Yuri Rahmanto dkk, *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Koperasi Menggunakan Metode Web Engineering*, Jurnal JDMSI Vol. 2 No. 1, 2021, hlm. 25.

¹⁶ Lukman Ahmad dan Munawir, *Sistem Informasi Manajemen: Buku Referensi*, (Banda Aceh: Lembaga Komunitas Informasi Teknologi Aceh, 2018), hlm. 16.

- 1) Menyediakan informasi berupa tujuan yang menjadi target manajemen.
- 2) Menyajikan layanan sebagai perencanaan, pengendalian, evaluasi dan sarana perbaikan berkelanjutan.
- 3) Membantu proses analisis dan pengambilan keputusan suatu organisasi/perusahaan berupa informasi-informasi pendukung.
- 4) Secara garis besar membantu memudahkan suatu pekerjaan serta pengelolaan manajemen dalam sebuah organisasi.¹⁷

c. Fungsi Sistem Informasi Manajemen

Sebuah informasi bisa dikatakan berfungsi jika memenuhi syarat *uniformity*, lengkap, jelas dan tepat waktu sehingga dapat bermanfaat bagi para manajer yang mengambil keputusan ataupun pengguna lainnya.¹⁸ Adapun fungsi dari sistem informasi manajemen diantaranya adalah:

- 1) Membantu proses pengambilan keputusan bagi para manajer dan para pengguna lainnya.
- 2) Mendukung kegiatan operasional dari sebuah organisasi.
- 3) Mendukung strategi keunggulan kompetitif dengan mengaitkan fungsi manajemen.¹⁹

¹⁷ Jeperson Hutahaeen dkk, *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2021), hlm. 4-5.

¹⁸ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 187.

¹⁹ Lukman Ahmad dan Munawir, *Op. Cit.*, hlm. 27.

- 4) Meningkatkan aksesibilitas serta efektivitas data yang ada tanpa perantara sistem informasi dengan secara tepat waktu dan data yang tersaji akurat.
- 5) Mengembangkan sistem perencanaan yang lebih efektif.
- 6) Menjamin tersedianya mutu dan keahlian dalam pemanfaatan sistem informasi secara lebih kritis.
- 7) Mendapati adanya kebutuhan-kebutuhan dalam mendukung proses sistem informasi.
- 8) Memahami serta mengantisipasi konsekuensi-konsekuensi ekonomis dalam sistem informasi melalui teknologi-teknologi terbaru.
- 9) Mengembangkan produktivitas dalam aplikasi pengolahan serta pemeliharaan sistem.
- 10) Mengoperasikan transaksi-transaksi dengan meminimalisir biaya serta menciptakan pemasukan selaku suatu produk ataupun pelayanan.
- 11) Perusahaan memfungsikan sistem informasi manajemen untuk mempertahankan ketersediaan di tingkat paling rendah supaya terus konsisten dengan jenis produk atau layanan yang ditawarkan.
- 12) Bank memfungsikan sistem informasi manajemen sebagai alat bantu mengolah cek-cek nasabah dan juga membantu proses pembuatan laporan rekening atau transaksi yang terjadi.

- 13) Sistem informasi manajemen berdasarkan aktivitas atau kegiatan manajemen.
- 14) Sistem informasi manajemen sebagai pengendalian operasional dan manajerial.
- 15) Sistem informasi manajemen sebagai pendukung dalam perencanaan strategic.
- 16) Sistem informasi manajemen dengan berdasarkan pada fungsi organisasi.²⁰

Adapun dalam organisasi berbentuk lembaga pendidikan, sistem informasi manajemen difungsikan sebagai pengolahan data berupa profil lembaga, data-data siswa, arsip, dan lain-lain yang berkaitan erat dengan pendidikan. Sedangkan untuk proses belajar, sistem informasi bisa menjadi alat bantu atau media pembelajaran bagi siswa.

Dengan demikian dapat diketahui dengan jelas bahwasannya sistem informasi manajemen efektif akan dapat memperlancar proses manajemen dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan melalui fungsi pendukung pengambilan keputusan dan *problem solving* yang lebih baik.

d. Manfaat Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen memiliki banyak sekali manfaat dilihat dari penerapannya dalam kehidupan sehari-hari. Tidak

²⁰ Eti Rochaety, *Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2011), hlm. 9-12.

dipungkiri bahwasannya sistem informasi manajemen banyak digunakan oleh khalayak baik individu maupun kelompok. Adapun manfaat sistem informasi manajemen diantaranya yaitu:

- 1) Mempermudah proses pengelolaan manajemen dalam sebuah organisasi.
- 2) Menjadikan pola sistem informasi menjadi lebih terstruktur.
- 3) Memberikan jangkauan yang lebih luas dalam pengolahan informasi.
- 4) Menjadikan pola perencanaan dalam sistem manajemen menjadi lebih strategik.
- 5) Meningkatkan efektivitas pengolahan data yang dapat dijangkau dimana saja.
- 6) Mempermudah sistem manajerial terkait pengelolaan informasi dalam organisasi.
- 7) Mempermudah proses pelacakan informasi yang memiliki urgensi.

Pada intinya, sistem informasi manajemen yang apik dan terstruktur maka akan menghasilkan keberagaman manfaat bagi para penggunanya.

e. **Komponen-Komponen Sistem Informasi Manajemen**

Telah diketahui bahwasannya sistem informasi manajemen merupakan sebuah sistem pengolahan informasi yang semula berawal dari proses *input* (memasukkan data) hingga kemudian menghasilkan

sebuah *output* berupa informasi. Untuk bisa memanfaatkan sistem informasi manajemen secara maksimal diperlukan adanya komponen-komponen pendukung untuk menjalankannya. Dibawah ini beberapa komponen-komponen sistem informasi manajemen, diantaranya adalah:

1) Sistem Informasi

Peran dari sistem informasi disini adalah untuk melakukan siklus pengolahan data itu sendiri. Sebuah data perlu diolah melalui suatu siklus untuk menghasilkan sebuah informasi yang berarti. Siklus tersebut dinamakan dengan siklus pengolahan data atau bisa juga disebut sebagai siklus informasi.

Input → *Model* → *Output*

Informasi yang cepat dan tepat dapat dicapai melalui komponen teknologi. Teknologi berupa sistem komputer dapat mempercepat proses pengolahan data serta perolehan informasi yang lebih tepat. Informasi jitu bisa dicapai dengan komponen kontrol (pengendalian). Untuk menghindari kesalahan-kesalahan dalam sistem informasi, terdapat komponen kontrol yang mengendalikan sistem informasi tersebut.

Sistem informasi sendiri memiliki enam komponen, diantaranya yaitu:

- a) Komponen *input*,
- b) Komponen model,

- c) Komponen *output*,
- d) Komponen teknologi,
- e) Komponen basis data, dan
- f) Komponen kontrol atau pengendalian.

Keenam komponen tersebut saling berkesinambungan dan membentuk satu kesatuan. Jika salah satu tidak ada, maka sistem informasi manajemen tidak akan berjalan sesuai fungsinya sehingga pengolahan data tidak dapat mencapai tujuan.²¹

2) Komponen *Input*

Input merupakan data masuk yang ada dalam sistem informasi. Komponen ini menjadi bahan dasar terbentuknya sebuah informasi. Jika tidak ada data yang masuk, maka tidak akan ada data yang bisa diolah nantinya. Maka dari itu komponen *input* sangat penting keberadaannya.

Input berupa data olahan tersebut berasal dari internal maupun eksternal. Data-data tersebut perlu dicatat dan direkap dalam dokumen dasar sebelum diolah. Dokumen dasar nantinya akan dapat membantu penanganan siklus data dalam sistem informasi, yaitu:

- a) Menunjukkan jenis atau macam data yang harus dikumpulkan.

²¹ Chamdan Purnama, *Sistem Informasi Manajemen*, (Mojokerto: Insan Global, 2016), hlm. 27-29.

- b) Catatan akan menjadi jelas, konsisten serta akurat.
- c) Mendorong kelengkapan data, karena data yang dibutuhkan telah disebutkan satu per satu dalam dokumen dasar.
- d) Mendistribusikan data.
- e) Membantu dalam pembuktian terjadinya suatu transaksi yang sah, sehingga berguna ketika proses pelacakan pemeriksaan.
- f) Dokumen dasar berguna sebagai cadangan data.²²

3) Komponen *Output*

Dalam sistem informasi, komponen *output* sangat penting keberadaannya. *Output* dibentuk dari sistem pengolahan data yang berasal dari *input* sehingga menghasilkan informasi, jadi *output* nya adalah berupa informasi.

4) Komponen Basis Data

Basis data merupakan sekumpulan data yang saling berhubungan satu sama lain, tersimpan dalam sebuah *hardware* (perangkat keras) komputer yang berfungsi sebagai penyimpanan data. Selain berguna sebagai *storage* (penyimpanan), komponen basis data dapat dimanipulasi dengan menggunakan *software* (perangkat lunak).

²² *Ibid.*, hlm. 29-30.

5) Komponen Model

Data yang berasal dari basis data akan diolah dalam sistem informasi dengan melewati suatu model pengolahan data. Komponen model dalam sistem informasi dapat berupa model logika yang menunjukkan suatu proses perbandingan logika dan model matematika yang menunjukkan suatu proses perhitungan matematika.²³ Dalam sebuah organisasi, kedua model bisa digunakan secara bersama untuk proses pengolahan data.

6) Komponen Kontrol

Komponen kontrol digunakan sebagai penjamin dari informasi dikatakan akurat yang dihasilkan oleh sistem informasi.²⁴ Proses pengendalian sistem informasi bisa dilakukan melalui sistem pengendalian secara umum dan sistem pengendalian aplikasi.

2. Arsip

a. Pengertian dan Konsep Arsip

Kata arsip berasal dari bahasa Belanda yaitu “*archieff*” dimana menurut Atmosudirjo memiliki beberapa arti yaitu tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan tersebut dan bahan-bahan yang harus diarsipkan.²⁵ Permulaan adanya kata arsip adalah dari banyaknya

²³ *Ibid.*, hlm. 31-32.

²⁴ *Ibid.*, hlm. 33.

²⁵ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2019), hlm. 1-2.

dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Dalam istilah sederhana, arsip dapat diartikan sebagai *record*, jejak, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi.²⁶

Adanya sebuah arsip menunjukkan bahwasannya terdapat endapan informasi dari suatu pelaksanaan kegiatan. Keberadaannya tidak diciptakan secara khusus, akan tetapi tercipta secara otomatis sebagai bentuk bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi.²⁷

Arsip merupakan salah satu komponen penting yang ada dalam organisasi baik itu organisasi pemerintah ataupun non-pemerintah. Arsip menjadi sebuah catatan penting bagi organisasi agar proses jalannya organisasi bisa terus lancar kedepannya. Pengelolaan arsip juga harus diatur dengan terstruktur agar data-data kearsipan bisa efektif untuk dijangkau.

b. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip berbasis web termasuk dalam pengelolaan arsip berbentuk elektronik. Dalam arsip elektronik pengelolaannya tentu sedikit berbeda dengan arsip konvensional. Adapun pengelolaan arsip diantaranya adalah:

- 1) Tahap Penciptaan: pembuatan arsip elektronik menggunakan aplikasi-aplikasi tertentu.

²⁶ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2017), hlm 1.

²⁷ Mutiatul Wardah, *Pengelolaan Arsip Dinamis*, Jurnal Libria Vol. 8 No.1: Juni 2016, Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, hlm 51-52.

- 2) Tahap Penyimpanan: setelah pembuatan arsip elektronik tersebut kemudian disimpan dalam sebuah perangkat seperti computer.
- 3) Tahap Pendistribusian: arsip elektronik yang telah disimpan lalu didistribusikan kepada individu/kelompok yang dituju baik itu didistribusikan secara langsung ataupun melalui pemanfaatan jaringan internet.
- 4) Tahapan Pemeliharaan: tahap ini merupakan proses *backup* dari arsip elektronik tersebut untuk meminimalisir terjadinya file yang rusak.
- 5) Tahapan Penyusutan: tahap terakhir dimana sebuah arsip telah memasuki masa untuk dihilangkan/dimusnahkan.²⁸

Meskipun terdapat pengelolaan arsip elektronik yang memanfaatkan teknologi komputer dan internet dalam pengelolaan arsip, sebuah lembaga atau instansi harus tetap mempunyai dan menyimpan arsip fisiknya (*hardfile*).

c. Urgensi Arsip

Arsip yang diciptakan harus dapat menjadi sumber informasi, acuan atau bahan pembelajaran masyarakat serta bangsa dan negara. Maka dari itu, setiap lembaga atau organisasi manapun harus menunjukkan eksistensinya dalam tanggung jawab penyelenggaraan,

²⁸ Sovia Rosalin, *Op.Cit.*, hlm. 232.

pengelolaan, penciptaan dan pelaporan arsip yang diciptakan dari kegiatan-kegiatannya.²⁹

Menurut Basir Barthos, arsip memiliki peran penting sebagai pengingat serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka perencanaan, pengembangan, pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, pembuatan laporan, penilaian, pertanggungjawaban, serta pengendalian dalam suatu organisasi.³⁰ Arsip berfungsi sebagai penyaji informasi bagi seseorang yang bertanggungjawab atas pengambilan keputusan dan perumus kebijakan. Oleh karena itu, harus ada sistem serta standar operasional prosedur yang baik di bidang kearsipan untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan akurat.³¹ Dan alangkah baiknya jika sistem kearsipan dikelola oleh sumber daya manusia yang paham akan penggunaan sistem informasi.

3. Web

Web atau website merupakan sekumpulan beberapa halaman informasi berupa teks, gambar, suara dan lain-lain yang dapat diakses melalui jalur internet. Menurut Hamdan Husein dalam bukunya menjelaskan bahwasannya web merupakan kumpulan situs atau dokumen

²⁹ Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*, (Malang: UB Press, 2017), hlm.1.

³⁰ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 2.

³¹ Muslih Fathurrahman, *Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi*, *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* Vol. 3 No. 2 Tahun 2018, hlm. 219.

yang tersebar di seluruh penjuru dunia melalui komputer dan terhubung dalam satu jaringan yang disebut dengan internet.³²

Adapun Menurut Yuhefizar, web merupakan sekumpulan seluruh halaman-halaman web yang mengandung informasi yang terdapat dalam sebuah domain.³³ Halaman-halaman informasi yang terkumpul dalam website tersebut dapat diakses melalui URL (*link*) yang biasa disebut *homepage*.³⁴ Keunggulan dari sebuah web adalah penyebaran informasi yang tidak terikat ruang dan waktu serta dapat diakses dengan cepat. Dengan adanya web, seseorang dapat melakukan suatu hal dengan mudah tanpa beranjak dari tempat dia berada.³⁵

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwasannya web merupakan sebuah halaman-halaman informasi berbentuk teks, gambar atau lainnya yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja melalui jaringan sebuah domain yang terhubung dengan internet.

4. Surat

Dalam KBBI, surat diartikan dengan sebuah kertas atau lainnya yang bertulis. Lebih tepatnya, surat merupakan sarana komunikasi dan jembatan

³² Hamdan Husein Batubara, *Pembelajaran Berbasis Web Dengan Moodle Versi 3.4*, (Yogyakarta: Deepublish, 2018), hlm. 1.

³³ Yuhefizar, *Cara Mudah & Murah Membangun dan Mengelola Website*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), hlm. 2.

³⁴ Fitri Marisa, *Web Programming (Client Side and Server Side)*, (Yogyakarta: Deepublish, 2017), hlm. 2.

³⁵ Hamdan Husein Batubara, *Op. Cit.*

pengertian bagi seseorang dengan orang lain yang berbentuk tulisan dalam sebuah kertas.³⁶

Menurut Soedjito dan Solchan dalam buku Sovia Rosalin, surat ditinjau dari sifat isinya merupakan karangan paparan yang ingin disampaikan oleh pengarang. Sedangkan ditinjau dari wujudnya, surat merupakan sebuah percakapan yang tertulis. Dan ditinjau dari fungsinya, surat merupakan sebuah alat komunikasi yang tertulis.³⁷

Penggunaan surat sangat erat kaitannya dengan proses komunikasi yang dilakukan oleh lebih dari satu orang dimana seseorang menyampaikan pesan kepada orang lain melalui pesan tertulis. Didalamnya disampaikan sebuah pesan atau informasi yang bisa berguna bagi penerimanya. Maka dari itu, dapat disimpulkan bahwasannya surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang dilakukan oleh dua orang atau lebih guna penyampaian serta penerimaan informasi.

Penyusunan surat harus disusun dengan baik dan benar berdasarkan teknik penyusunan yang lazim digunakan. Bagian-bagian dari penyusunan surat mulai dari awal hingga akhir diantaranya yaitu:

- a. Kepala Surat;
- b. Nama, Tempat dan Tanggal
- c. Nomor Surat;
- d. Lampiran;

³⁶ Fauzan Masykur dan Ibnu Makruf Pandu Atmaja, *Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web*, Indonesian Journal on Networking and Security Vol. 4 No. 3 Tahun 2015, hlm. 2.

³⁷ Sovia Rosalin, *Op. Cit.*, hlm 23.

- e. Hal/Perihal;
- f. Alamat;
- g. Salam Pembuka;
- h. Isi;
- i. Salam Penutup; dan
- j. Tembusan.³⁸

Dalam pengelolaan surat di sebuah lembaga atau organisasi, sistemnya suratnya dibedakan menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar.

a. Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang ditujukan atau dialamatkan lalu diterima oleh suatu organisasi, lembaga atau perusahaan baik yang berasal dari perorangan (individu) maupun dari suatu kelompok organisasi atau perusahaan lainnya.

b. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu organisasi, lembaga atau perusahaan yang ditujukan kepada perorangan (individu) ataupun kelompok organisasi atau perusahaan lainnya demi keperluan internal.³⁹

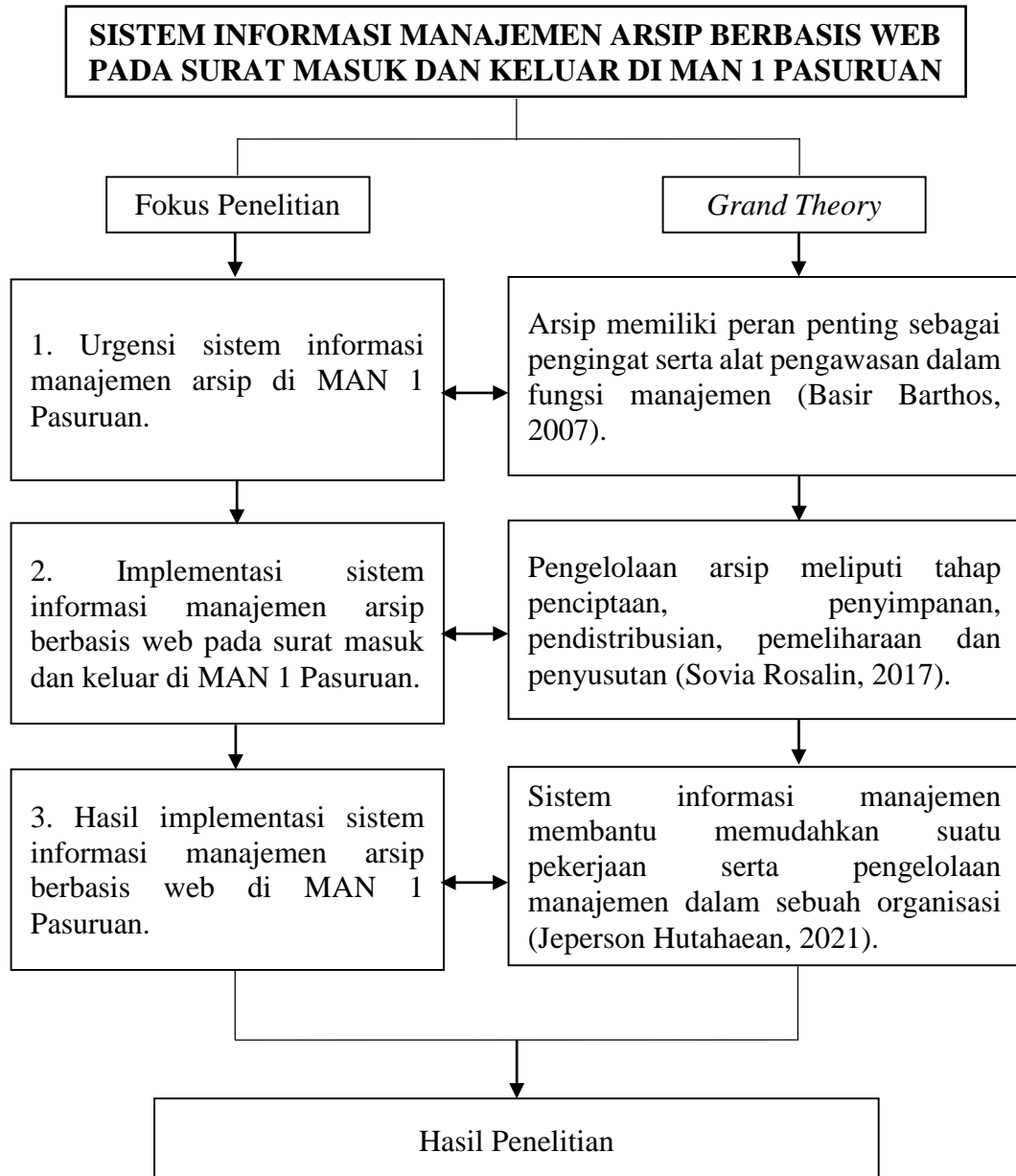
Pengelolaan surat masuk dan surat keluar biasanya diarsipkan guna sebagai catatan kegiatan pelaksanaan. Dalam lembaga pendidikan,

³⁸ *Ibid.*, hlm 28-29.

³⁹ Joko Agus Prawono, *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di STMIK AUB Surakarta*, Jurnal Informatika Vol. 2 N0. 1 Tahun 2015, hlm 27.

pengarsipan surat masuk dan surat keluar dikelola oleh staf administrasi sekolah yang biasa disebut TU (Tata Usaha).

B. Kerangka Berfikir



Bagan 2.1 Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif mensituasikan aktivitas pengamatan di lokasi tempat berbagai fakta, data, bukti, ataupun hal lainnya yang berkaitan dengan objek penelitian.⁴⁰ Penelitian kualitatif dilakukan melalui penelitian lapangan, yaitu dengan cara mendeskripsikan atau menjelaskan suatu hal secara objektif sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai situasi-situasi di lapangan. Dalam penelitian deskriptif, peneliti berusaha untuk menuturkan rumusan masalah yang ada dengan berdasarkan data.

Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan penyidikan dengan cara terjun langsung ke lapangan guna mengumpulkan data-data yang relevan dengan penelitian melalui beberapa teknik pengumpulan data. Pemilihan metode kualitatif yang digunakan peneliti berguna untuk mempermudah mendapatkan data yang masih samar. Dengan metode tersebut, peneliti dapat langsung masuk terhadap objek penelitian yang terkait yaitu tentang implementasi sistem informasi manajemen arsip surat masuk dan keluar berbasis website di MAN 1 Pasuruan.

⁴⁰ Septiawan Santana K., *Menulis Ilmiah Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia, 2007), hlm. 5.

B. Kehadiran Peneliti

Berdasarkan pendekatan penelitian yang digunakan yaitu kualitatif, maka kehadiran peneliti di lapangan sangatlah diperlukan dan penting. Kehadiran peneliti sangat diperlukan karena hal ini bertujuan agar peneliti bisa mendapatkan data yang valid tanpa adanya rekayasa mengenai objek penelitiannya. Selain itu, dengan adanya kehadiran peneliti di lapangan akan terjalin interaksi secara langsung antara peneliti dan objek penelitian sehingga akan dihasilkan data yang benar-benar valid.

Dalam penelitian ini, kehadiran peneliti di lapangan adalah untuk mencari dan mengumpulkan informasi segala sesuatu yang terkait dengan fokus penelitian melalui teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka. Dalam hal ini, peneliti menjadi pengamat penuh dan sudah mendapat izin dan diketahui oleh subjek atau informan.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan suatu objek tempat yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan informasi serta keadaan sebenarnya dari kajian yang akan diteliti, dimana nanti peneliti akan memperoleh data yang akurat ataupun mendekati kebenaran. Berdasarkan judul penelitian di atas, peneliti menetapkan dan memilih MAN 1 Pasuruan yang berlokasi di Jl. Balai Desa Glanggang No. 3A, kecamatan Beji, kabupaten Pasuruan sebagai tempat penelitian.

Alasan peneliti memilih MAN 1 Pasuruan sebagai lokasi penelitian adalah karena lembaga tersebut memiliki keunggulan dalam pengelolaan arsip surat

melalui website. Dalam pengelolaannya, sistem arsip berbasis website tersebut juga dikelola oleh sumber daya yang baik dan profesional baik dari segi media pengelolaannya hingga tenaga ahlinya.

D. Data dan Sumber Data

Sumber data dalam sebuah penelitian merupakan subjek dari mana data diperoleh. Jika penelitian menggunakan kuisioner atau wawancara dalam proses perolehan data, maka sumber tersebut disebut responden atau narasumber, dimana mereka merupakan orang-orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik berupa tulisan maupun lisan.⁴¹ Berikut terdapat dua jenis sumber data yang akan digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Sumber Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber penelitian melalui wawancara kepada narasumber. Dalam penelitian ini, peneliti akan mengadakan wawancara secara langsung kepada Kepala Madrasah, Kepala TU, serta dua staf administrator MAN 1 Pasuruan yang berkaitan dengan penelitian ini.

2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari MAN 1 Pasuruan berupa dokumen-dokumen ataupun literatur lain yang mendukung penelitian ini.

⁴¹ Nana Sudjana dan Ibrahim, *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2009), hlm. 64.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan sebuah langkah yang paling strategis dalam sebuah penelitian, hal tersebut disebabkan karena tujuan utama dari sebuah penelitian adalah mengumpulkan data.⁴² Untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan, peneliti akan melakukan penelitian di MAN 1 Pasuruan dengan melalui beberapa teknik pengumpulan berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang berasal dari pengamatan langsung seorang peneliti. Menurut Subagyo, teknik observasi merupakan pengamatan secara sengaja dan sistematis mengenai fenomena sosial dengan gejala-gejala psikis yang kemudian dilakukan pencatatan.⁴³ Jadi, teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara langsung di lokasi penelitian mengenai kejadian-kejadian atau informasi yang berkaitan dengan objek penelitian.

Untuk memperoleh data, peneliti akan melakukan observasi dengan cara mengamati secara langsung sistem manajerial kearsipan berbasis website di MAN 1 Pasuruan. Data yang dapat diambil adalah suatu kondisi atau gambaran umum dari media yang dimanfaatkan oleh sekolah untuk mengelola arsip berbasis website. Peneliti juga akan mengamati secara langsung proses pengelolaan arsip berbasis website tersebut mulai dari

⁴² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 62.

⁴³ Joko Subagyo, *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1991), hlm. 63.

pengumpulan data arsip, pengelolaan data, serta penyajian data sehingga dapat menghasilkan informasi. Dengan adanya teknik pengumpulan data melalui observasi ini, peneliti akan mendapatkan data-data yang akurat dan relevan sesuai dengan tujuan penelitian.

2. Wawancara

Wawancara merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang diperoleh langsung dari sumbernya dengan melalui tanya jawab terkait dengan objek penelitian. Adapun menurut Surakhmad, wawancara dipandang sebagai metode pengambilan data melalui tanya jawab sepihak yang dilaksanakan secara sistematis yang berdasarkan pada tujuan penelitian. Pada umumnya dilaksanakan oleh dua orang atau lebih, hadir secara langsung dalam proses tanya jawab.⁴⁴

Dalam teknik pengumpulan data ini, peneliti akan melakukan wawancara semistruktur, yaitu wawancara yang dilakukan dengan lebih terbuka, dimana pihak-pihak informan bisa mengemukakan pendapat serta ide-idenya. Dengan teknik wawancara semistruktur ini, peneliti akan melakukan wawancara sesuai dengan pedoman atau instrumen pertanyaan yang telah dibuat secara sistematis dan juga bisa secara langsung tanpa terpaku pada pedoman. Adapun informan terpilih yang sesuai dan berkaitan dengan objek penelitian diantaranya adalah Kepala Madrasah, Kepala TU dan staf Administrator, dimana peneliti akan melakukan

⁴⁴ Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah Metode dan Teknik*, (Bandung: Tarsito, 2008), hlm. 193.

wawancara kepada pihak-pihak tersebut yang benar-benar berkaitan dengan objek penelitian untuk memperoleh data yang lebih akurat mengenai penelitian ini.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang bertujuan untuk melengkapi data-data serta informasi yang sudah diperoleh melalui observasi dan wawancara. Dokumentasi tersebut bisa berupa buku-buku yang relevan, foto-foto, dokumen serta data-data relevan lainnya yang berkaitan dimana semua itu bisa diperoleh dengan cara meminta langsung kepada pihak-pihak terkait.

Dalam teknik dokumentasi ini, peneliti akan menghimpun data-data pendukung seperti profil lembaga, struktur organisasi, foto-foto pendukung data penelitian seperti foto media-media pengelola arsip dan foto saat wawancara serta data-data pendukung lainnya.

4. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan informasi yang diperoleh dari hasil membaca dan mencatat yang berasal dari literatur atau sumber-sumber tertentu yang terkait. Dalam hal ini, penulis mempelajari buku-buku literatur atau sumber lain yang relevan dengan penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data ini merupakan proses penyederhanaan data menjadi bentuk yang lebih mudah dibaca dan dipahami.⁴⁵ Adapun dibawah ini terdapat tiga teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini.

1. Reduksi Data (*data reduction*)

Reduksi data merupakan proses penyederhanaan data yang telah diperoleh dari lapangan untuk dicatat secara sistematis dan rinci, memilih hal-hal pokok, memfokuskan hanya data-data yang penting serta mencari tema dan polanya dengan menyingkirkan hal-hal yang tidak perlu.

Untuk proses mereduksi data sendiri diperlukan proses berfikir sensitive dengan kemampuan kecerdasan, keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.⁴⁶ Dengan adanya reduksi data, maka akan diperoleh suatu gambaran yang lebih jelas dan dapat mempermudah peneliti untuk lanjut ke tahap selanjutnya. Dalam hal mereduksi data, peneliti akan memfokuskan pada implementasi sistem informasi manajemen arsip dan efektivitas data di MAN 1 Pasuruan yang didasarkan pada tujuan penelitian.

2. Penyajian Data (*data display*)

Setelah proses reduksi data, teknis analisis selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data merupakan proses penyajian data-data atau

⁴⁵ Masri Singarimbun dan Effendi Sofyan, *Metode Penelitian Survey*, (Jakarta: LP3ES, 1995), hlm. 263.

⁴⁶ Sugiyono, *Op.Cit.*, hlm. 244.

sekumpulan informasi yang telah telah diperoleh dan direduksi. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat disajikan dalam bentuk naratif, bagan atau grafik serta hubungan antar kategori yang bertujuan agar data dapat tersusun dalam pola hubungan sehingga data bisa dengan mudah dipahami.⁴⁷

Setelah mendapatkan data yang sesuai mengenai implementasi dari pengelolaan arsip berbasis web di MAN 1 Pasuruan, peneliti akan memaparkan hasil dari reduksi data sebelumnya ke dalam bentuk naratif dan juga bagan untuk menjelaskan secara lebih mudah hasil dari penelitian ini.

3. Penarikan Kesimpulan (*concluding drawing*)

Langkah selanjutnya dalam teknik analisis data adalah verifikasi data atau penarikan kesimpulan. Fungsi dari penarikan kesimpulan data ini adalah sebagai jawaban dari rumusan masalah yang sudah dirumuskan sejak awal, akan tetapi bisa juga tidak. Hal tersebut dikarenakan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif memiliki sifat temporer.⁴⁸

Penarikan kesimpulan dalam penelitian kualitatif harus didasarkan atas data dan berisi temuan baru yang belum pernah ada sebelumnya. Jadi, peneliti akan menulis hasil dari penelitian ini dengan sebenar-benarnya sesuai dengan hasil dari penelitian dari beberapa teknik pengumpulan di atas.

⁴⁷ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2005), hlm. 95.

⁴⁸ Sugiyono, *Op.Cit.*, hlm. 338.

G. Uji Keabsahan Data

Data yang dapat memenuhi skala validitas dan realibilitas akan menjadi data yang baik. Adapun uji untuk keabsahan data dalam penelitian kualitatif diantaranya yaitu uji kredibilitas, uji transferabilitas, uji dependabilitas dan uji konfirmabilitas. Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan uji keabsahan data dalam bentuk uji kredibilitas melalui teknik triangulasi.

Triangulasi dalam uji kredibilitas merupakan proses pengecekan data yang berasal dari berbagai sudut pandang yang dilakukan dengan berbagai cara guna meminimalisir bias yang terjadi pada proses pengumpulan serta analisis data. Disini peneliti akan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode untuk menguji keabsahan data. Dalam triangulasi sumber, peneliti akan melakukan metode yang sama yaitu wawancara kepada beberapa sumber yang berbeda diantaranya adalah Kepala Madrasah, Kepala TU dan dua staf administrator sehingga data-data tersebut dapat dibandingkan dan menghasilkan data yang lebih valid. Sedangkan dalam triangulasi metode, peneliti akan menggunakan lebih dari satu metode untuk satu sumber. Peneliti akan melakukan metode wawancara, observasi serta dokumentasi kepada satu sumber sehingga didapatkan perbandingan hasil dari berbagai metode tersebut untuk mendapatkan data yang lebih valid.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Sejarah dan Profil MAN 1 Pasuruan

Madrasah Aliyah Negeri Bangil (MAN Bangil) merupakan lembaga pendidikan umum tingkat menengah berbasis Islam yang di selenggarakan oleh Departemen Agama dengan keunggulan di bidang pemahaman agama Islam. Secara fisik citra yang ditampilkan oleh MAN Bangil adalah lembaga yang berbasis Islam, yang memiliki visi sebagai sebuah lembaga pendidikan Islam yang optimis mampu bersaing dengan sekolah umum secara kompetitif.

MAN Bangil merupakan satu-satunya lembaga pendidikan Madrasah Aliyah Negeri di kabupaten Pasuruan provinsi Jawa timur yang didirikan dari suatu keinginan yang luhur demi kemajuan bangsa dan agama, serta membangun umat Islam yang tangguh, mengerti ilmu agama, tahu kewajiban terhadap perkembangan generasi selanjutnya. Pada tahun 1982, pengurus yayasan Al-Hikmah Bangil (sebelum dinegerikan) mempunyai ide untuk mendirikan Madrasah Aliyah di kecamatan Bangil yang berstatus negeri, dengan pertimbangan bahwa di kabupaten Pasuruan belum ada Madrasah Aliyah Negeri, sedang di kabupaten Pasuruan sudah ada beberapa MTs Negeri untuk melanjutkan di Madrasah Aliyah Negeri.

Mengingat hal ini, pengurus yayasan selaku pelopor berdirinya Madrasah Aliyah tersebut sangat berkeinginan untuk mewujudkan Madrasah Aliyah dengan alasan sebagai berikut:

- a. Mengingat masyarakat Bangil 95% beragama Islam, seharusnya ada suatu lembaga pendidikan Islam yang berstatus negeri.
- b. Di kabupaten Pasuruan belum memiliki lembaga setingkat Madrasah Aliyah yang berstatus negeri.
- c. Dengan adanya Madrasah Aliyah Negeri, diharapkan akan membantu para siswa tamatan Tsanawiyah untuk melanjutkan studi lanjutan sehingga akan terwujud sekolah yang berbasis Islam dari jenjang MI, MTs, dan MA.

Kemudian pada tanggal 27 Rajab 1402 H, tepatnya pada tanggal 28 Mei 1982 terwujud ide berdirinya Madrasah Aliyah tersebut di bawah Yayasan Al-Hikmah yang pada waktu itu diberi nama Madrasah Aliyah Persiapan Negeri (MAPN). Setelah berdiri kurang lebih 1 (satu) tahun, timbul gejolak atau problema yang menghantam eksistensi Madrasah Aliyah tersebut, yaitu dengan adanya ketidakpuasan seseorang dari pihak luar yang tidak menginginkan dan tidak rela jika MAN Persiapan itu ada di Bangil. Mereka beralasan dan menuduh bahwa Madrasah Aliyah Persiapan Negeri (MAPN) mematikan Madrasah Aliyah (MA) yang telah ada serta masih berstatus swasta.

Pada tahun pelajaran 1983/1984 untuk menyesuaikan situasi dan kondisi pada saat itu, maka MAN dikembalikan kepada yayasan yang

mengelola dan bertanggung jawab atas eksistensi Madrasah tersebut dengan mengganti nama Madrasah Aliyah Al-Hikmah. Sekitar tahun pelajaran 1984/1985 atas kegigihan dan keikhlasan pengelola Madrasah Aliyah Al-Hikmah, mereka berusaha untuk mempersiapkan kelanjutan masa depan Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bangil diupayakan untuk menjadi Madrasah Aliyah Negeri, walaupun akhirnya hanya berstatus Filial dari Madrasah Aliyah Negeri Pasuruan.

Kemudian pada tahun pelajaran 1993/1994 MAN Pasuruan Filial di Bangil dengan SK Depag No. 244 tanggal 25 Oktober 1993 MAN Pasuruan Filial di Bangil secara resmi dinyatakan sebagai MAN Bangil yang berlokasi di Kelurahan Glanggang, Kecamatan Beji, Kabupaten Pasuruan.

- a. MAS Al-Hikmah (28 Mei 1982) berstatus terdaftar.
- b. MAN Pasuruan Filial di Bangil (1982-1993) Filial Negeri.
- c. MAN Bangil (berdiri sendiri sebagai sekolah negeri) di Bangil wilayah kabupaten Pasuruan dengan SK Menteri Agama RI No. 224 tanggal 25 Oktober 1993. Bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 673 Tahun 2016 tentang Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, di Propinsi Jawa Timur, maka terjadi perubahan pada nama madrasah kami yang sebelumnya MAN Bangil menjadi MAN 1 Pasuruan.

Berikut di bawah ini merupakan profil dari MAN 1 Pasuruan.

Nama	: MAN 1 PASURUAN
NPSN	: 20549882
NSM	: 131135140001
Nama Kepala Madrasah	: Nasrudin, S.Pd, M.Si
Satuan Kerja	: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pasuruan
Alamat	: Jl. Balai Desa Glanggang No. 3A
Kecamatan	: Beji
Kabupaten	: Pasuruan
Provinsi	: Jawa Timur
Kode Pos	: 67154
E-mail	: manbangil@gmail.com
Website	: man1pasuruan.sch.id
Status	: Negeri
Status Akreditasi	: A
Jenjang	: Sekolah Menengah Atas
Waktu Belajar	: Pagi

2. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

“Terwujudnya Lembaga Pendidikan Islami, Berkualitas,
Kompetitif, Berakhlakul Karimah dan Berwawasan Lingkungan”

b. Misi

Mewujudkan MAN 1 Pasuruan sebagai madrasah masa depan yang diminati masyarakat dan menjadi madrasah yang berkualitas.

- 1) Melakukan KBM yang kondusif dalam lingkungan madrasah yang tertib, disiplin, aman, bersih, dan indah dengan dukungan sarana prasarana yang memadai.
- 2) Menciptakan kepribadian warga madrasah memiliki keimanan, ketaqwaan, ketaatanberibadah, akidah islam yang kuat, taat dalam melaksanakan ibadah dan beramal sholeh.
- 3) Meningkatkan Sumber Daya Manusia dengan pelatihan – pelatihan yang bermutu bagi Guru dan Staf karyawan madrasah.
- 4) Meningkatkan keunggulan di bidang prestasi akademik dan prestasi non akademik bagi semua warga madrasah.
- 5) Menambah bekal dalam keterampilan dasar berupa IT dan Multimedia, sertapenguasaan Bahasa bagi siswa untuk masuk di dunia kerja yang berwawasan global.
- 6) Mewujudkan kesejahteraan lahir dan batin, menjalin sikap kebersamaan, serta menjalin hubungan yang harmonis dan demokratis antar warga di lingkungan madrasah.
- 7) Mewujudkan sikap saling percaya, berakhlakul karimah dan berbudi pekerti yang baikdalam kehidupan di madrasah dan di luar madrasah.

- 8) Menciptakan lingkungan yang sehat, bersih dan indah sesuai dengan konsep Madrasah Adiwiyata.

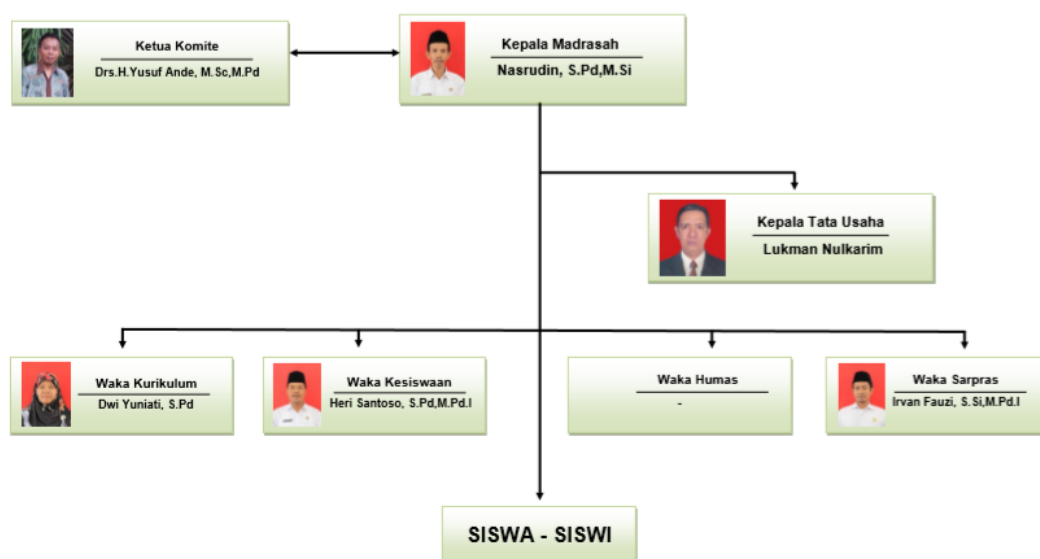
c. Tujuan

- 1) Meningkatkan kualitas bidang akademik, utamanya siswa kelas XII dalam Ujian Nasional, serta dapat mengangkat skor perolehan rata-rata UN minimal 6.00 – menjadi 8.00, serta dapat masuk 10 besar dalam kegiatan Kompetisi Sains Madrasah di tingkat Propinsi.
- 2) Meningkatkan kualitas bidang non akademik, dengan mengefektifkan pelaksanaan kegiatan Ekstrakurikuler.
- 3) Menanamkan keyakinan, pemahaman dan pengalaman akidah Islam yang kuat, nilai ketaatan ibadah yang tinggi serta performa perilaku yang islami serta mampu memiliki keterampilan praktis keagamaan sebagai bekal kecakapan hidup di masyarakat.
- 4) Mempersiapkan siswa yang telah lulus untuk melanjutkan ke perguruan tinggi negeri sesuai dengan pilihan dan minat siswa.
- 5) Mempersiapkan siswa yang telah lulus tetapi tidak melanjutkan ke perguruan tinggi, dengan keterampilan komputer dengan sertifikat prodistik ITS.
- 6) Mengoptimalkan potensi madrasah sehingga memiliki SDM yang berkualitas, serta iklim kinerja penuh kekeluargaan dan ukhuwah Islamiyah, memiliki semangat keunggulan, bervisi kedepan dengan komitmen memberdayakan kualitas madrasah serta

sistem manajemen madrasah yang visioner, transparan dan akuntabel.

- 7) Dalam 3 tahun kedepan MAN 1 Pasuruan dapat melengkapi sarana prasarana pokok dan memadai untuk pembelajaran secara bertahap meliputi ruang kelas yang cukup, Laboratorium Fisika, Laboratorium Kimia, Laboratorium Biologi, Laboratorium Matematika, Laboratorium Bahasa, Laboratorium Komputer, Ruang Perpustakaan, Ruang Multimedia, Kantin, Koperasi, Lapangan Olah Raga Out Door dan In Door serta Musholah Multifungsi.

3. Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi MAN 1 Pasuruan

B. Hasil Penelitian

Pada paparan data dan hasil penelitian ini, peneliti akan mendeskripsikan hasil penelitian berupa data-data dari lapangan berdasarkan pada fokus penelitian yang telah disusun sebelumnya terkait dengan implementasi sistem informasi manajemen arsip berbasis web pada surat masuk dan keluar di MAN 1 Pasuruan. Adapun data-data yang didapatkan ini melalui proses teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi dimana diharapkan dapat memberikan informasi mengenai pemanfaatan web sebagai arsip surat masuk dan keluar.

1. Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip di MAN 1 Pasuruan

Sistem informasi manajemen saat ini menjadi salah satu konsumsi publik yang paling berkontribusi untuk membantu mempermudah suatu pekerjaan. Maka dari itu, pemanfaatan sistem informasi manajemen ini banyak digunakan oleh suatu organisasi atau lembaga dalam berbagai bidang salah satunya adalah lembaga pendidikan.

Dalam hal ini, MAN 1 Pasuruan juga turut memanfaatkan sistem informasi manajemen dalam menjalankan lembaganya. Lembaga ini banyak memanfaatkan sistem informasi manajemen dalam berbagai hal, salah satunya adalah dalam hal pengelolaan arsip. Arsip menjadi salah satu komponen penting dalam suatu lembaga terkait dengan perannya sebagai dokumen berupa bukti dari suatu kegiatan yang sudah dilakukan. Hal ini turut disampaikan oleh bapak Lukman Nulkarim selaku Kepala TU di MAN 1 Pasuruan.

“... peranan arsip di lembaga ya untuk memberkaskan ini semuanya yang ada di administrasi, jadi perannya itu sangat penting mbak karena kalau tidak ada arsip kalau seumpama data yang lainnya hilang ya akan kesulitan kedepannya. Jadi sekali lagi, arsip itu peranannya sangat penting karena itu adalah bukti bahwa suatu kinerja itu ada buktinya jadi macam-macam arsip juga banyak, sampai habis selesai ya selesai dan ada yang harus disimpan.”⁴⁹

Hal ini juga turut diungkapkan oleh bapak Nasrudin, selaku Kepala

MAN 1 Pasuruan:

“... ya jadi arsip itu merupakan sesuatu yang sangat penting untuk melihat kembali apa yang sudah pernah dilakukan baik itu dari segi administrasi ataupun dari segi kebijakan yang diambil kedepannya, jadi arsip itu dokumen dalam menentukan arah ataupun kebijakan madrasah dengan mempertimbangkan berbagai hal sesuai dengan konten yang diperlukan oleh madrasah.”⁵⁰

Dari penjelasan narasumber di atas dapat diketahui bahwasannya peranan arsip dalam lembaga tersebut sangatlah penting. Hal ini dikarenakan arsip menjadi pola dasar atau landasan bagi lembaga tersebut dalam mencapai tujuan mereka melalui hasil kebijakan-kebijakan yang terkait dengan suatu hal atau masalah. Salah satu arsip-arsip yang digunakan oleh MAN 1 Pasuruan tersebut berasal dari surat masuk dan surat keluar, dimana dalam pengelolaannya mereka menggunakan sistem web aplikasi. Salah satu hal yang melatarbelakangi pemanfaatan sistem informasi manajemen arsip berbasis web tersebut adalah dapat mempermudah mereka dalam mengelola arsip. Dimana arsip yang tersimpan dalam web tersebut bisa diakses dimanapun tanpa harus mencari-cari dokumen fisik yang membutuhkan waktu yang lama. Hal ini

⁴⁹ Hasil Wawancara dengan bapak Lukman Nulkarim selaku Kepala TU MAN 1 Pasuruan, hari Senin 21 Maret 2022, pukul 08.30 WIB.

⁵⁰ Hasil Wawancara dengan bapak Nasrudin, S.Pd, M.Si selaku Kepala MAN 1 Pasuruan, hari Rabu 30 Maret 2022, pukul 09.45 WIB.

diungkapkan oleh bapak Ferry Noer Zahrie selaku staf administrasi TU di MAN 1 Pasuruan.

“... latar belakangnya karena itu digunakan untuk menyimpelkan kearsipan yang sebelum-sebelumnya, jadi kalau sebelumnya itu memakai manual kalau sekarang berbasis web bisa diakses dimanapun. Jadi dimanapun kita bisa melihat, kalau arsip kertas kan kita masih harus bongkar-bongkar dulu tapi dengan adanya web kita bisa langsung buka surat-surat yang kita perlukan.”⁵¹

Latar belakang pemanfaatan sistem informasi manajemen arsip berbasis web ini juga turut diungkapkan oleh bapak Nasrudin selaku Kepala MAN 1 Pasuruan:

“... ini merupakan satu, tuntutan. Kita memasuki era yang namanya era digital, artinya tidak mungkin kita mengaripkan tata persuratan atau administrasi-administrasi lainnya dalam bentuk hard copy by paper karena satu, itu akan memerlukan banyak ruang untuk penyimpanan, yang kedua itu mengenai awet dan tidaknya arsip itu jika diarsipkan secara manual sehingga kalau diarsipkan secara soft copy itu maka insyaallah akan tatap ada dan bisa dilihat kapanpun, yang ketiga kalau lembaga hanya mengandalkan pada arsip yang bersifat hard, maka bisa jadi kapan administrasi itu diperlukan hilang, hilang karena termakan oleh usia atau mungkin bahkan tulisannya tidak bisa terbaca lagi atau mungkin bahkan bencana, bencananya bukan bencana apa-apa, misalnya dimakan rayap. Nah ini kita akan sulit untuk mengarsipkan, sulit untuk bisa melihat kembali dokumen-dokumen yang sekiranya itu diperlukan jika dibandingkan dengan soft copy dimana soft copy itu isinya sama seperti aslinya karena sudah di desain sedemikian rupa, di file kan dalam bentuk pdf itu akan lebih mudah ditata dan dicari, tinggal searching saja tidak perlu mengobrak-abrik yang lain itu perbedaannya, kalau dengan manual kita akan membuka-buka kembali dan mencari-cari sehingga membutuhkan waktu yang lama.”⁵²

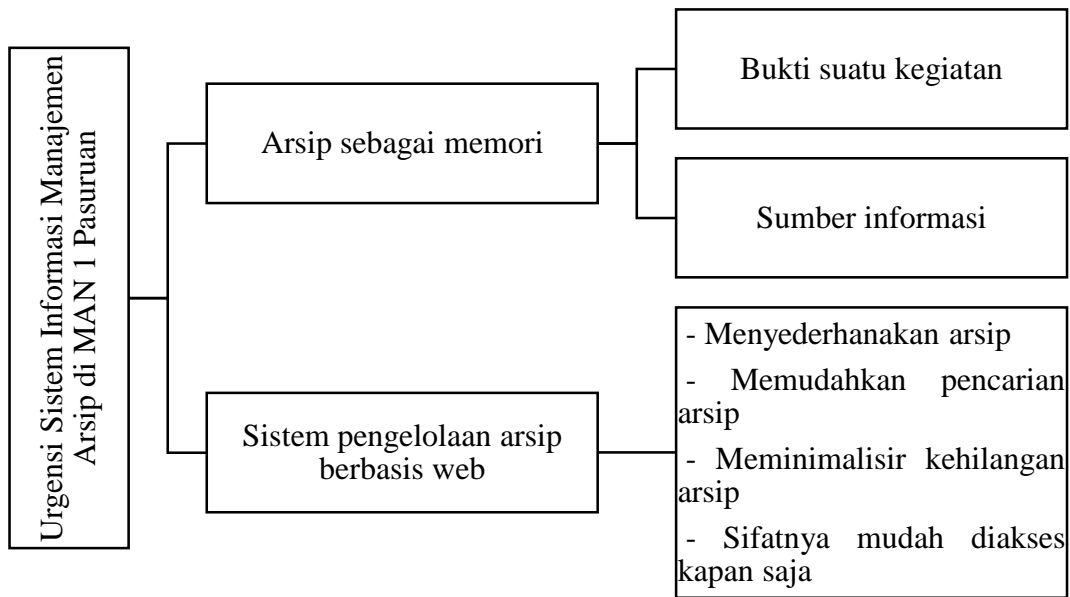
⁵¹ Hasil wawancara dengan bapak Ferry Noer Zahrie, S.Kom selaku staf administrasi TU MAN 1 Pasuruan, hari Rabu 30 Maret 2022, pukul 08.30 WIB.

⁵² Hasil Wawancara dengan bapak Nasrudin, S.Pd, M.Si selaku Kepala MAN 1 Pasuruan, hari Rabu 30 Maret 2022, pukul 09.45 WIB.

Latar belakang pemanfaatan sistem informasi manajemen arsip berbasis web menurut Kepala MAN 1 Pasuruan tersebut diketahui juga bahwasannya arsip berbentuk *soft file* yang ada di web tersebut menjadi cadangan arsip asli yang berbentuk *hard file* bagi mereka sehingga meminimalisir terjadinya kehilangan dokumen-dokumen penting yang masih dibutuhkan oleh lembaga. Dalam hasil pengamatan peneliti, arsip manual berbentuk *hard file* memerlukan ruang yang lumayan memakan tempat untuk penyimpanan sehingga kurang efektif dibandingkan dengan arsip digital dalam web yang ruang penyimpanannya tidak terbatas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Muchammad Fachrizal selaku staf administrasi dan juga tiga narasumber lainnya, pemanfaatan sistem informasi manajemen arsip surat masuk dan keluar berbasis web tersebut telah berjalan selama lebih dari 2 tahun di MAN 1 Pasuruan yakni terhitung dimulai pada awal tahun 2019. Nama web aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan arsip tersebut sendiri adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Dalam pengelolaannya, tata kelola arsip termasuk aplikasi SIKD tersebut berpedoman pada Keputusan Menteri Agama (KMA) tentang Persuratan Nomor 9 Tahun 2016. Di dalamnya meliputi tentang jenis dan penyusunan surat, alur surat dan lain-lain yang berkenaan dengan pengelolaan arsip surat.⁵³

⁵³ Hasil Wawancara dengan bapak Muchammad Fachrizal, S.Pd selaku staf administrasi TU MAN 1 Pasuruan, hari Sabtu 19 Maret 2022, pukul 08.15 WIB.



Bagan 4.1 Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip di MAN 1 Pasuruan

2. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan

Dalam mengelola arsip berbasis web diperlukan adanya media pendukung. Media pendukung dalam pengelolaan arsip berbasis web tersebut merupakan sarana yang dijalankan oleh para staf administrasi yang bertugas agar arsip surat masuk dan keluar yang ada bisa masuk dalam web aplikasi SIKD.

Adapun media-media pendukung yang digunakan oleh lembaga MAN 1 Pasuruan dalam mengelola arsip berbasis web tersebut diantaranya

adalah CPU atau perangkat computer, *scanner*, jaringan internet dan server.⁵⁴



Gambar 4.2 CPU dan Perangkat Komputer

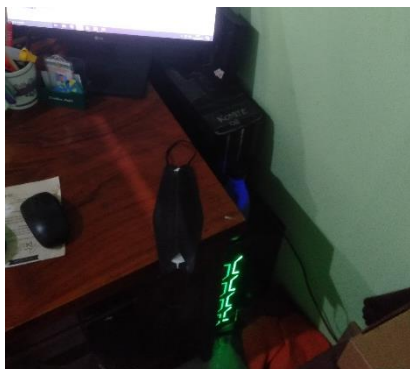


Gambar 4.3 Scanner



Gambar 4.4 Jaringan Internet (WiFi)

⁵⁴ Hasil wawancara dengan bapak Ferry Noer Zahrie, S.Kom selaku staf administrasi TU MAN 1 Pasuruan, hari Rabu 30 Maret 2022, pukul 08.30 WIB.



Gambar 4.5 Server

Media-media pendukung tersebut saling terhubung satu sama lain untuk membentuk sistem kearsipan berbasis web dalam aplikasi. Berdasarkan pada observasi peneliti di lapangan, media pendukung yang ada sudah cukup untuk membantu menjalankan proses pengarsipan ke dalam aplikasi. Salah satu staf administrasi juga menuturkan bahwasannya media-media pendukung yang ada sudah sangat mencukupi kebutuhan mereka untuk membantu proses mengelola arsip surat masuk dan keluar berbasis web tersebut.⁵⁵

Untuk menjalankan media pendukung dari sistem informasi manajemen tersebut tentunya juga dibutuhkan sumber daya manusia yang memadai, dalam artian dibutuhkan tenaga yang sudah profesional dan ahli dalam bidang ini. Profesional merupakan suatu tindakan disiplin dalam melakukan suatu pekerjaan. Dalam pengamatan peneliti di lapangan, tenaga ahli yang ditugaskan untuk mengelola arsip berbasis web di MAN 1

⁵⁵ Hasil Wawancara dengan bapak Muchammad Fachrizal, S.Pd selaku staf administrasi TU MAN 1 Pasuruan, hari Sabtu 19 Maret 2022, pukul 08.15 WIB.

Pasuruan dinilai telah mampu untuk bekerja dengan baik sesuai pedoman yang ditetapkan dalam hal mengelola arsip. Hal ini disampaikan oleh bapak Lukman Nulkarim selaku Kepala TU, beliau mengatakan bahwasannya tenaga ahli yang ditugaskan sudah memenuhi SOP atau tugas pokok yang ada, akan tetapi untuk mengukur nilai profesionalisme itu sendiri sangat luas tergantung pada individu yang menilai.⁵⁶ Hal ini juga kembali ditegaskan oleh bapak Nasrudin selaku Kepala MAN 1 Pasuruan bahwasannya staf yang ditugaskan telah terlatih.

“... kalau dibilang professional itu jangkauannya luas, tetapi yang kita miliki di MAN 1 Pasuruan itu sudah terlatih sudah yang terbaik dalam mengurus hal pengadministrasian khususnya di arsip, sehingga secara prosedur operasional yang standar itu dia sudah paham, jadi prosedur untuk mengelolanya itu sudah ada dan mereka sudah paham dan nantinya dikelompokkan dalam bidangnya masing-masing, jadi sudah ada folder-folder tersendiri yang sudah disediakan oleh tim.”⁵⁷

Dalam proses pengelolaan arsip surat masuk dan keluar ke dalam web, sebelumnya terdapat alur-alur tersendiri untuk mengurus surat masuk dan keluar tersebut. Adapun alur surat masuk, yaitu:

- a. Pengantar surat diarahkan ke PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu).
- b. Staf membuatkan surat tanda terima untuk pengantar surat.
- c. Staf yang bertugas menerima surat dan mencatatnya dalam buku agenda khusus untuk surat masuk.

⁵⁶ Hasil Wawancara dengan bapak Lukman Nulkarim selaku Kepala TU MAN 1 Pasuruan, hari Senin 21 Maret 2022, pukul 08.30 WIB.

⁵⁷ Hasil Wawancara dengan bapak Nasrudin, S.Pd, M.Si selaku Kepala MAN 1 Pasuruan, hari Rabu 30 Maret 2022, pukul 09.45 WIB.

- d. Surat yang masuk dipindai dalam bentuk *soft file* dan juga digandakan sebagai arsip berkas.
- e. Staf membuat disposisi untuk disampaikan kepada kepala madrasah.
Selanjutnya alur untuk surat keluar, diantaranya yaitu:
 - a. Guru atau siswa datang ke PTSP untuk mengajukan surat yang ingin dibuat.
 - b. Staf memasukkan pengajuan ke dalam daftar permintaan pembuatan surat.
 - c. Staf membuat surat sesuai dengan permintaan yang diajukan serta memberikan nomor surat yang sesuai dengan ketentuan lembaga.
 - d. Surat yang telah selesai dibuat diajukan kepada madrasah untuk di tandatangani.
 - e. Surat keluar tersebut dipindai dalam bentuk *soft file* dan juga digandakan sebagai arsip berkas.
 - f. Surat yang telah digandakan sebagai arsip masing-masing dikelompokkan sesuai dengan jenis surat.
 - g. Surat di stempel untuk kemudian diserahkan kepada pihak yang mengajukan surat.⁵⁸

Terkait dengan pengelompokan jenis surat, surat masuk sendiri masih belum dikelompokkan sehingga jenis surat apapun yang berasal dari

⁵⁸ Hasil Wawancara dengan bapak Muchammad Fachrizal, S.Pd selaku staf administrasi TU MAN 1 Pasuruan, hari Sabtu 19 Maret 2022, pukul 08.15 WIB.

lembaga eksternal terkumpul menjadi satu. Sedangkan untuk surat keluar, terdapat berbagai jenis surat yang dibagi menjadi tiga, diantaranya yaitu:

a. Naskah Dinas Arahan, meliputi:

- 1) Surat Keputusan Kepala Madrasah
- 2) Standar Operasional Prosedur (SOP)
- 3) Surat Edaran
- 4) Surat Tugas Non Dinas
- 5) Surat Perjalanan Dinas (SPD)

b. Naskah Dinas Korespondensi, meliputi:

- 1) Surat Nota Dinas
- 2) Surat Dinas
- 3) Surat Undangan
- 4) Surat Cuti
- 5) Surat Permohonan
- 6) Kenaikan Gaji Berkalan (KGB)
- 7) Surat ke Instansi Luar

c. Naskah Dinas Khusus, meliputi:

- 1) Surat Perjanjian / Kontrak Kerja
- 2) Surat Kuasa
- 3) Berita Acara
- 4) Surat Keterangan Siswa / Guru
- 5) Surat Pengantar
- 6) Surat Pengumuman

- 7) Surat Rekomendasi Siswa / Guru
- 8) Sertifikat Penghargaan



Gambar 4.6 Arsip Surat Masuk dan Keluar (*Hardfile*)

Setelah dilakukan tahapan-tahapan serta pengelompokan surat di atas, staf yang bertugas selanjutnya akan memproses arsip surat masuk dan keluar yang sebelumnya sudah berbentuk *soft file* untuk dimasukkan ke dalam web aplikasi SIKD. Berikut di bawah ini merupakan proses untuk mengarsipkan surat masuk ke dalam SIKD, yaitu:

- a. Membuka web aplikasi dengan mengetikkan alamat url di peramban web Google Chrome.
- b. Pada halaman selanjutnya akan muncul halaman untuk *login* ke aplikasi. Lalu memasukkan *Nama Pengguna* dan *Password*.



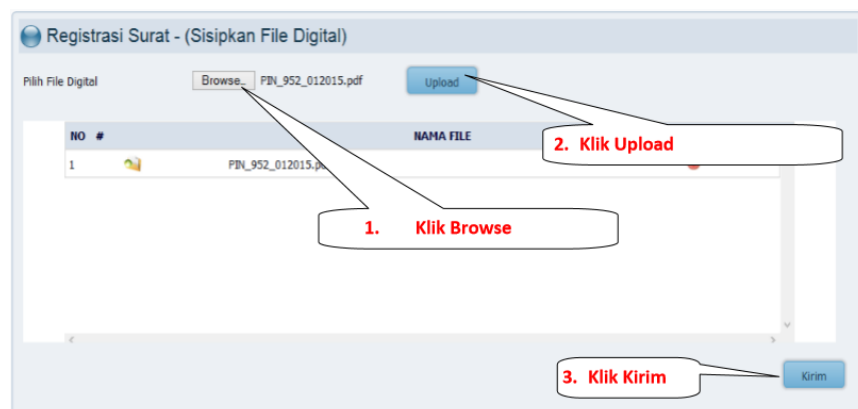
Gambar 4.7 Halaman Website SIKD Ke-1

- c. Pada halaman utama SIKD pilih **Registrasi Surat**, kemudian klik **Registrasi Surat Masuk**.
- d. Setelah itu akan muncul halaman form registrasi untuk diisi lalu klik pada **Proses Selanjutnya**.

Gambar 4.8 Halaman Website SIKD Ke-2

Petunjuk Pengisian:

- 1) Tanggal Registrasi : Tanggal pencatat surat meregistrasi surat masuk.
 - 2) Tanggal Surat : Berdasarkan tanggal di tandatangani surat.
 - 3) Nomor Asal Surat : Diisi dengan nomor surat yang diterima.
 - 4) Nomor Agenda : Diisi dengan nomor sesuai dengan buku agenda.
 - 5) Hal : Diisi berdasarkan perihal suratnya.
 - 6) Asal Surat : Diisi berdasarkan instansi pengirim surat.
 - 7) Kepada : Dilihat dari tujuan suratnya.
- e. Klik **Browse** untuk menyisipkan file, klik **Upload** lalu **Kirim**.



Gambar 4.9 Halaman Website SIKD Ke-3

- f. Surat masuk telah selesai diarsipkan dalam web aplikasi SIKD.
- Selanjutnya merupakan proses mengarsipkan surat keluar ke dalam web aplikasi SIKD, yaitu:
- a. Membuka web aplikasi dengan mengetikkan alamat url di peramban web Google Chrome atau Mozilla Firefox.

- b. Selanjutnya akan muncul form login ke aplikasi. Memasukkan *Nama Pengguna* dan *Password*.
- c. Setelah itu akan muncul halaman utama aplikasi SIKD. Pada halaman ini pilih **Registrasi Surat**, kemudian klik **Registrasi Surat Keluar**.
- d. Setelah itu akan muncul halaman form registrasi untuk diisi lalu klik pada **Proses Selanjutnya**.
 - 1) Tanggal Registrasi : Tanggal registrasi surat (terisi secara otomatis)
 - 2) Tanggal Surat : Berdasarkan tanggal di tandatangani surat.
 - 3) Nomor Surat : Diisi dengan nomor surat yang didapatkan.
 - 4) Nomor Agenda : Diisi dengan nomor sesuai dengan buku agenda.
 - 5) Hal : Diisi berdasarkan perihal suratnya.
 - 6) Tujuan Surat : Dilihat dari tujuan suratnya.
 - 7) Kepada : Dilihat dari tujuan nota dinasnya.
- e. Klik **Browse** untuk menyisipkan file, klik **Upload** lalu **Kirim**.
- f. Surat keluar telah selesai diarsipkan dalam web aplikasi SIKD.

Jadi, di atas merupakan tahapan proses untuk registrasi arsip surat masuk dan keluar ke dalam web. Setelah registrasi-registrasi surat tersebut dilaksanakan, pihak yang berwenang seperti Kepala Madrasah dan Kepala TU bisa mengecek surat-surat apa saja yang sudah masuk dan keluar melalui alamat url web yang sama.

Untuk mempermudah proses pengecekan data tentunya dibutuhkan tatanan yang baik dan terstruktur. Bapak Lukman Nulkarim menuturkan bahwasannya arsip yang disajikan telah terstruktur dengan baik sesuai dengan peraturan KMA.⁵⁹ Hal tersebut juga turut disampaikan oleh bapak Nasrudin mengenai data yang disajikan.

“... arsip-arsipnya sudah dibagi per pos artinya kategori a, b, c, d itu sudah dimasukkan, ini penting, ini biasa, ini sangat penting misalnya, itu sudah ada dan itu ranah apa, apakah kelembagaan, kepegawaian, atau kesiswaan, jadi ada pilah-pilahnya sendiri-sendiri tidak asal scan aja, jadi tiap folder itu punya ya, jadi data yang sudah disajikan itu sudah terstruktur dengan baik.”⁶⁰

Berdasarkan paparan di atas diketahui bahwasannya arsip data yang disajikan dalam web tersebut sudah terstruktur dengan baik. Data-data yang sudah disajikan dalam web tadi sudah bisa diakses kapanpun tanpa perlu mencari-cari berkas lagi. Pimpinan bisa mengontrol serta mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang terjadi pada data arsip dalam web tersebut. Proses pengecekan data arsip surat masuk dan keluar tersebut dilakukan setiap harinya. Tidak hanya dalam skala harian, penggunaan web aplikasi SIKD juga dilakukan evaluasi selama sebulan sekali melalui laporan yang dibuat oleh staf administrasi. Hal ini diungkapkan oleh bapak Nasrudin.

“... untuk pengecekan itu kami lakukan setiap bulan, itu biasanya selalu ada laporan baik itu arsip surat masuk keluar ataupun ada kebijakan-kebijakan yang sifatnya pengulangan yang rentetan sebelumnya. Jadi tim administrasi itu membuat laporan secara

⁵⁹ Hasil Wawancara dengan bapak Lukman Nulkarim selaku Kepala TU MAN 1 Pasuruan, hari Senin 21 Maret 2022, pukul 08.30 WIB.

⁶⁰ Hasil Wawancara dengan bapak Nasrudin, S.Pd, M.Si selaku Kepala MAN 1 Pasuruan, hari Rabu 30 Maret 2022, pukul 09.45 WIB.

berkala, jadi pada bulan ini itu apa saja yang sudah dikerjakan, jadi tiap folder itu dilaporkan karena itu jadi acuan kinerja kita, kinerja satu bulan itu kita bisa pantau sehingga kita bisa merata-rata kinerja mereka itu dalam satu bulan atau satu tahun itu kalau bagian pengarsipan itu kita tahu dokumen-dokumen yang dihasilkan, Untuk pengecekan skala harian itu pasti ada baik itu surat masuk dan keluar.”

Salah satu tujuan adanya arsip yaitu digunakan untuk bahan yang menjadi acuan bagi pimpinan untuk menjalankan lembaganya. Hal ini diungkapkan oleh bapak Nasrudin.

“... kegunaan arsip itu nanti untuk menentukan arah, misalkan untuk penyusunan RKT itu kita melihat dari dokumen-dokumen yang sudah kita terima sehingga dari dokumen-dokumen itu berbagai macam kegiatan itu kan berfungsi untuk menyusun RKT tersebut pada setiap tahun, jadi kita berbasis pada itu dan kebutuhan-kebutuhan itu akan lebih cepat kita serap kita evaluasi dan nanti kita terapkan jika itu belum ada di madrasah, berbekal dari dokumen-dokumen yang ada dalam arsip itu.”⁶¹

Dari paparan di atas diketahui bahwasannya arsip tersebut bermanfaat bagi pimpinan untuk membantu proses pengambilan keputusan. Arsip-arsip yang disajikan tadi menjadi acuan dasar bagi lembaga dalam menentukan arah untuk mencapai tujuan mereka.

Dalam sistem pengarsipan biasanya terdapat proses pemusnahan untuk arsip-arsip yang sekiranya sudah tidak dibutuhkan. Hal tersebut dikarenakan kapasitas ruang yang terbatas dan berkas-berkas tersebut menumpuk. Jadi setiap arsip biasanya memiliki jangka umur waktu sesuai dengan seberapa penting arsip itu dibutuhkan. Akan tetapi arsip dalam web aplikasi SIKD ini tidak ada sistem pemusnahan karena bentuknya yang

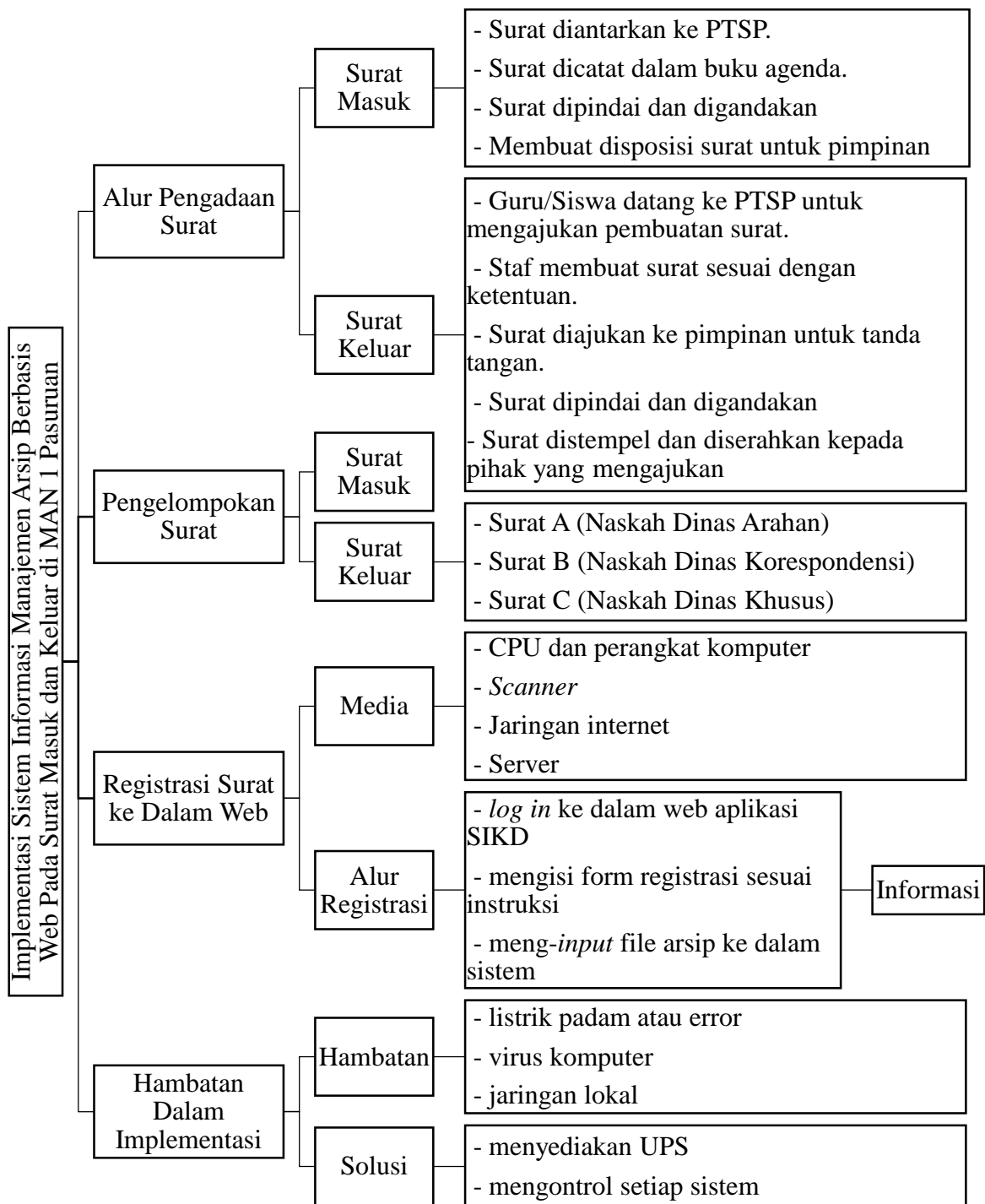
⁶¹ Hasil Wawancara dengan bapak Nasrudin, S.Pd, M.Si selaku Kepala MAN 1 Pasuruan, hari Rabu 30 Maret 2022, pukul 09.45 WIB.

simple berupa *soft file* dan juga ruang penyimpanan dalam web yang sangat besar.⁶²

Dalam penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis web tersebut terdapat adanya hambatan-hambatan yang menyertai. Adapun hambatan-hambatan yang dituturkan oleh staf administrasi disini seperti jaringan terputus karena padam atau eror, adanya virus dalam komputer dan jaringan server yang masih lokal. Untuk mengatasi faktor-faktor penghambat tersebut, staf administrasi berusaha semaksimal mungkin untuk mengatasinya. Untuk permasalahan jaringan terputus, staf selalu mengecek penyebabnya dan pihak madrasah juga menyediakan *Uninterruptible Power Supply* (UPS) untuk menggantikan listrik. Lalu untuk permasalahan virus dalam computer, staf administrasi menginstal aplikasi anti-virus untuk mengatasinya. Dan untuk permasalahan mengenai jaringan yang masih lokal, para staf dan juga pihak sekolah sendiri masih turut mengembangkan proses pengelolaan tersebut menjadi global dimana web aplikasi tersebut bisa diakses di luar lingkungan madrasah.⁶³

⁶² Hasil Wawancara dengan bapak Muchammad Fachrizal, S.Pd selaku staf administrasi TU MAN 1 Pasuruan, hari Sabtu 19 Maret 2022, pukul 08.15 WIB.

⁶³ Hasil wawancara dengan bapak Ferry Noer Zahrie, S.Kom selaku staf administrasi TU MAN 1 Pasuruan, hari Rabu 30 Maret 2022, pukul 08.30 WIB.



Bagan 4.2 Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan

3. Hasil Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web di MAN 1 Pasuruan

Sebagaimana penerapan dari sistem informasi manajemen arsip berbasis web di MAN 1 Pasuruan yang sudah di paparkan pada sub bab sebelumnya, bahwasannya keseluruhan komponen untuk proses pengarsipan mulai dari media pendukung, sumber daya manusia hingga pedomannya sudah dijanjikan dengan baik. Adapun hasil berupa manfaat yang di dapatkan oleh lembaga setelah pemanfaatan pengelolaan arsip berbasis web tersebut sangatlah banyak. Staf administrasi yang bertugas mengungkapkan bahwasannya dengan adanya pengelolaan arsip berbasis web tersebut mempermudah mereka untuk mencari data. Sebelumnya peneliti menanyakan perihal hasil dari implementasi pengelolaan arsip berbasis web tersebut.

“... tentu ada, untuk sebelumnya itu kita kesulitan untuk mencari arsip dan setelah adanya aplikasi ini kita mencari arsip lebih gampang berdasarkan nomor kodenya. Dan untuk kepala sekolah dan kepala TU jadi lebih mudah mengontrol surat masuk dan surat keluar dan arsip lebih tertata.”⁶⁴

Hal tersebut juga turut diungkapkan oleh bapak Lukman Nulkarim selaku Kepala TU.

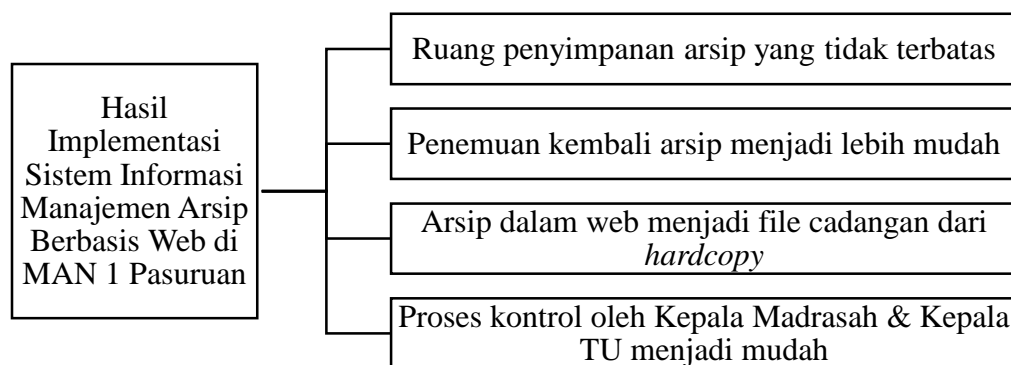
“... ya jelas perubahannya banyak, dulu sebelum adanya digitalisasi kan arsipnya berupa berkas kita harus membongkar dan sulit untuk mencari, kalau sistem web ini jadinya kita lebih mudah kan tinggal cari melalui nomor langsung ketemu. Dan lagi tidak ada arsip surat yang menumpuk artinya menumpuk secara hard karena sudah bisa di file kan namun demikian arsip untuk hard copy juga masih tetap ada sehingga ada suatu perubahan lah yang signifikan mulai dari arsip

⁶⁴ Hasil wawancara dengan bapak Ferry Noer Zahrie, S.Kom selaku staf administrasi TU MAN 1 Pasuruan, hari Rabu 30 Maret 2022, pukul 08.30 WIB.

yang lebih terstruktur dan juga mengetahui ritme kerja pegawai saya dalam mengelola kearsipan.”⁶⁵

Dari hasil pengamatan peneliti, dengan adanya sistem web tersebut pengelolaan arsip menjadi lebih terstruktur dengan baik. Jika arsip segera dibutuhkan, maka arsip tersebut dapat langsung dicari dengan cepat dan mudah.

Berdasarkan paparan di atas diketahui bahwasannya terdapat hasil perubahan yang signifikan setelah adanya sistem pengelola arsip berbasis web. Yang pertama, mempermudah proses pencarian arsip ketika dibutuhkan, yaitu dengan melalui kolom pencarian dengan memasukkan nomor kode atau kata kunci yang terkait. Kedua, arsip yang ada dalam web tersebut dapat lebih mudah dipantau oleh Kepala Madrasah dan Kepala TU. Dan yang terakhir, arsip yang ada dalam web tersebut menjadi cadangan arsip yang berbentuk *hardfile* yang semakin lama semakin menumpuk sehingga harus dimusnahkan



Bagan 4.3 Hasil Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web di MAN 1 Pasuruan

⁶⁵ Hasil Wawancara dengan bapak Lukman Nulkarim selaku Kepala TU MAN 1 Pasuruan, hari Senin 21 Maret 2022, pukul 08.30 WIB.

BAB V

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Pada bagian ini, penulis akan memaparkan pembahasan yang mengaitkan teori-teori yang ada dengan hasil temuan-temuan penelitian yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi di MAN 1 Pasuruan. Disini penulis akan mendeskripsikan lebih lanjut temuan penelitian yang kemudian dikombinasikan dengan konsep teoritis dengan tujuan untuk merumuskan teori hasil penelitian. Dalam pembahasan ini meliputi tiga fokus penelitian untuk dijadikan pembahasan, yaitu: a) Urgensi sistem informasi manajemen arsip di MAN 1 Pasuruan; b) Implementasi sistem informasi manajemen arsip berbasis web di MAN 1 Pasuruan, dan c) Hasil implementasi sistem informasi manajemen arsip berbasis web di MAN 1 Pasuruan.

A. Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip di MAN 1 Pasuruan

Dari hasil penelitian yang telah didapatkan, sistem informasi manajemen arsip menjadi kebutuhan primer di MAN 1 Pasuruan. Arsip menjadi bagian penting bagi mereka yang bermanfaat sebagai acuan untuk menentukan suatu keputusan berupa kebijakan-kebijakan terkait untuk mencapai tujuan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwasannya arsip merupakan sebuah bukti berupa dokumen informasi mengenai kegiatan atau kinerja yang sudah dilakukan yang nantinya berfungsi sebagai dasar atau tolak ukur bagi pimpinan untuk membuat keputusan.

Dalam jurnal penelitian terkait dijelaskan mengenai arsip sebagai penunjang proses kegiatan administrasi berupa sumber informasi penting.

Arsip juga merupakan rekaman seluruh aktivitas yang berfungsi sebagai bukti atau pusat ingatan untuk membantu proses pengambilan keputusan.⁶⁶

Berdasarkan teori-teori yang dikemukakan di atas, maka sudah jelas bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi suatu lembaga untuk menjalankan operasional kelembagaan. Perannya sebagai sumber informasi dapat membantu kelancaran transfer informasi yang bermanfaat bagi siapa saja terutama bagi suatu organisasi atau lembaga.

Terkait dengan pentingnya arsip bagi suatu lembaga, maka diperlukan adanya sistem manajemen yang baik dalam mengelola kearsipan. Sistem pengelola arsip di MAN 1 Pasuruan menggunakan web aplikasi sebagai wadah untuk menampung arsip yang berasal dari surat masuk dan keluar. Hal-hal yang melatarbelakangi pemanfaatan sistem pengelolaan arsip berbasis web tersebut diantaranya adalah untuk mengefektifkan sistem penyimpanan dan pencarian arsip ketika dibutuhkan. Suatu manajemen arsip yang baik bisa dibuktikan jika arsip tersebut dapat mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Hal ini selaras dengan pengertian arsip itu sendiri, dimana arsip merupakan sebuah catatan bermanfaat yang disimpan secara sistematis agar setiap kali dibutuhkan dapat secara cepat ditemukan kembali.⁶⁷

Pemakaian sistem informasi manajemen arsip berbasis web tersebut juga turut menghadapi era teknologi yang semakin canggih. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang berbunyi:

⁶⁶ Muslih Fathurrahman, *Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi*, Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (JIPI) Vol. 3 No. 2, (Yogyakarta: Pascasarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga, 2018), hlm 216.

⁶⁷ Nuraida I., *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 2008).

“(1) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip. (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat [1] dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi”⁶⁸

Dari hasil temuan penelitian di lapangan, arsip dikelola dengan baik dan sesuai dengan prosedur terkait dengan urgensi lembaga tersebut dalam memanfaatkan arsip. Pengelolaan arsip yang diterapkan pun dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi yang dapat mempermudah proses pengelolaan arsip itu sendiri. Sistem pengelolaan arsip yang digunakan adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang telah digunakan sejak tahun 2019. SIKD sendiri merupakan web aplikasi pengelola arsip digital yang dapat di akses dengan mudah oleh staf dan pimpinan lembaga untuk bisa dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan pembahasan di atas, urgensi dari arsip tersebut selaras dengan teori yang dikemukakan oleh Basir Barthos bahwasannya arsip memiliki peran penting sebagai pengingat serta alat pengawasan yang diperlukan dalam rangka perencanaan, pengembangan, pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, pembuatan laporan, penilaian, pertanggungjawaban, serta pengendalian dalam suatu organisasi.

B. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan

Implementasi disini merupakan penerapan berupa tindakan dari pengelolaan arsip berbasis web di MAN 1 Pasuruan tersebut. Dalam

⁶⁸ Undang-Undang Republik Indonesia.

penerapannya pengelolaan arsip digital membutuhkan peralatan atau media yang mampu mengolah arsip-arsip tersebut. Di lembaga tersebut, peralatan atau media yang digunakan meliputi *software* dan *hardware*. *Software* yang digunakan diantaranya adalah jaringan internet, Microsoft Word Office dan Abbyy Fine Reader. Sedangkan untuk sistem *hardware* yang digunakan adalah komputer, server dan *scanner*. Perangkat-perangkat tersebut masing-masing memiliki fungsi yang dapat membantu pengolahan data arsip. Adapun fungsi-fungsi tersebut diantaranya adalah:

1. Jaringan internet, berfungsi sebagai penghubung komputer dengan web aplikasi pengolah data arsip.
2. Microsoft Word Office, berfungsi sebagai pengolah kata untuk membuat surat.
3. Abbyy Fine Reader, berfungsi sebagai sistem yang membaca dokumen yang sudah dipindai.
4. Komputer, berfungsi sebagai pengolah data dan sistem yang menjalankan *software*.
5. Server, berfungsi sebagai pusat penyimpanan data yang terhubung oleh beberapa komputer.
6. *Scanner*, berfungsi untuk memindai dokumen *hardfile* menjadi *softfile* agar bisa disimpan dalam perangkat komputer.

Adapun dalam jurnal penelitian tentang kearsipan elektronik juga menyebutkan bahwasannya peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip tersebut adalah perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).

Untuk *software* yang digunakan untuk mengelola arsip digital diantaranya yaitu E-Filling, SIPAS, dll. Dan untuk *hardware* yang digunakan untuk mengelola arsip digital diantaranya yaitu komputer/laptop, alat *scanner* dan media penyimpanan.⁶⁹

Dengan adanya media-media tersebut, sistem pengelolaan arsip berbasis web pada surat masuk dan keluar bisa dijalankan. Sebelum adanya proses registrasi arsip surat ke dalam web, terdapat proses alur tersendiri pada penanganan surat masuk dan keluar. Surat masuk merupakan surat yang ditujukan dan diterima oleh organisasi, lembaga atau instansi baik berasal dari individu ataupun kelompok organisasi, lembaga atau instansi lainnya. Sedangkan surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh suatu organisasi, lembaga atau instansi yang kemudian ditujukan dan dikirimkan kepada pihak luar untuk kepentingan internal.⁷⁰

Dari hasil temuan penelitian di lapangan, alur penanganan surat masuk dan keluar berada dalam satu tempat pelayanan administrasi yang disebut PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu). Untuk alur penanganan surat masuk diantaranya yaitu, pengantar surat mengantarkan surat kepada staf yang bertugas di PTSP, staf membuat tanda terima, staf menerima surat dan mencatatnya dalam buku agenda, surat tersebut dipindai dan digandakan untuk arsip, dan yang terakhir staf membuat disposisi untuk disampaikan kepada

⁶⁹ Machsun Rifauddin, *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*, Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan Vol.4 No. 2 Juli-Desember, (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2016), hlm. 172.

⁷⁰ Meliana Christianti, *Sistem Pengarsipan dan Akses*, (Bandung: Bandung Informatika, 2008), hlm. 19.

kepala madrasah untuk di tindak lanjuti. Sedangkan untuk alur penanganan surat keluar diantaranya yaitu, guru/pegawai/siswa mengajukan pembuatan surat yang dibutuhkan, staf memasukkan pengajuan ke dalam daftar permintaan pembuatan surat, staf membuat surat sesuai dengan permintaan disertai dengan memberi nomor surat, surat diajukan kepada kepala madrasah untuk di paraf, surat tersebut dipindai dan digandakan untuk arsip, surat di stempel untuk kemudian diserahkan kepada pihak yang mengajukan surat.

Dalam hal pengelompokan jenis surat di lapangan, untuk surat masuk sendiri masih belum ada. Sedangkan untuk surat keluar, pengelompokannya terbagi menjadi tiga bagian, yaitu naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus. Dimana dari setiap bagian kelompok tersebut di dalamnya juga meliputi beberapa jenis-jenis surat.

Sistem pengelompokan tersebut juga diterapkan dalam pengelolaan arsip berbasis web. Untuk bisa mengolah data diperlukan adanya komponen-komponen pendukung agar arsip dapat teregistrasi ke dalam web. Terdapat beberapa komponen dasar dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip digital, yaitu sebagai berikut:

1. Memindahkan dokumen, dibawah ini merupakan tiga metode utama dalam memindahkan dokumen untuk di input ke dalam perangkat komputer:
 - a. *Scanning*, proses memindai dokumen sehingga menghasilkan data berupa file gambar dari dokumen asli yang bisa disimpan pada sistem komputerisasi.

- b. *Conversion*, mengubah dokumen dari *spreadsheet* atau *word processor* menjadi gambar permanen untuk disimpan dalam komputer.
 - c. *Importing*, metode memasukkan atau memindahkan data secara elektronik.
2. Menyimpan dokumen, setelah proses pemindahan dokumen, data yang sudah masuk dalam sistem komputer harus disimpan dengan baik.
 3. Mengindeks dokumen, dokumen asli berupa *hard file* yang disimpan di kantor juga harus dikelola dengan baik dengan melakukan pelabelan dan diindeks sesuai dengan data surat lalu ditempatkan pada folder yang sudah disiapkan.
 4. Mengontrol akses, sistem ini merupakan aspek terpenting dalam sistem pengelolaan arsip, karena pengguna bisa mengakses dan membaca dokumen dalam sistem yang terhubung dengan server di lingkungan lembaga.⁷¹

Dari hasil temuan penelitian di lapangan, sistem pengelolaan arsip berbasis web tersebut telah memiliki standar operasional tersendiri. Untuk bisa terhubung ke dalam sistem web aplikasi, komputer dipastikan sudah terhubung dengan jaringan internet. Alur registrasi arsip surat masuk dan keluar ke dalam web diantaranya yaitu: (1) *log in* sesuai jenis surat (surat masuk/keluar) ke dalam sistem web aplikasi; (2) mengisi form registrasi sesuai dengan instruksi;

⁷¹ Sugiarto dan Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015, hlm. 97.

(3) meng-*input* data arsip yang ada di dalam perangkat komputer ke dalam aplikasi. Setelah itu, arsip dalam web tersebut sudah bisa disajikan dan di akses oleh kepala madrasah dan kepala tata usaha.

Dalam setiap pengelolaan arsip pastinya terdapat proses penyusutan. Penyusutan arsip dapat diartikan sebagai kegiatan mengurangi arsip yang sudah tidak lagi digunakan. Hal ini juga bertujuan untuk menghemat ruangan penyimpanan arsip dan mempermudah penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.⁷² Proses penyusutan arsip terjadi agar arsip yang sudah tidak digunakan bisa dimusnahkan dan meminimalisir penumpukan kertas yang membutuhkan ruang yang banyak.

Dalam hasil temuan di lapangan yang menggunakan arsip berbasis web, proses pemusnahan tersebut hanya diberlakukan pada arsip manual. Sedangkan untuk arsip digital yang ada di dalam web tidak mengalami pemusnahan karena sistem penyimpanannya yang luas dan fleksibel berbeda dengan arsip manual.

Pengelolaan sistem pengelolaan arsip tersebut tidak hanya membutuhkan media-media pendukung saja. Akan tetapi juga dibutuhkan dukungan dari tenaga ahli professional yang ahli dalam bidang sistem informasi manajemen dan pengarsipan. Dalam pengadaan arsip digital tersebut, tentunya diperlukan tenaga ahli yang menguasai pengetahuan dan kemampuan dalam mengelola arsip khususnya yang paling dasar pengetahuan dalam menjalankan komputer. Maka dari itu dibutuhkan tenaga professional dengan model elaborasi yang

⁷² Durotul Yatimah, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hlm. 212.

baik antara arsiparis dan juga programmer untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip berbasis web yang dapat diandalkan.⁷³

Dari hasil temuan penelitian di lapangan, tenaga ahli atau staf yang ditugaskan sudah memenuhi kriteria dari tenaga ahli profesional yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengelola arsip berbasis web tersebut. Mereka sebelumnya juga telah diberikan *training* atau pelatihan mengenai penggunaan web aplikasi SIKD sebagai sistem pengelolaan arsip. Jadi, staf-staf tersebut telah menjalankan tugasnya dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada. Dengan begitu data yang disajikan dalam web tersebut pun sudah terstruktur dengan baik. Kepala madrasah beserta kepala tata usaha bisa dengan mudah mengakses dan memanfaatkan arsip yang dibutuhkan.

Arsip-arsip tersebut mempunyai nilai guna masing-masing dimana nilai guna tersebut akan menentukan manfaat dari arsip itu sendiri sebagai memori, sumber informasi dan referensi dalam kegiatan manajemen khususnya dalam membuat keputusan.⁷⁴ Dari hasil temuan penelitian di lapangan, arsip yang disajikan pun menjadi sarana bagi pimpinan untuk membantu proses pengambilan keputusan dalam menentukan kebijakan-kebijakan untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan pembahasan di atas, implementasi tersebut selaras dengan teori yang dikemukakan oleh Sovia Rosalin mengenai sistem pengelolaan arsip

⁷³ Siti Fatimah Sembiring, *Pengarsipan Digital Produk Informasi*, Jurnal Iqra' Vol. 10 No. 2 Oktober 2016.

⁷⁴ Yakin Bakhtiar Siregar, *Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Akseibilitas*, Jurnal Administrasi dan Kesekretarian Vol. 4 No. 1 Maret, (Jakarta: Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita, 2019), hlm. 2.

yang mengalami beberapa tahapan. Tahapan-tahapan tersebut diantaranya yaitu tahapan penciptaan, tahapan penyimpanan, tahapan pendistribusian, tahapan pemeliharaan dan tahapan penyusutan. Terkecuali dalam tahap penyusutan hanya diberlakukan pada arsip manual tidak untuk arsip digital yang ada dalam web.

C. Hasil Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web di MAN 1 Pasuruan

Dengan adanya pemanfaatan sistem informasi manajemen arsip berbasis web tersebut, diharapkan terdapat adanya perubahan yang signifikan dalam pengelolaan arsip. Seorang pengguna mengharapkan bisa mendapatkan informasi dengan cepat tanpa prosedur yang berbelit-belit serta proses pencarian yang lama sehingga dapat menghemat waktu dan energi. Dimana hal tersebut menuntut para pengelola arsip tersebut untuk bisa memenuhi kebutuhan pengguna yang didorong oleh situasi serta kondisi lingkungan yang ada. Sebuah lembaga, tidak terkecuali bagi mereka yang mengelola kearsipan, tentunya membutuhkan suatu sistem yang terintegritas dan mampu secara maksimal dalam membantu memenuhi tuntutan tersebut.⁷⁵

Arsip yang diterapkan disini merupakan arsip yang berbentuk digital atau elektronik. Arsip dengan bentuk ini bisa dengan mudah untuk dipindahkan, dibagi ataupun digandakan. Selain itu, arsip tersebut bisa diakses dengan

⁷⁵ Reed B., *Service-oriented Architectures and Recordkeeping*, Records Management Journal Vol. 20 No. 1, hlm. 124.

mudah dan cepat dalam proses pencariannya.⁷⁶ Di dalam proses pencarian arsip dalam web tersebut dapat diperoleh melalui indeks folder atau struktur file yang ada dalam sistem penyimpanan. Menurut Haryadi, sistem kearsipan merupakan penyimpanan arsip secara sistematis dan logis dengan menggunakan sistem abjad, nomor dan huruf sebagai identitas file arsip yang bersangkutan. Secara umum terdapat lima sistem kearsipan, diantaranya yaitu:

1. Sistem Abjad, sistem kearsipan dengan menggunakan metode penyusunan alfabetis.
2. Sistem Perihal/ Masalah/ Subyek, sistem kearsipan dengan berdasarkan pada pokok permasalahan surat dimana hal tersebut sebelumnya sudah di klasifikasikan.
3. Sistem Nomor, sistem kearsipan dengan berdasarkan pada nomor-nomor atau kode tertentu yang sudah ditetapkan untuk setiap file arsip.
4. Sistem Tanggal, sistem kearsipan berdasarkan pada tanggal seperti tanggal diterima (surat masuk) dan tanggal pembuatan surat (surat keluar).
5. Sistem Wilayah, sistem kearsipan dengan berdasarkan pada wilayah atau daerah yang menjadi alamat dari suatu surat.⁷⁷

Dari hasil temuan yang telah dilakukan di lapangan, pengelolaan arsip berbasis web tersebut menghasilkan cukup banyak perubahan. Para pengguna bisa dengan mudah mengakses arsip ketika diperlukan. Bahkan terkecuali pengguna tersebut berada di luar lingkungan lembaga, pengguna bisa mencari

⁷⁶ Widiatmoko Adi Putranto dkk, *Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Proses Administrasi: Kesiapan dan Praktek*, Jurnal Kearsipan Vol. 13 No. 1 Juni, (Yogyakarta: Sekolah Vokasi UGM, 2018), hlm. 78.

⁷⁷ Priansa dan Garnida, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: ALFABETA, 2015), hlm 171.

sendiri tanpa meminta bantuan lagi kepada pihak pengelola arsip dengan cara mengakses secara langsung ke dalam web tersebut. Proses pencarian arsip dalam web tersebut bisa dilakukan dengan memasukkan kata kunci ataupun nomor kode arsip yang sesuai dengan buku agenda sehingga cara tersebut menjadi cara yang efektif karena pengguna tidak perlu lagi mencari-cari arsip dalam bentuk berkas *hard file* yang memerlukan waktu yang lama dan energi yang lebih.

Berdasarkan pembahasan di atas, hasil tersebut selaras dengan tujuan dari suatu sistem informasi manajemen terutama dalam bidang kearsipan dimana hal tersebut terbukti membantu memudahkan suatu pekerjaan serta pengelolaan manajemen kearsipan dalam suatu lembaga atau organisasi.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan paparan data dan analisis data yang telah dijelaskan, di bawah ini peneliti akan memaparkan kesimpulan terkait dengan implementasi sistem informasis manajemen arsip berbasis web pada surat masuk dan keluar di MAN 1 Pasuruan. Berikut kesimpulan yang diperoleh adalah:

1. Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip di MAN 1 Pasuruan

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi lembaga pendidikan MAN 1 Pasuruan. Perannya sebagai bukti fisik atas terlaksananya suatu kegiatan dapat membantu seseorang terutama pimpinan yakni kepala MAN 1 Pasuruan untuk mengambil keputusan dalam hal menentukan kebijakan-kebijakan dan lainnya. Dengan demikian, MAN 1 Pasuruan memanfaatkan sistem pengelolaan arsip berbasis web untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip yang efektif melalui web aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

2. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan

Untuk menjalankan sistem manajerial arsip berbasis web MAN 1 Pasuruan menyediakan media-media pendukung yang membantu proses pengelolaan arsip sehingga proses registrasi arsip ke dalam sistem web dapat berjalan dengan baik. Seluruh proses kegiatan implementasi

didasarkan pada standar operasional prosedur yang ada sehingga segalanya dapat berjalan dengan lancar. Adapun hambatan-hambatan yang muncul bisa teratasi dengan baik.

3. Hasil Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web di MAN 1 Pasuruan

Pengelolaan arsip berbasis web pada surat masuk dan keluar tersebut membawa perubahan yang signifikan. Sesuai urgensi arsip, proses pencarian arsip dalam web menjadi lebih efektif dan efisien sehingga sangat memudahkan penggunaannya. Surat masuk dan keluar yang ada dalam web tersebut juga lebih mudah dikontrol oleh Kepala Madrasah dan Kepala TU.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian terkait dengan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan yang telah disimpulkan oleh peneliti, berikut saran-saran dari peneliti yang dapat disampaikan, yaitu:

1. Bagi pihak lembaga MAN 1 Pasuruan diharapkan bisa terus mengembangkan pemanfaatan sistem informasi manajemen yang diintegrasikan dengan jaringan internet sehingga menciptakan suatu sistem yang lebih bermanfaat lagi kedepannya terutama dalam bidang kearsipan dan dalam hal meningkatkan mutu pendidikan.
2. Bagi pihak pembaca diharapkan bisa mengambil manfaat di dalamnya dan bisa menjadi sumber referensi yang relevan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Lukman dan Munawir. 2018. *Sistem Informasi Manajemen*. Banda Aceh: Lembaga Kita.
- Ahmad, Lukman dan Munawir. 2018. *Sistem Informasi Manajemen: Buku Referensi*. Banda Aceh: Lembaga Komunitas Informasi Teknologi Aceh.
- Anggraeni, E. Y. & Irviani R. 2017. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- B. Reed. *Service-oriented Architectures and Recordkeeping*. Records Management Journal Vol. 20 No. 1.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Batubara, Hamdan Husein. 2018. *Pembelajaran Berbasis Web Dengan Moodle Versi 3.4*. Yogyakarta: Deepublish.
- Christianti, Meliana. 2008. *Sistem Pengarsipan dan Akses*. Bandung: Bandung Informatika.
- Davis, Gordon B. 1999. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Fathurrahman, Muslih. 2018. *Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi*, Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Vol. 3 No. 2 Tahun 2018.
- Fathurrahman, Muslih. 2018. *Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi*. Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (JIPI) Vol. 3 No. 2. Yogyakarta: Pascasarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga.
- Helmawati. 2015. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Hendrawan, Muhammad Rosyihan dan Mochamad Chazienul Ulum. 2017. *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press.
- Hutahaean, Jeperson dkk. 2021. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- I, Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

- Laudon, Kenneth C. dan Jane P. Laudon. 2008. *Sistem Informasi Manajemen Terjemahan Chriswan Sungkono dan Machmudin Eka P.* Jakarta: Salemba Empat.
- Marisa, Fitri. 2017. *Web Programming (Client Side and Server Side)*. Yogyakarta: Deepublish.
- Masykur, Fauzan dan Ibnu Makruf Pandu Atmaja. 2013. *Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web*. Indonesian Journal on Networking and Security Vol. 4 No. 3.
- Prawono, Joko Agus. 2015. *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di STMIK AUB Surakarta*, Jurnal Informatika Vol. 2 N0. 1.
- Priansa dan Garnida. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: ALFABETA.
- Purnama, Chamdan. 2016. *Sistem Informasi Manajemen*. Mojokerto: Insan Global.
- Putranto, Widiatmoko Adi dkk. 2018. *Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Proses Administrasi: Kesiapan dan Praktek*, Jurnal Kearsipan Vol. 13 No. 1 Juni, Yogyakarta: Sekolah Vokasi UGM.
- Rahmanto, Yuri dkk. 2021. *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Koperasi Menggunakan Metode Web Engineering*. Jurnal JDMSI Vol. 2 No. 1.
- Rifauddin, Machsun. 2016. *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*, Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan Vol.4 No. 2 Juli-Desember. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Rochaety, Eti. 2011. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Rusdiana dan Much. Irfan. 2014. *Sistem Informasi Manajemen*,. Bandung: Pustaka Setia.
- Santana K., Septiawan. 2007. *Menulis Ilmiah Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sembiring, Siti Fatimah. 2016. *Pengarsipan Digital Produk Informasi*. Jurnal Iqra' Vol. 10 No. 2 Oktober.
- Singarimbun, Masri dan Effendi Sofyan. 1995. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES.

- Siregar, Yakin Bakhtiar. 2019. *Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksebilitas*. Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan Vol. 4 No. 1 Maret, Jakarta: Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita.
- Siswanto, H.B. 2011. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Subagyo, Joko. 1991. *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sudjana, Nana dan Ibrahim. 2009. *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Sudjiman, Paul Eduard dan Lorina Siregar Sudjiman. 2018. *Analisis Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer Dalam Proses Pengambilan Keputusan*. Jurnal TeIKa Vol. 8 No. 2.
- Sugiarto dan Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Surakhmad, Winarno. 2008. *Pengantar Penelitian Ilmiah Metode dan Teknik*. Bandung: Tarsito.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI. 2010. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Triwiyono, Didik Agus dan Danny Meirawan. 2013. *Implementasi Sistem Informasi Manajemen Akademik Berbasis Teknologi Informasi di Sekolah Dasar*. Jurnal Administrasi Pendidikan Vol. XVII No. 1.
- Undang-Undang Republik Indonesia.
- Wardah, Mutiatul. 2016. *Pengelolaan Arsip Dinamis*, Jurnal Libria Vol. 8 No.1: Juni 2016, Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Yuhefizar. 2013. *Cara Mudah & Murah Membangun dan Mengelola Website*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Zakiyudin, Ais. 2011. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552368 Faximile (0341) 552398 Malang
 http://fitk.uin-malang.ac.id email: fitk@uin-malang.ac.id

Nomor : 310/Un.03.1/TL.00.1/02/2022 02 Maret 2022
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Izin Penelitian

Kepada
 Yth. Kepala MAN 1 Pasuruan
 di
 Pasuruan

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Amelia Baiqis
 NIM : 18170025
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
 Semester - Tahun Akademik : Genap - 2021/2022
 Judul Skripsi : **Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan**
 Lama Penelitian : **Maret 2022** sampai dengan **Mei 2022** (3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Tembusan :

1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Lampiran 2: Surat Tanda Terima Penelitian

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASURUAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 <i>Jalan Balai Desa Gianggan No3A Beji Kab. Pasuruan, Jawa Timur</i> <i>Email : manbangil@gmail.com Telp. (0343) 742690 PO. BOX 17 Bangil 67153</i>
	TANDA TERIMA SURAT MASUK
Nomor Registrasi	: 0025
Tanggal Penerimaan Surat	: Senin, 07 Maret 2022
No Surat	: 310/UN.03.1/TL.00.1/02/2022
Tanggal Surat	: Rabu, 02 Maret 2022
Dari	: UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG AMELIA BALQIS
Kontak/No.Hp	: 082230304914
Perihal	: IZIN PENELITIAN
Lampiran	: 1
Sifat	: SEGERA
Pasuruan, 07 Maret 2022 Petugas, Muchammad Fachrizal, S.Pd NIP. -	

Lampiran 3: Instrumen Penelitian (Wawancara)

Fokus Penelitian 1		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa peranan arsip bagi lembaga ini?	
2.	Sejak kapan lembaga ini memanfaatkan sistem informasi manajemen berbasis web dalam mengelola arsip?	
3.	Apa yang melatar belakangi pemanfaatan sistem informasi manajemen arsip berbasis web di lembaga ini?	
4.	Apakah nama aplikasi web yang digunakan sebagai arsip?	
Fokus Penelitian 2		
	Pengelolaan Data*	
1.	Apa saja media pendukung sistem informasi manajemen arsip berbasis web tersebut?	

2.	Apakah media yang tersedia sudah cukup untuk mendukung pengelolaan arsip berbasis web?	
3.	Bagaimana alur penanganan surat masuk dan keluar?	
4.	Bagaimana pengelompokan jenis surat dalam pengarsipan?	
5.	Bagaimana proses pengelolaan arsip surat masuk dan keluar ke dalam web?	
6.	Apakah arsip dalam web juga mengalami pemusnahan / penyusutan?	
7.	Apakah faktor penghambat pada implementasi pengelolaan arsip berbasis web tersebut?	
8.	Apakah solusi untuk menangani faktor penghambat tersebut?	
Penyajian Data**		
1.	Apakah menurut Anda tenaga kerja yang bertugas mengelola arsip berbasis web sudah profesional?	
2.	Bagaimana proses pengecekan arsip yang sudah dikelola dalam web?	
3.	Apakah data arsip yang disajikan sudah terstruktur dengan baik?	
4.	Digunakan untuk apa saja arsip yang ada di web tersebut?	
Fokus Penelitian 3		
1.	Apakah terdapat perubahan yang signifikan setelah pemanfaatan sistem pengarsipan berbasis web tersebut?	

Lampiran 4: Instrumen Penelitian (Observasi)

No.	Aspek Pengamatan	Keterangan
1.	Media yang digunakan untuk mengelola arsip berbasis web	
2.	Sumber daya manusia yang menjalankan proses pengelolaan arsip berbasis web	
3.	Proses registrasi arsip surat ke dalam web	
4.	Pengelompokan jenis arsip surat	
5.	Hambatan-hambatan yang ada dalam pengelolaan arsip berbasis web	

Lampiran 5: Foto Wawancara dengan Kepala MAN 1 Pasuruan



Lampiran 6: Foto Wawancara dengan Kepala TU**Lampiran 7: Foto Wawancara dengan Staf**