

**SISTEM APLIKASI SRIKANDI PADA MANAJEMEN KEARSIPAN
UNTUK PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI BIDANG PENDIDIKAN
MADRASAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TIMUR**

SKRIPSI

OLEH

BERLIANA RASYIDA

NIM. 200106110010



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

2024

**SISTEM APLIKASI SRIKANDI PADA MANAJEMEN KEARSIPAN
UNTUK PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI BIDANG PENDIDIKAN
MADRASAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TIMUR**

SKRIPSI

Diajukan Kepada

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana

Oleh

Berliana Rasyida

NIM. 200106110010



PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

2024

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

**SISTEM APLIKASI SRIKANDI PADA MANAJEMEN KEARSIPAN UNTUK
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TIMUR**

Oleh:

Berliana Rasyida

200106110010

Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertanggung jawabkan dalam sidang skripsi

Dosen Pembimbing



Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I
NIP. 196407051986031003

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Maulana Malik

Ibrahim Malang



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

Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Berliana Rasyida

Lamp : 4 (Empat) Eksemplar

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang di
Malang

Assalamualaikum Wr. Wb

Sesudah melakukan Beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, Bahasa maupun
Teknik penulisan dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Berliana Rasyida
NIM : 200106110010
Jurusan : Manajaemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk
Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah
Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

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

Wassalamualaikum Wr. Wb

Pembimbing



Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I
NIP. 196407051986031003

LEMBAR PENGESAHAN

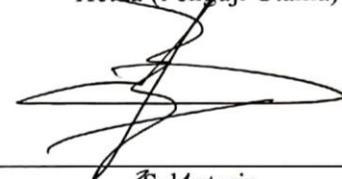
Skripsi dengan judul “Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur” oleh Berliana Rasyida ini telah dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan **LULUS** pada tanggal 20 Juni 2024

Dewan Penguji

Dr. Sutrisno, M.Pd
NIP. 196504031995031002


(
Ketua (Penguji Utama)

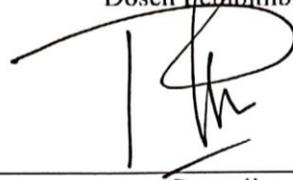
Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I
NIP. 196407051986031003


(
Sekretaris

Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I
NIP. 196407051986031003


(
Dosen Pembimbing

Prayudi Lestantyo, M.Kom
NIP. 198612282020121002


(
Penguji

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



Prof. Dr. Nur Ali, M.Pd
NIP. 196504031998031002

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Berliana Rasyida

NIM : 200106110010

Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk
Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah
Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi ini merupakan karya saya sendiri, bukan plagiasi dari karya yang telah ditulis atau diterbitkan orang lain. Adapun pendapat atau temuan orang lain dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk sesuai kode etik penulisan karya ilmiah dicantumkan dalam daftar rujukan. Apabila di kemudian hari ternyata sekripsi ini terdapat unsur plagiasi, maka saya bersedia untuk di proses sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Malang, 04 Juni 2024

Hormat saya,



Berliana Rasyida

NIM. 200106110010

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, Puji Syukur Saya panjatkan kepada pemilik serta pencipta alam semesta Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* yang maha pengasih, maha penyayang, dan maha mengatur seluruh alam. Sholawat bertangkaikan salam semoga tetap tercurahkan kepada baginda kita nabi agung Muhammad SAW beserta seluruh keluarga sahabat dan para pengikutnya.

Pertama hanya untuk orang yang sangat berjasa, berperan dan sangat saya sayangi, saya ucapkan Kepada Kedua Orang tua saya Mama dan Abah yang selalu melangitkan do'a disetiap sujudnya, menyayangi, mendidik, merawat, bahkan tidak bisa saya sebutkan satu persatu perjuangan yang telah dilakukan untuk seluruh anaknya demi mengenyam pendidikan setinggi tingginya dan dapat mengamalkan ilmu yang didapatkan kelak. Bahwasannya tidak akan ada yang dapat mengalahkan, menggantikan serta membayar perjuangan yang telah diberikan oleh orang Tua. Dengan Karya Tulis (skripsi) ini saya persembahkan kepada kedua orang tua saya yakni Bpk. Imam Machsum dan Ibu Hj. Yaya Soraya, S.E.

Saya sangat berterima kasih kepada kakak saya yakni Intania Asyifa telah membantu orang tua saya untuk memberikan biaya hidup saya selama menempuh pendidikan. Selain itu, saya juga berterima kasih kepada Lukman Ferdian Syahroni, S.H yang telah mendampingi saya selama penyusunan naskah skripsi ini, dan tak lupa saya berterima kasih kepada sahabat saya yakni Inna Nurdinna Cholifatul Ma'rifah yang telah mendukung dan mengingatkan saya atas pengerjaan skripsi ini.

Saya juga mengucapkan banyak terimakasih kepada Para Dosen yang ada Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, khususnya Bapak Dr. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I yang telah membimbing, mendidik, serta memberikan ilmu kepada saya dengan Ikhlas dan penuh kesabaran sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir Strata Satu di Perguruan Tinggi saya di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Semoga Segala Pengorbanan, jasa dan juga Doa beliau-beliau diberkahi serta dikabulkan oleh Allah Subhanahu Wa Ta'ala, serta menjadi amal Jariyah yang dapat memberi manfaat baik di dunia maupun di akhirat. Amin ya Robbal Alamin.

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَّرصُومٌ

Artinya: “*Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam satu barisan, seakan-akan mereka suatu bangunan yang tersusun kukuh.*”

(QS. As-Shaff ayat 4)

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan 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	= ‘	ء	= ‘
ذ	= dz	غ	= gh	ي	= y
ر	= r	ف	= f		

B. Vokal panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong

أو = aw

أي = ay

أُو = û

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas Kehadirat Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* karena atas segala Rahmat, nikmat, petunjuk dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan laporan ini sebagai tugas akhir S1 (Strata-1) atau skripsi di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Sholawat serta salam semoga tetap tercurah limpahkan kepada junjungan kita Baginda Nabi Muhammad *Sholallahu 'alaihi wassalam* yang kita nanti-nantikan syafa'atnya *ila yaumulqiyamah*. Ucapan terima kasih sebanyak-banyaknya diucapkan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, M.A selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Prof. 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 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I selaku dosen Pembimbing saya yang sangat sabar dalam membimbing, mengarahkan, dari awal sampai akhir sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
5. Segenap Dosen di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah Ikhlas dan sabar dalam mendidik dan berbagi ilmu dan pengalamannya selama masa perkuliahan

6. Bapak Hafidh selaku pegawai Pendma Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur sudah berkenan membantu serta mempermudah saya dalam pengambilan data di lapangan.
7. Teman-teman mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2020 yang telah bersama-sama berjuang, *sharing*, saling mendukung dan membantu selama menempuh Pendidikan di bangku perkuliahan.

Segala Upaya telah dilakukan untuk Menyusun laporan tugas akhir (skripsi) ini, namun tidak mustahil apabila dalam kepenulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan dalam penulisan. Oleh karena itu diharapkan saran dan kritik yang membangun serta dapat dijadikan masukan dalam menyempurnakan laporan tugas akhir atau skripsi ini.

Malang, 04 Juni 2024



Berliana Rasyida
NIM. 200106110010

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI	i
NOTA DINAS PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
MOTTO	vii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
ABSTRAK	xvii
ABSTRACT.....	xviii
مخلص البحث.....	xix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
1. Manfaat Teoritis.....	6
2. Manfaat Praktis.....	6
E. Orisinalitas Penelitian	7
F. Definisi Istilah.....	15
1. Sistem Informasi.....	15
2. Manajemen Kearsipan.....	15
3. Kinerja Pegawai.....	15
G. Sistematika Penulisan	15
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	18
A. Kajian Teori.....	18
1. Sistem Informasi Manajemen.....	18
2. Manajemen Kearsipan	23
3. Kinerja Pegawai.....	26

B. Kerangka Berpikir.....	28
BAB III METODE PENELITIAN	30
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	30
B. Kehadiran Peneliti	30
C. Latar Penelitian.....	31
D. Sumber Data.....	31
E. Teknik Pengumpulan Data.....	32
1. Wawancara.....	32
2. Observasi	33
3. Dokumentasi.....	33
F. Keabsahan Data	34
G. Teknik Analisis Data	34
1. Koleksi Data.....	35
2. Kondensasi Data.....	35
3. Penyajian Data.....	35
4. Penarikan Kesimpulan (Verifikasi).....	35
H. Prosedur Penelitian.....	36
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	38
A. Paparan Data.....	38
1. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	38
2. Sejarah Singkat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur	38
3. Visi Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.....	40
4. Misi Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.....	40
5. Fungsi dan Susunan Bidang Pendidikan Madrasah	40
6. Struktur Organisasi Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur	42
B. Hasil Penelitian.....	43
1. Implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur	43
2. Hasil Implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur	56
BAB V PEMBAHASAN	65

A. Analisis Implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.....	65
B. Analisis Hasil Implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.....	68
BAB VI PENUTUP	71
A. Kesimpulan.....	71
B. Saran	73
DAFTAR PUSTAKA.....	75
LAMPIRAN.....	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian	12
--	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir.....	29
Gambar 3.1 Teknik Analisis Data	36
Gambar 3.2 Prosedur Penelitian.....	37
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Bidang Pendma Kemenag Jatim.....	42
Gambar 4.2 Laman Login Aplikasi Srikandi	45
Gambar 4.3 Beranda Aplikasi Srikandi.....	48
Gambar 4.4 Laman Daftar Naskah Masuk	49
Gambar 4.5 Laman Detail Naskah Masuk	49
Gambar 4.6 Laman Form Registrasi Naskah Keluar.....	50
Gambar 4.7 Contoh Format Surat Keluar yang telah Diadaptasi dengan Rumus	51
Gambar 4.8 Laman Daftar Naskah Keluar ditolak	52
Gambar 4.9 Laman Catatan Revisi Naskah Keluar Ditolak	53
Gambar 4.10 Contoh Surat Ditolak	54
Gambar 4.11 Laman Daftar Naskah Keluar	55
Gambar 4.12 Laman Linimasa Naskah Keluar	56
Gambar 4.13 Evaluasi Kinerja Pegawai Periode Tahunan Tahun 2023 Bapak Abid	60
Gambar 4.14 Evaluasi Kinerja Pegawai Periode Tahunan Tahun 2023 Ibu Dian.....	61
Gambar 4.15 Evaluasi Kinerja Pegawai Periode Tahunan Tahun 2023 Ibu Erma.....	62

Gambar 4.16 Gambar Evaluasi Kinerja Pegawai Periode Triwulan 1 Bulan

Januari – Maret Tahun 2024 Bapak Abid.....63

ABSTRAK

Rasyida, Berliana. 2024. *Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur*. Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Pembimbing Skripsi: Dr. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I.

Kondisi banyaknya tata persuratan untuk keperluan administrasi negara yang terus berkembang seiring berjalannya waktu menjadikan manajemen kearsipan yang efektif dan efisien sangat diperlukan pada instansi-instansi pemerintah. SRIKANDI merupakan sistem informasi yang disiapkan pemerintah untuk mempermudah proses tata persuratan dan kearsipan dengan berbasis elektronik. Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi yang sudah menggunakan aplikasi ini di semua bidang.

Tujuan penelitian ini adalah: 1) Mendeskripsikan implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk peningkatan kinerja pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur; 2) Mendeskripsikan hasil implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk peningkatan kinerja pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan kualitatif serta data diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Untuk menguji keabsahan data penelitian, dilakukan dengan cara triangulasi sumber data dan triangulasi metode (teknik). Kemudian dianalisis dengan beberapa tahapan, yaitu korelasi data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil dari penelitian ini adalah: 1) Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur menggunakan aplikasi SRIKANDI sebagai media dan sarana pengelolaan arsip berdasarkan pada Surat Edaran Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dengan fitur yang memungkinkan pegawai untuk menerima surat masuk dan membuat surat keluar secara terintegrasi serta terjamin validitas dan akurasi; 2) SRIKANDI memiliki fitur dengan keunggulan-keunggulannya, yaitu terintegrasi secara nasional dengan instansi-instansi pemerintah di Indonesia dan kemudahan akses yang dirasakan oleh pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, sehingga proses surat menyurat dan arsip dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: Sistem Informasi, SRIKANDI, Manajemen Kearsipan, Kinerja Pegawai

ABSTRACT

Rasyida, Berliana. 2024. *The SRIKANDI Application System in Archival Management for Enhancing The Performance of Education Department Employees In Madrasah Under The Ministry of Religious Affairs in East Java Province*. Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang, Supervisor: Dr. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I.

The increasing amount of correspondence for state administrative purposes that continues to grow over time makes effective and efficient archival management essential in government agencies. SRIKANDI is an information system prepared by the government to facilitate the process of correspondence and archiving electronically. The Ministry of Religious Affairs of East Java Province is one of the agencies that has been using this application in all fields.

The objectives of this research are: 1) To describe the implementation of the SRIKANDI Application System for improving the performance of employees in the Madrasah Education Department of the Ministry of Religious Affairs in East Java Province; 2) To describe the results of implementing the SRIKANDI Application System for improving the performance of employees in the Madrasah Education Department of the Ministry of Religious Affairs in East Java Province.

This research is a field study using qualitative methods with a qualitative approach, and data were obtained from interviews, observations, and documentation. To test the validity of the research data, it is done by triangulating data sources and triangulating methods (techniques). Then, the data were analyzed through several stages, including data correlation, data condensation, data presentation, and drawing conclusions.

The results of this research are: 1) Employees of the Madrasah Education Department of the Ministry of Religious Affairs in East Java Province use the SRIKANDI application as a medium and means of archive management based on Circular Letter of the Minister of Religious Affairs Number 31 of 2022 regarding the Use of the SRIKANDI Application with features that enable employees to receive incoming letters and create outgoing letters in an integrated manner while ensuring their validity and accuracy; 2) SRIKANDI has features with its advantages, namely being nationally integrated with government agencies in Indonesia and the ease of access perceived by employees of the Madrasah Education Department of the Ministry of Religious Affairs in East Java Province, thereby enabling the correspondence and archiving processes to be conducted more effectively and efficiently.

Keyword: Information System, SRIKANDI, Archival Management, Employee Performance

مخلص البحث

راسيدا، بيرليانا. ٢٠٢٤. نظام تطبيق سريكاندي في إدارة الأرشيف لتحسين أداء موظفي قسم التعليم في المدارس الدينية تحت وزارة الشؤون الدينية في مقاطعة شرق جاوة. رسالة جامعية، برنامج دراسي في إدارة التعليم الإسلامي، كلية علوم التربية والتدريب، جامعة الدولة الإسلامية مولانا مالك إبراهيم مالانج، المشرف: الدكتور علي ناسيث، ماجستير العلوم، دبلوم الدراسات الإسلامية.

تزايد عدد وثائق الإدارة العامة مع تقدم الزمن يجعل إدارة الأرشيف الفعالة والمؤثرة ضرورية للغاية في المؤسسات الحكومية. "سريكاندي" هو نظام معلومات أعده الحكومة لتسهيل عمليات البريد والأرشفة بناءً على النظام الإلكتروني. وزارة الشؤون الدينية في مقاطعة جاوة الشرقية هي إحدى المؤسسات التي تستخدم هذا التطبيق في جميع المجالات. أهداف هذا البحث هي: (١) وصف تنفيذ نظام التطبيق "سريكاندي" لتحسين أداء موظفي إدارة التعليم في المدارس الدينية التابعة لوزارة الشؤون الدينية في مقاطعة جاوة الشرقية؛ (٢) وصف نتائج تنفيذ نظام التطبيق "سريكاندي" لتحسين أداء موظفي إدارة التعليم في المدارس الدينية التابعة لوزارة الشؤون الدينية في مقاطعة جاوة الشرقية. هذا البحث هو بحث ميداني يستخدم منهجاً نوعياً بتوجيه نوعي، والبيانات تم الحصول عليها من خلال المقابلات والمراقبة والتوثيق. لاختبار صحة بيانات البحث، يتم ذلك من خلال تثلث مصادر البيانات وتثلث الأساليب (التقنيات). تم تحليلها من خلال عدة مراحل، وهي تداول البيانات، وتكثيف البيانات، وتقديم البيانات، واستخلاص الاستنتاجات.

نتائج هذا البحث هي: (١) استخدم موظفو قسم التعليم في المدارس الدينية التابعة لوزارة الشؤون الدينية في مقاطعة جاوة الشرقية تطبيق "سريكاندي" كوسيلة ووسيلة لإدارة الأرشيف استناداً إلى البلاغ الوزاري رقم ٣١ لسنة ٢٠٢٢ حول استخدام تطبيق "سريكاندي"، بميزات تتيح للموظفين استقبال الرسائل الواردة وإعداد الرسائل الصادرة بطريقة متكاملة وضمن صحتها ودقتها؛ (٢) يتمتع "سريكاندي" بميزات متميزة، مثل التكامل الوطني مع الجهات الحكومية في إندونيسيا وسهولة الوصول التي يشعر بها موظفو قسم التعليم في المدارس الدينية التابعة لوزارة الشؤون الدينية في مقاطعة جاوة الشرقية، مما يسهل عملية المراسلات والأرشيف بشكل أكثر فعالية وكفاءة.

كلمات مفتاحية: نظام المعلومات، سريكاندي، إدارة الأرشيف، أداء الموظفين

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Kedudukan Arsip pada tata kelola administrasi kantor pemerintahan maupun swasta sangat penting. Adanya perundang-undangan yang telah disusun sebagai aturan khusus dalam mengatur kearsipan sebagai bukti pentingnya arsip dalam kantor pemerintahan maupun swasta. Sehingga sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa setiap pejabat pemegang otoritas di sebuah instansi wajib untuk melakukan tata kearsipan.

Pentingnya keberadaan arsip karena kearsipan berperan sebagai sumber informasi, rekam jejak, serta menjadi alat pengawasan dalam kegiatan kantor, lembaga pemerintahan maupun swasta hingga pada proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan.¹ Dengan demikian dapat dipahami bahwa keberadaan kearsipan pada organisasi, kantor pemerintahan seperti Kementerian Agama pada tingkat Provinsi hingga Kabupaten atau Kota sebagai sumber informasi dan data dalam proses pengambilan keputusan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan pada publik. Hal ini karena arsip merupakan bukti tertulis yang berisikan sumber informasi yang dimana terdapat suatu peristiwa yang pernah terjadi. Selain itu arsip dapat menjadi media penunjang yang berperan penting dalam efisiensi dan efektifitas kerja pegawai.

Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur Khususnya Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma) sangat membutuhkan pengelolaan arsip yang baik. Bidang

¹ Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar* (PT Raja Grafindo Persada, 1993).

tersebut memiliki wewenang dan kewajiban dalam menaungi serta melayani madrasah se-Jawa Timur. Adanya pengelolaan arsip yang baik, pegawai akan lebih mudah mencari dokumen atau tata persuratan yang bersangkutan dengan perencanaan, pengelolaan, serta evaluasi Madrasah di Jawa Timur.

Banyak dokumen penting bahkan mungkin bersifat rahasia sehingga perlu ruang simpan yang aman. Selain itu, seringkali pegawai kesulitan untuk mencari dokumen yang dibutuhkan. Dengan ini dalam pelayanan Masyarakat dan kegiatan pegawai sehari-hari di kantor memerlukan adanya manajemen kearsipan yang baik. Sehingga pelayanan Madrasah bisa berjalan dengan efektif dan pegawai tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan kegiatannya. Dengan ditunjang oleh matangnya sistem manajemen, maka efektifitas dan efisiensi kegiatan-kegiatan administrasi kantor dapat tercapai, yaitu kecepatan, ketepatan, dan keakuratan informasi merupakan faktor kematangan sebuah sistem manajemen.

Demi berjalannya manajemen secara efektif dan efisien, tentunya perlu beberapa tindakan yang ditingkatkan, dan pengevaluasian. Tindakan bisa mulai dari segi sarana prasarana yang dapat menunjang jalannya kegiatan manajemen. Seiring perkembangan zaman dan pesatnya ilmu komunikasi berkembang, sudah banyak instansi yang telah memanfaatkannya. Mulai dari komputer, dan mesin cetak nomor antrian hingga sampai pada berbasis web maupun aplikasi. Hal ini karena manfaat sistem informasi manajemen ialah sarana dalam meningkatkan layanan.² Saat ini Sistem Informasi Manajemen dianggap sebagai kebutuhan dalam suatu organisasi demi mencapai produktivitas kerja yang efektif dan efisien terutama dalam hal pengelolaan administrasi yang bermula pada sistem manual atau bisa dikatakan

² Ibnu Syamsi, *Pengambilan Keputusan Dan Sistem Informasi* (PT Bumi Aksara, 2000).

tradisional hingga menjadi sistem berbasis teknologi informasi. Selain itu sistem informasi memiliki manfaat dalam pelayanan dan pengambilan keputusan yang dimana akan menghasilkan layanan yang berkualitas. Pada tahun 2023, SRIKANDI diluncurkan sebagai sarana pengelolaan arsip terintegrasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Fitur-fitur yang dimiliki oleh aplikasi ini memberikan kemudahan dalam proses kearsipan, seperti penciptaan arsip mulai dari pembuatan, pengiriman, hingga penyimpanan naskah dinas.³ Sehingga, antar instansi pemerintah dapat tertaut dalam satu aplikasi kedinasan.

Dengan demikian, Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur sebagai tempat penelitian telah memanfaatkan berbagai sistem informasi sebagai sarana layanan yang disuguhkan kepada masyarakat. Sistem Informasi yang digunakan merupakan rancangan dari Kementerian Agama RI yang dimana kantor tersebut menjadi pusat dari Kementerian Agama tingkat Provinsi. Sistem Informasi yang dimanfaatkan sebagai layanan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur berupa *website* dan aplikasi diantaranya EMIS (*Education Management Information System*), SIMPATIKA (Sistem Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan), SIMSARPRAS (Sistem Informasi Sarana Prasarana), SIKURMA (Sistem Informasi Kurikulum Madrasah), SIAGA (Sistem Informasi dan Administtrasi Guru Agama), SIMZAT (Sistem Informasi Manajemen Zakat Terpadu), SIPAHAM (Sistem Informasi Paham Keagamaan), SIMAS (Sistem Infromasi Masjid), SIMKAH (Sistem Informasi Manajemen Nikah), SIK (Sistem Informasi Kepenghuluan) dan masih banyak yang lainnya. Selain Itu, Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur menggunakan PTSP

³ 'Plt. Kepala ANRI Menghadiri Peluncuran Penerapan Aplikasi SRIKANDI di Garut Jawa Barat' <<https://www.anri.go.id/publikasi/berita/plt-kepala-anri-menghadiri-peluncuran-penerapan-aplikasi-srikandi-di-garut-jawa-barat>> [accessed 22 June 2024].

(Pelayanan Terpadu Satu Pintu) sebagai Sistem Manajemen Pelayanannya. Adapun aplikasi yang ada di Bidang Pendidikan Madrasah sebagai bentuk pemanfaatan sistem informasi yakni EMIS (*Education Management Information System*), SIMPATIKA (Sistem Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan), SIKURMA (Sistem Informasi Kurikulum Madrasah), SIMSARPRAS (Sistem Informasi Sarana Prasarana) sebagai media layanan terhadap Madrasah. Selain itu, Pemerintah telah menyediakan aplikasi khusus dalam ranah tata persuratan dan kearsipan instansi yakni SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Aplikasi ini juga telah mulai digunakan di Kantor Kementerian Agama Jawa Timur. Sehingga seluruh bidang yang ada di Kementerian Agama tersebut dapat menggunakannya sebagai media tata persuratan dan arsip termasuk Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma). Dengan ini kinerja Pegawai Bidang Pendma dapat meningkat dengan adanya aplikasi tersebut, karena dapat membuat pekerjaan pegawai menjadi lebih efektif dan efisien. Keutamaan dari optimalnya kinerja pegawai sesuai dengan hadis Nabi Muhammad SAW, sebagai berikut:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمَلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يَتَّقَهُ

Artinya: “Sesungguhnya Allah mencintai orang yang jika melakukan suatu pekerjaan, dilakukan secara *itqan* (tepat, terarah, dan tuntas).” (HR. Thabrani)

Dari hadis tersebut, dapat diketahui bahwa dengan kinerja pegawai yang baik adalah yang tepat, teratur, dan tuntas. Dengan penggunaan sistem informasi dalam tata persuratan dan kearsipan, pekerjaan pegawai dapat lebih mudah terselesaikan dengan tepat, akurat, terintegrasi, dan tuntas dengan lebih cepat. Sehingga pegawai mampu mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan wewenang Bidang Pendma Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Sebagai salah satu faktor kesuksesan sebuah lembaga

dalam mencapai tujuannya, kinerja pegawai menjadi penting untuk selalu ditingkatkan.⁴

Dengan ini peneliti tertarik melakukan penelitian terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Hal ini dikarenakan aplikasi SRIKANDI memiliki berbagai menu yang dapat mendukung pengelolaan administrasi dan arsip di semua Bidang. Akan tetapi, peneliti membatasi ruang lingkup penelitian ini agar penelitian yang dilakukan lebih terfokus dan tidak meluas dari pembahasan yang dimaksudkan, yaitu peneliti hanya terfokus di Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur dengan judul “Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur”.

B. Fokus Penelitian

Pada penjelasan pada konteks penelitian diatas, maka perumusan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana Implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk peningkatan kinerja pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur?
2. Bagaimana Hasil Implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk peningkatan kinerja pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur?

⁴ Chessy Jenifer Gerung, Lucky O. H. Dotulong, and Michael Ch Raintung, ‘Analisis Perbandingan Kinerja Pns Dan Thl Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Minahasa Di Masa Pandemi Covid-19’, *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 10.2 (2022), p. 418 (p. 419), doi:10.35794/emba.v10i2.39416.

C. Tujuan Penelitian

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

1. Untuk mendeskripsikan Implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk peningkatan kinerja pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.
2. Untuk mendeskripsikan Hasil Impelementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk peningkatan kinerja pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini memberikan pengetahuan tentang Sistem Informasi yang dapat dimanfaatkan manajemen kearsipan di ruang lingkup instansi pemerintahan. Hal ini dapat dijadikan kajian pengembangan Manajemen dengan memanfaatkan Sistem Informasi yang berkembang. Harapan dari hasil penelitian ini adalah dapat dijadikan sebagai kajian peningkatan kinerja pegawai sehingga layanan yang diberikan pegawai lebih baik.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Peneliti

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

b. Bagi Kantor Kementerian Agama

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

c. Bagi Pegawai

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

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

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

E. Orisinalitas Penelitian

Penelitian ini dilangsungkan dengan referensi-referensi penelitian terdahulu yang sesuai dengan ruang lingkup bahasan dalam penelitian ini. Pertama, Novita Rima Putri⁵ yang berjudul Manajemen Sistem Informasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (SIMPATIKA) dalam Peningkatan Layanan Pendidikan di Bidang Pendidikan Madrasah (DIKMAD) Kementerian Agama Kabupaten Sleman. Latar belakang penelitian ini adalah urgensi sumber daya manusia bagi kemajuan suatu lembaga. Selain itu, demi mencapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi, suatu organisasi memerlukan Sistem Informasi Manajemen (SIM). Sehingga,

⁵ Novita Rima Putri, 'Manajemen Sistem Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (SIMPATIKA) Dalam Peningkatan Layanan Pendidikan Di Bidang Pendidikan Madrasah (DIKMAD) Kementerian Agama Kabupaten Sleman' (unpublished Skripsi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2019).

Kementerian Agama Kabupaten Sleman Bidang Pendidikan Madrasah (DIKMAD) telah mempunyai sistem informasi yang bernama SIMPATIKA (Sistem Informasi Pendidik dan tenaga Kependidikan). Sistem Informasi ini berfungsi sebagai sarana pengelolaan keperluan Pendidik serta Tenaga Kependidikan khususnya dalam pengelolaan Tunjangan Profesi Guru. Dengan demikian, tujuan dari dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang SIMPATIKA pada Bidang Pendidikan Madrasah di kementerian Agama Kabupaten Sleman. Dapat dibuktikan dengan fitur SIMPATIKA yang menampilkan SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan gaji, NPWP, rekening, pas foto, jadwal mengajar, jumlah peserta didik, nama peserta didik, jumlah rombel kelas, dan absen guru yang merupakan data-data pendidikan. Dengan demikian, hal tersebut dapat menunjang penginputan dan pemberkasan dalam pencairan tunjangan profesi guru .

Referensi penelitian kedua yang menjadi acuan penelitian ini ialah penelitian yang dilakukan oleh Ahmad Farid⁶ yang berjudul Manajemen Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan Umrah (SIMPU) pada Ditjen PHU Kementerian Agama RI yang dilatarbelakangi banyaknya jama'ah umrah di negara Indonesia sehingga Kementerian Agama RI sebagai tempat penelitian tersebut memperkuat pengawasan serta menyempurnakan sistem monitoring dan pelaporan penyelenggaraan perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) dengan membuat Aplikasi SIMPU (Sistem Informasi Manajemen Pelaporan Umrah). Penelitian tersebut dilakukan bertujuan untuk mengetahui pengelolaan data pada Sistem Informasi Manajemen Pelaporan Umrah, mengetahui bagaimana manajemen Sistem Informasi tersebut, serta bagaimana

⁶ Ahmad Farid, 'Manajemen Sistem Informasi Manajemen Dan Pelaporan Umrah (Simpu) Pada Ditjen Phu Kementerian Agama Ri' (unpublished Skripsi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2018).

analisis Manajemen Sistem Informasi tersebut. Jenis penelitian ini adalah penelitian *field research* dengan metode deskriptif kualitatif yang pengamatannya dilakukan secara langsung yang bersifat interaktif dan pemaparan yang disampaikan sesuai dengan data di lapangan. Hasil penelitian ini diantaranya pengolahan data pada SIMPU diantaranya data dokumen umrah, data petugas umrah, data transportasi, data penempatan hotel jamaah umrah, serta data harga paket umrah. Dengan ini pelayanan umrah dapat terencana dengan baik, mulai dari keberangkatan hingga kepulangan jamaah dapat terkendali dengan baik sehingga ibadah umrah dapat terlaksana dengan baik dan jamaah dapat terapantau secara tidak langsung oleh Kementerian Agama RI sebagai regulator Umrah di Indonesia dapat tercapai. Dalam satu Rencana Perjalanan Umrah pada SIMPU terdaat 3 tahapan yang diantranya tahap rencana keberangkatan, hari keberangkatan, dan hari kepulangan. Dengan ini data yang ada di SIMPU berbasis aktual karena sesuai dengan keadaan lapangan, sekalipun ada jamaah yang kepulangannya terlambat karena keadaan sakit juga harus dilaporkan ke dalam SIMPU sehingga informasi keamanan jamaah dapat tersampaikan.

Referensi yang ketiga dilakukan oleh Barrara Ariyana⁷ yang berjudul Sistem Informasi Pesantren Berbasis Web pada Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh sistem informasi dan data pesantren serta santri di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan yang masih menggunakan *Microsoft Excel* sebagai alat penyimpanan data. Sedangkan penyimpanan data dengan memanfaatkan *Microsoft excel* masih dianggap kurang efektif, hal ini dikarenakan kesulitan dalam melakukan pencarian data-data, belum adanya keterangan laporan kegiatan pesantren, dan masih manualnya pendaftaran

⁷ Barrara Ariyana, 'Sistem Informasi Pesantren Berbasis Web Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan' (unpublished Skripsi, Universitas Islam Negeri Raden Fatah, 2015).

bantuan Operasional Pesantren (BOP). Dengan ini menimbulkan banyak tumpukan berkas serta mengalami kesulitan dalam pencarian pendaftaran pada saat melakukan validasi data ulang. Sehingga menimbulkan kegiatan kerja yang kurang efektif. Dari latar belakang tersebut peneliti melakukan penelitian dengan tujuan untuk membangun sistem informasi pesantren berbasis *web* pada Kantor Kementerian Agama yang bersangkutan. Dengan demikian, penelitian ini akan menghasilkan perangkat lunak berfungsi dalam pengumpulan data pesantren, santri, kegiatan, dan pendaftaran dana BOP yang semuanya dilakukan secara online. Sistem ini memungkinkan untuk melakukan pengelolaan terhadap data-data tersebut pada setiap pesantren yang terintegrasi di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

Referensi penelitian keempat yang menjadi acuan ialah penelitian yang dilakukan oleh Moh Agus Salim⁸ yang membahas tentang Optimalisasi Sistem Informasi Manajemen dalam Peningkatan Pelayanan Pendidikan di Seksi Pendidikan Madrasah (PENDMA) Kementerian Agama Kabupaten Jember. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh keterikatan pelayanan public dengan kegiatan manajemen pada setiap Lembaga maupun organisasi. Pada kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember terdapat pelayanan yang menjadikannya sebagai pelayanan prima terutama pada seksi Pendidikan Madrasah (PENDMA) yang memiliki sistem informasi SIMPATIKA. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran pegawai dalam optimalisasi sistem informasi manajemen (SIM), mengetahui penggunaan SIM, terutama untuk peningkatan pelayanan pendidikan. Penelitian ini menggunakan

⁸ Moh Agus Salim, 'Optimalisasi Sistem Informasi Manajemen Dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan Di Seksi Pendidikan Madrasah (Pendma) Kementerian Agama Kabupaten Jember' (unpublished Skripsi, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember, 2020).

pendekatan kualitatif deskriptif. Hasil penelitian ini adalah mengetahui peran pegawai dalam upaya optimalisasi SIM demi adanya peningkatan pada pelayanan pendidikan pendidikan seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Jember. Pegawai wajib memberikan pelayanan yang baik berupa motivasi dan pengarahan dengan tutur kata yang baik serta bersikap ramah kepada masyarakat..

Referensi kelima untuk menjadi acuan penelitian ini ialah dilakukan oleh Rita Lestari⁹ yang berjudul Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Kearsipan pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar. Ada beberapa yang melatarbelakangi kegiatan penelitian ini yang diantaranya pengolahan data surat masuk dan keluar masih belum terorganisir dengan baik. Maksud dari belum terorganisir dengan baik ini ialah berkas surat masuk dan keluar disimpan di dalam map sehingga berkas tersebut menumpuk dan bercecer yang mengakibatkan sulitnya mencari berkas yang telah diarsipkan. Sehingga timbul kurangnya efisiensi waktu dalam melakukan pencarian berkas yang dimana pegawai perlu mencari persatuan surat yang disimpan pada map. Selain itu, banyak nya jumlah surat keluar dan masuk mengakibatkan pencatatan berkas memerlukan waktu dan tugas sehingga tidak meratanya beban tugas yang ditanggung tiap pegawai. Dengan demikian, penelitian ini merancang serta membangun Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis website pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar. Sehingga, fokus pendeskripsian penelitian ini adalah kegiatan penelitian yang dimana sistem dirancang dapat melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pembuatan surat keluar, dan pendataan disposisi surat masuk beserta laporannya. Sehingga, mempermudah sub bagian umum dan kepegawaian untuk mendata, mencari

⁹ Rita Lestari, 'Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Pada Badan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal Kota Makasar' (Universitas Islam Negeri Alaudin Makassar).

surat masuk dan keluar, membuat laporan, menghapus, mengubah, mengupdate serta mengarsipkan datanya. Selain itu, sistem ini juga menyediakan pembuatan surat keluar dan pengelolaan terhadap pendataan disposisi surat masuk serta laporan pembuatan disposisi surat masuk.

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian

No	Nama Peneliti, Judul, Bentuk, Penerbit, Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas
1.	Novita Rima Putri, Manajemen Sistem Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (SIMPATIKA) dalam Peningkatan Layanan Pendidikan di Bidang Pendidikan Madrasah (DIKMAD) Kementerian Agama Kabupaten Sleman, Skripsi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2019	Objek penelitian terdahulu sama dengan penelitian ini, yakni Sistem Informasi	Peneliti sebelumnya berfokus pada penggunaan SIMPATIKA yang dapat meningkatkan layanan Pendidikan di Bidang Pendidikan Madrasah. Sedangkan penelitian yang dilakukan saat ini ialah Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan.	Penelitian yang dilakukan saat ini memiliki titik fokus pada Sistem Aplikasi SRIKANDI yang berperan sebagai pendayagunaan teknologi dalam meningkatkan keefektifan proses surat menyurat di Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, khususnya pada Bidang Pendidikan Madrasah.
2.	Ahmad Farid, Manajemen Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan Umrah (SIMPU) pada Ditjen PHU Kementerian Agama RI, Skripsi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2018	Objek penelitian terdahulu sama dengan penelitian ini, yakni Sistem Informasi	Penelitian sebelumnya membahas tentang bagaimana manajemen pada Sistem Informasi Manajemen Pelaporan Umrah.	

			Sedangkan penelitian ini membahas tentang sistem aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan.	
3.	Barrara Ariyana, Sistem Informasi Pesantren Berbasis Web pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, Skripsi, Universitas Islam Negeri Raden Fattah Palembang, 2015	Objek penelitian terdahulu sama dengan penelitian ini, yakni Sistem Informasi	Penelitian terdahulu fokus bahasannya pada pembuatan perangkat lunak berupa web. Sedangkan penelitian saat ini berfokus pada sistem aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan.	
4.	Moh Agus Salim, Optimalisasi Sistem Informasi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan di Seksi Pendidikan Madrasah (PENDMA) Kementerian Agama Kabupaten Jember, Skripsi, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember, 2020.	Objek penelitian terdahulu sama dengan penelitian ini, yakni Sistem Informasi	Penelitian terdahulu fokus pada peran pegawai dalam pengoptimalan sistem informasi manajemen dalam peningkatan pelayanan Pendidikan. Sedangkan penelitian yang dilakukan saat ini fokus pada peningkatan kinerja pegawai dengan Sistem aplikasi	

			SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan.	
5.	Rita Lestari, Rancang Bangun Sistem Infomasi Manajemen Kearsipan Pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar, Skripsi, Universitas Islam Negeri Alaudin Makassar, 2016.	Objek penelitian terdahulu sama dengan penelitian ini, yakni Sistem Informasi	Penelitian sebelumnya berfokus pada merancang dan membangun Sistem Informasi manajemen Kearsipan sehingga Penelitian yang dilakukan menghasilkan produk <i>website</i> guna menunjang kegiatan manajemen kearsipan pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar. Sedangkan penelitian yang saat ini dilakukan berkaitan dengan sistem aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk peningkatan kinerja pegawai.	

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

F. Definisi Istilah

1. Sistem Informasi

Sistem informasi adalah serangkaian alat yang pengelolaannya dilakukan oleh manusia, perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan komputer sebagai wahana pengumpulan informasi dan sumber data dengan menghasilkan produk atau layanan tertentu.

2. Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan merupakan serangkaian kegiatan pengelolaan dokumen berupa surat secara sistematis dengan proses penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan sesuai dengan aturan tertentu sehingga dokumen atau surat dapat ditemukan dengan mudah, aman, serta terjaga dengan baik.

3. Kinerja Pegawai

Kinerja Pegawai merupakan fungsi dari hubungan antara kompetensi dan motivasi berupa hasil kerja yang dicapai pegawai sesuai kriteria tertentu dalam pekerjaan tertentu dengan pengukuran yang didasarkan kepada kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas, kemandirian dan komitmen kerja.

G. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan, termuat konteks, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, definisi istilah, dan sistematika penulisan. Bab ini berisi tentang hal-hal yang menjadi latar belakang perlunya peningkatan manajemen kearsipan melalui sistem informasi untuk menjamin kualitas kinerja

pegawai. Sistem informasi yang menjadi fokus penelitian ini adalah SRIKANDI yang digunakan oleh Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur dalam peningkatan kinerja pegawai. Latar belakang yang mendorong perbaikan manajemen arsip melalui sistem informasi untuk memastikan efisiensi kerja pegawai. Penelitian ini berfokus pada SRIKANDI sebagai sistem informasi yang digunakan oleh Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur untuk meningkatkan produktivitas pegawai di Bidang Pendidikan Madrasah.

BAB II Kajian Pustaka, termuat kajian teori dan kerangka teori. Bab ini berisi tentang teori-teori yang berkaitan dengan penelitian ini. Selain itu, juga terdapat kerangka berpikir untuk menyediakan jawaban teoritis terhadap fokus penelitian yang nantinya disinkronkan dengan jawaban di lapangan pasca penelitian.

BAB III Metode Penelitian, termuat pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran penelitian, latar penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, keabsahan data dan teknik analisis data. Bab ini berisi tentang cara peneliti melakukan penelitian ini dengan metode kualitatif dan pendekatan deskriptif. Sumber datanya diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi yang kemudian dianalisis untuk memperoleh jawaban atas fokus penelitian.

BAB IV Paparan Data dan Hasil Penelitian, pada bab ini peneliti memaparkan data lokasi penelitian, dan hasil penelitian dari data yang telah didapat di lokasi penelitian yang berkaitan dengan Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

BAB V Pembahasan, pada bab ini peneliti menganalisis hasil penelitian yang telah dipaparkan di BAB IV dengan teori serta penelitian terdahulu, jurnal, atau artikel yang mendukung hasil penelitian yang telah dianalisis.

BAB VI Penutup, pada bab ini berisikan kesimpulan yang bersifat komprehensif dari hasil penelitian yang telah dipaparkan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Sistem Informasi Manajemen

a. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

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

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

Menurut Gordon B. Davis, sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang menggabungkan unsur manusia dan mesin dengan tujuan menyediakan informasi yang mendukung operasi, manajemen, dan proses pengambilan keputusan dalam suatu organisasi.¹²

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

¹¹ Gaol.

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

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

b. Tujuan Sistem Informasi Manajemen

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

Selain itu menurut Slamet Hariyanto, Sistem Informasi Manajemen bertujuan menyajikan informasi dalam pengambilan keputusan, menyajikan informasi guna perencanaan, pengendalian, pengevaluasian serta perbaikan secara berkelanjutan, menyajikan informasi dalam perhitungan harga pokok, jasa atau dengan tujuan lainnya yang dibutuhkan dalam kegiatan manajemen.¹⁴

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

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

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

c. Fungsi Sistem Informasi Manajemen

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

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

Dengan demikian, fungsi adanya sistem informasi dalam manajemen ialah perencanaan dapat berkembang secara efektif dengan tersedianya kualitas dan keakuratan informasi yang diterima serta aksesibilitas juga mengalami peningkatan sehingga informasi dapat tersampaikan ke sasaran pengguna yang tepat.

d. Komponen Sistem Informasi Manajemen

1) Komponen *Hardware*

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

¹⁵ Hariyanto, p. 83.

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

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

2) *Software* atau Perangkat Lunak

Perangkat lunak (*software*) ialah prprogram yang ada pada komputer dengan fungsi sebagai penghubung antar pengguna dengan *hardware* (perangkat keras) serta sebagai penerjemah instruksi dari pengguna komputer, sehingga dapat diproses oleh *hardware*.¹⁷ Sedangkan menurut Gede Endra Brata (2022) *software* merupakan suatu teknologi yang diciptakan oleh manusia dengan komposisi urutan perintah guna mengoperasikan perangkat keras dengan akurat dan optimal sehingga *software* terbagi menjadi dua jenis diantaranya *System Software* dan *Application Software*. Suatu *software* yang memiliki urutan perintah dalam menjalankan berbagai komponen perangkat keras (*hardware*) disebut sebagai *system software*. Sedangkan *software* yang memiliki isi instruksi dalam mengoperasikan suatu prosedur khusus sehingga dapat mempresentasikan proses, aktivitas, atau fungsi manajemen tertentu, yaitu *application software*.¹⁸

Menurut Pressman dalam bukunya *Software Engineering a Practioner's Approach* yang dikutip oleh Heri Santoso (2019) menyatakan bahwa *software* memiliki berbagai definisi yang diantaranya ialah suatu instruksi yang apabila dilakukan akan menghasilkan sebuah layanan yang

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

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

sesuai dengan keinginan, sebuah struktur data yang memiliki wujud suatu program guna memanipulasi informasi secara tepat serta melampirkan dokumen yang mempresentasikan operasi dan fungsi program.¹⁹

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

3) *Brainware*

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

Dengan demikian *brainware* bisa dipahami sebagai Sumber Daya Manusia yang dapat mengoperasikan dan mengeksplorasi fungsi *hardware*

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

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

²¹ Aris Ariyanto and Kiki Dwi Wijayanti, p. 44.

dan *software* secara langsung dengan memiliki kemampuan khusus yang berkaitan dengan komputerasi dan sistem informasi manajemen.

4) Prosedur

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

Dengan demikian dapat dimengerti prosedur merupakan langkah yang bersifat aturan guna mengoperasikan sebuah sistem informasi manajemen dalam suatu organisasi sehingga kegiatan dan pekerjaan dapat berjalan secara teratur dan efektif.

2. Manajemen Kearsipan

a. Pengertian Manajemen Kearsipan

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

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

Dari paparan diatas dapat diketahui bahwa manajemen kearsipan ialah rangkaian kegiatan yang mengelola arsip dengan melakukan pencatatan,

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

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

²⁴ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*, Cet.3 (PT Bumi Aksara, 2000), p. 11.

pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, pemusnahan dengan ketentuan yang berlaku di Lembaga atau pemerintahan.

b. Fungsi Manajemen Kearsipan

Dalam Organisasi terdapat berbagai aktivitas sebagai bentuk pengembangan dan kemajuan organisasi. Sehingga memerlukan berbagai informasi dan alat pengawas yang merupakan bagian dari fungsi kearsipan.²⁵

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

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

²⁵ Barthos, p. 2.

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

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

c. Daur Hidup Kearsipan

Pada lingkungan organisasi, pengolahan arsip ada dua macam, yaitu dinamis dan statis. Selanjutnya, pengolahan arsip dinamis terbagi menjadi aktif dan inaktif. Adapun tahap pengolahan arsip dinamis, sebagai berikut:²⁸

1) Tahap Penciptaan

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

2) Tahap Penggunaan dan pemeliharaan

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

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

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

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

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

dilakukan guna menjamin arsip dari kerusakan-kerusakan dan kemusnahan-kemusnahan, baik disebabkan oleh internal maupun eksternal arsip.³²

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

3) Tahap Penyusutan

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

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

3. Kinerja Pegawai

a. Pengertian Kinerja Pegawai

Menurut Mangkunegara, kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang kualitas dan kuantitasnya dilakukan oleh pegawai saat berkerja sesuai dengan

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

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

tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Fattah, kinerja pegawai adalah hasil dari pekerjaan yang ditugaskan pada suatu instansi atau lembaga.³⁴ Paparan tersebut dapat dipahami bahwa kinerja pegawai merupakan *output* kerja pegawai yang memiliki kualitas dan kuantitas berdasarkan tugas pada instansi atau lembaga tertentu.

b. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Hal-hal yang mempengaruhi kinerja pegawai antara lain: Kemampuan, karakter, dan minat kerja; kejelasan dan penerimaan tentang tugas dan tanggung jawab pegawai; motivasi pegawai. Adapun variabel yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai, sebagai berikut:³⁵

1) Variabel Individu

Terdiri atas: Usia, pendidikan, pengalaman, jasmani, karakter, semangat, jenis kelamin.

2) Variabel Situasional

Terdiri atas 2 (dua) faktor:

- a) Sosial dan organisasi, yaitu prosedur, pelatihan, gaji, dan lingkungan kerja serta sosial
- b) Fisik dan pekerjaan, yaitu cara, situasi, sarana dan prasarana.

c. Kriteria – Kriteria Kinerja

- 1) Kuantitas kerja
- 2) Kualitas kerja
- 3) Pengetahuan kerja

³⁴ Muhammad Ali Nurdin, Erislan, and Soehatman Ramli, *Manajemen Kinerja Pegawai (Kedisiplinan Kerja, Keselamatan Kerja Dan Kesehatan Kerja, Serta Lingkungan Kerja)* (Mitra Ilmu, 2023), p. 53.

³⁵ Nurdin, Erislan, and Ramli, pp. 56–57.

- 4) Kreatifitas
 - 5) Kerjasama
 - 6) Ketergantungan
 - 7) Inisiatif
 - 8) Kualitas personal
- d. Indikator Kinerja
- 1) Rentang waktu pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan
 - 2) Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan
 - 3) Penyeragaman kesesuaian terhadap biaya yang telah dikeluarkan
 - 4) Mudah nya pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya
 - 5) Penyeragaman menurut ukuran kesempurnaan yang diharapkan
 - 6) Kesungguhan pegawai dalam mengerjakan pekerjaan
 - 7) Bekerja sesuai keinginan instansi atau lembaga
 - 8) Terampil dalam melakukan pekerjaan
 - 9) Jumlah produk atau layanan yang harus dihasilkan dalam rentang waktu tertentu
 - 10) Pegawai mentaati Standar Operasional Prosedur (SOP)

B. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan pola tentang hubungan antara teori-teori dengan faktor-faktor temuan sebagai masalah yang penting.³⁶ Hal ini dapat menuntun peneliti dalam memecahkan masalah penelitian dan merumuskan hipotesis. Dengan demikian peneliti membuat kerangka berpikir berupa bagan sebagai berikut:

³⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif, R&D* (Alfabeta, 2015), p. 60.



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang memanfaatkan metode ilmiah dengan tujuan untuk memahami peristiwa yang dialami oleh subjek penelitian seperti halnya aktivitas, sudut pandang, perbuatan secara keseluruhan secara deskripsi berupa kata dan bahasa pada kondisi tertentu.³⁷

Pada metode kualitatif peneliti menggunakan pendekatan deskriptif yakni data yang diperoleh bukan berupa angka, melainkan berupa kata dan gambar. Dengan menggunakan pendekatan ini peneliti akan memperoleh penelitian secara mendalam dari lokasi penelitian. Sehingga penelitian ini lebih fokus pada analisis yang berdasarkan landasan teori. Dengan demikian informasi terkait fokus penelitian yang didapatkan sesuai dengan kondisi lapangan.

Dengan menggunakan metode penelitian ini, peneliti akan memperoleh informasi secara rinci dan komprehensif dari hasil penelitian. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengimplementasian dan hasil terkait sistem aplikasi SRIKANDI pada manajemen kearsipan untuk peningkatan kinerja pegawai bidang pendidikan madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

B. Kehadiran Peneliti

Sarana utama pelaksanaan penelitian dalam mengumpulkan data merupakan kehadiran peneliti. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi sebagai bukti hasil penelitian dan data penelitian. Sehingga peneliti dapat

³⁷ Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 33rd edn (PT Remaja Rosdakarya, 2014), p. 6.

mengetahui secara langsung terkait sistem aplikasi SRIKANDI pada manajemen kearsipan di lokasi penelitian. Selain itu pelaksanaan penelitian dilangsungkan dengan efektif, objektif, dan beretika sehingga data yang berkualitas serta relevan antara peneliti dengan kondisi riil di lokasi penelitian dapat dicapai. Tujuan dari kehadiran peneliti di lokasi penelitian ialah memahami terkait sistem aplikasi SRIKANDI pada manajemen kearsipan untuk peningkatan kinerja pegawai bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

C. Latar Penelitian

Penelitian dilakukan di Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur yang berada di Jalan Raya Bandara Juanda No. 26, Semalang, Semabung, Kec. Gedangan, Kab. Sidoarjo, Jawa Timur 61253. Peneliti memilih lokasi tersebut karena pada Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur memiliki wewenang dan tugas dalam melayani Madrasah se-Jawa Timur dengan menggunakan Aplikasi SRIKANDI sebagai media sarana administrasi dan arsip pegawai. Dengan ini peneliti memiliki ketertarikan objek penelitian pada Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

D. Sumber Data

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

itu jenis data ada dua, yaitu primer dan sekunder. Data primer merupakan data yang perolehannya dilakukan secara langsung dari sumber pertama.³⁸

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

Sedangkan data sekunder ialah data penunjang data primer. Perolehan datanya tidak secara langsung, melainkan melalui orang lain maupun dokumen.³⁹ Sehingga data sekunder yang diperoleh penelitian ini berupa bukti dokumen hasil penelitian di Lembaga tersebut.

E. Teknik Pengumpulan Data

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

1. Wawancara

Wawancara merupakan interaksi berupa tanya jawab antara peneliti dengan narasumber. Percakapan berlangsung dengan maksud memverifikasi serta menjadikan perolehan informasi yang luas dari orang lain, baik manusia maupun non-manusia (triangulasi).⁴⁰

³⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Rineka Cipta, 2010).

³⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif, R&D*, p. 187.

⁴⁰ Moleong, p. 186.

Dalam pelaksanaan wawancara di penelitian ini, narasumbernya adalah Ketua Tim PTSP untuk mengetahui aplikasi SRIKANDI pada manajemen kearsipan, Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah untuk mengetahui bagaimana penggunaan aplikasi SRIKANDI pada manajemen kearsipan dan mengetahui peningkatan kinerja pegawai dengan adanya aplikasi SRIKANDI

2. Observasi

Observasi merupakan data yang diperoleh peneliti dengan mengamati lapangan penelitian sehingga data yang di dapat bersifat fakta.⁴¹ Dalam hal ini peneliti melakukannya secara langsung yang berkaitan dengan implementasi aplikasi SRIKANDI pada manajemen kearsipan untuk mengetahui cara penggunaan serta hasil terkait efektifitas dan efisien kerja pegawai dari penggunaan aplikasi SRIKANDI pada manajemen kearsipan bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ialah data berbentuk catatan, transkrip, buku, surat, majalah, notulen, rapat, dan agenda.⁴² Dengan adanya dokumentasi dapat membantu peneliti untuk mengetahui secara keseluruhan dari suatu objek penelitian. Pada Teknik pengmpilan ini, peneliti membutuhkan dokumen untuk mendukung bukti data observasi dan wawancara yakni berupa tampilan aplikasi SRIKANDI pada setiap fungsinya mulai dari masuk ke aplikasi hingga pada semua menu pada aplikasi SRIKANDI.

⁴¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Alfabeta, 2010), p. 310.

⁴² Arikunto, p. 274.

F. Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan suatu proses yang ditempuh sebagai upaya peneliti untuk melakukan pembuktian pada data yang diperoleh bahwa data tersebut valid serta bersesuaian dengan fakta lapangan.⁴³ Peneliti menguji sahnyanya data melalui teknik triangulasi. Triangulasi dapat diartikan sebagai teknik penggabungan metode-metode yang digunakan dalam pengkajian fenomena sosial yang saling berhubungan dari perspektif yang berlainan. Tipe penelitian ini ada empat, yaitu triangulasi sumber data, triangulasi investigator (antar peneliti), triangulasi metode, triangulasi teori.

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

G. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan upaya penguraian data yang telah diperoleh peneliti secara berlanjut, berulang, dan terus-menerus dengan menyusun dalam teks yang diperluas. Dengan hal ini akan dapat menghasilkan suatu hipotesis dari sudut pandang peneliti. Berikut tahapan analisis data yang digunakan peneliti:⁴⁴

⁴³ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Alfabeta, 2005), p. 122.

⁴⁴ Matthew B. Miles, A. Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*, 3rd edn (SAGE Publication, 2014), pp. 8–10.

1. Koleksi Data

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

2. Kondensasi Data

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

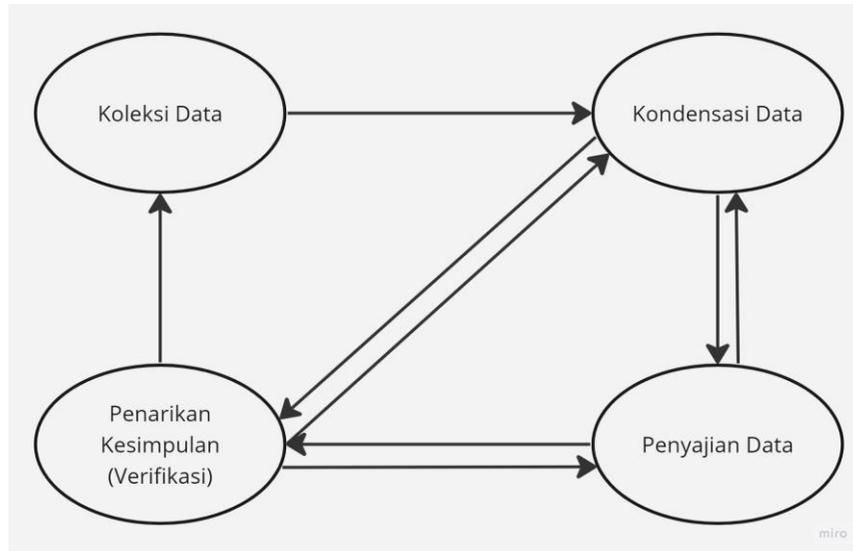
3. Penyajian Data

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

4. Penarikan Kesimpulan (Verifikasi)

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

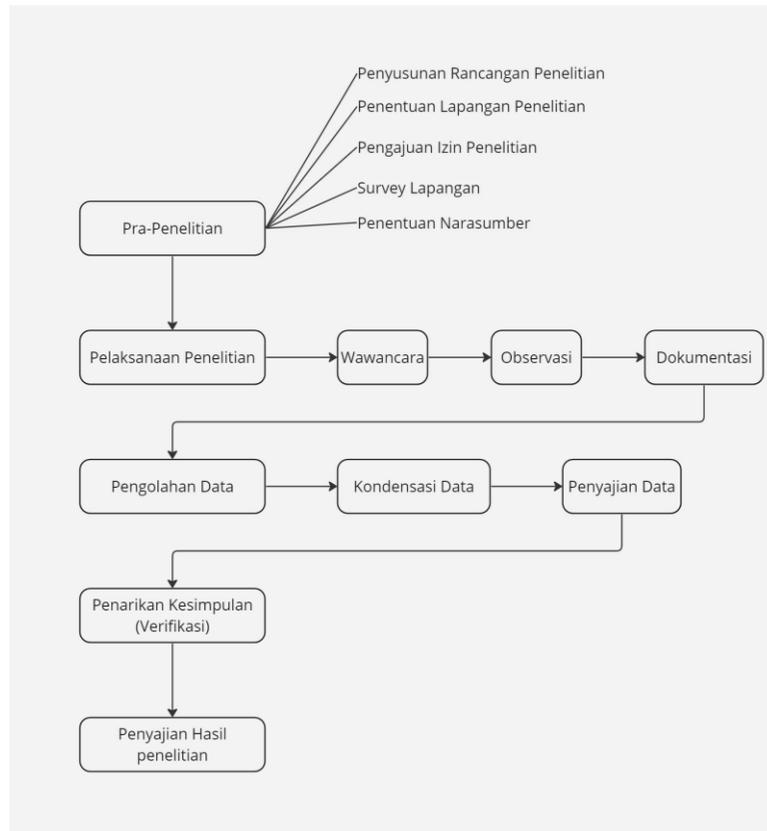
Kemudian, dilakukan verifikasi terhadap setiap kesimpulan seiring penelitian ini berjalan.



Gambar 3.1 Teknik Analisis Data

H. Prosedur Penelitian

1. Pra-Penelitian, peneliti melakukan penyusunan rancangan penelitian, penentuan lapangan penelitian, pengajuan izin penelitian, survey lapangan, dan penentuan informan.
2. Pelaksanaan Penelitian, peneliti melaksanakan wawancara dengan informan-informan yang telah dipilih. Selain itu, perolehan data melalui pelaksanaan observasi serta dokumentasi terhadap objek penelitian.
3. Pengolahan Data, data-data yang berasal dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi diolah oleh peneliti dengan kondensasi data, penyajian data, hingga penarikan kesimpulan (verifikasi) sebagai teknik analisisnya. Analisis ini dilakukan dengan berlanjut, berulang, dan terus-menerus.
4. Penyajian Hasil Penelitian, peneliti menyajikan hasil analisis yang merupakan jawaban dari fokus-fokus penelitian dalam penelitian ini secara naratif.



Gambar 3.2 Prosedur Penelitian

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Deskripsi Lokasi Penelitian

Peneliti mendapatkan data mengenai deskripsi lokasi dengan melakukan observasi lapangan ketika penelitian dilangsungkan. Lokasi penelitian berada di Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur yang terletak di Jalan Raya Juanda No. 26, Semambung, Kecamatan Gedangan, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur dengan kode pos 61454.

Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur memiliki berbagai Layanan Publik yang diantaranya Bidang Pendidikan Pondok Pesantren dan Diniyah, Bidang Pendidikan Agama Islam, Bidang Pendidikan Madrasah, Bidang Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah, Bidang Penerangan Agama Islam dan Pemberdayaan Zakat dan Wakaf, Bimbingan Masyarakat Katolik, Bimbingan Masyarakat Hindu, Bimbingan Masyarakat Kristen, Bimbingan Masyarakat Budha.

2. Sejarah Singkat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur (Kanwil Kemenag Jatim) yang sebelumnya bernama Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Jawa Timur (Kanwil Depag Jatim) merupakan perpanjangan tangan dari Kementerian Agama Republik Indonesia (Kemenag RI). Lembaga ini dipimpin oleh H. M. Maskun sebagai Kepala Kanwil Kemeng Jatim yang pertama, mulai tahun 1973 sampai dengan 1975. Kondisi lembaga ini dulunya tidak terintegrasi di bawah satu atap sampai dikeluarkannya Keputusan Menteri Agama Nomor 53 tahun 1971 tentang Struktur

Organisasi, Tugas, Wewenang dan Tata Kerja Instansi Departemen Agama Daerah yang semula kantor-kantor agama terpisah-pisah menjadi satu kesatuan.⁴⁵

Upaya pengintegrasian ini terus berlanjut hingga tahun 1975 melalui penyeragaman nomenklatur (penamaan satuan organisasi) dan titelatur (penamaan pimpinan satuan organisasi), penerapan prinsip-prinsip organisasi yang efektif dan efisien serta pembagian tuntas tugas pokok Departemen dalam Ditjen-Ditjen (Direktorat Jendral) dan seterusnya hingga ke unit terendah. Upaya tersebut dibarengi dengan perubahan nama dari Jawatan, kemudian Perwakilan menjadi Kantor Wilayah. Penyempurnaan struktur organisasi terus dilakukan dengan terbitnya Keputusan Menteri Agama Nomor 18 tahun 1975 hingga digantikan oleh Keputusan Menteri Agama Nomor 01 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama. Pergantian-pergantian ini dilakukan demi menyesuaikan situasi, kondisi, perkembangan zaman, dan sosio-kultural setempat.⁴⁶

Kanwil Depag Jatim berpindah ke Jalan Juanda sejak disetujui oleh Menteri Agama, Dr. Tarmidzi Taher. Upaya ruslag gedung ini terus berkelanjutan sejak Kepala Kanwil Depag Jatim dijabat oleh Drs. H. Sobirin sampai masa jabatan Drs. H. Abd. Ghofir. Kemudian sejak diterbitkannya Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan Penyebutan Departemen Agama menjadi Kementerian Agama, nama Kanwil Depag Jatim berubah menjadi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.⁴⁷

⁴⁵ Abdul Hadi, dkk, *Lintasan Perjalanan Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Timur* (Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, 2002), 9.

⁴⁶ Abdul Hadi, dkk, pp. 10–13.

⁴⁷ *Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Perubahan Penyebutan Departemen Agama Menjadi Kementerian Agama.*

3. Visi Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Setiap Kementerian Agama memiliki keseragaman visi sesuai dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020. Dengan demikian, visi Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur yakni Kementerian Agama yang profesional dan andal dalam membangun masyarakat yang saleh, moderat, cerdas dan unggul untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong.⁴⁸

4. Misi Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Selain visi yang memiliki kesamaan di setiap wilayah serta setiap tingkat Kementerian Agama sesuai dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020, yang diantaranya:

- a. Meningkatkan kualitas kesalehan umat beragama.
- b. Memperkuat moderasi beragama dan kerukunan umat beragama.
- c. Meningkatkan layanan keagamaan yang adil, mudah dan bermutu.
- d. Meningkatkan layanan pendidikan yang merata dan bermutu.
- e. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pendidikan.
- f. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).⁴⁹

5. Fungsi dan Susunan Bidang Pendidikan Madrasah

Bidang Pendidikan Madrasah atau biasa disingkat dengan sebutan Bidang Pendma memiliki Fungsi tertentu sebagai dasar kegiatan pekerjaannya yang diantaranya:

⁴⁸ Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, *Visi dan Misi Kementerian Agama Tahun 2020-2024*, dalam <https://jatim.kemenag.go.id/artikel/43023/visi-dan-misi-kementerian-agama-tahun-20202024>, diakses tanggal 21 Mei 2024.

⁴⁹ Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di Bidang Pendidikan Madrasah.
- b. Pelaksanaan pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di Bidang Kurikulum, dan Evaluasi, Pendidikan dan tenaga Kependidikan, Sarana Prasarana, Pengembangan Potensi Siswa, Kelembagaan, Kerja Sama, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendidikan Madrasah.
- c. Evaluasi dan penyusunan laporan di Bidang Pendidikan Madrasah.

Dengan demikian, Bidang Pendma memiliki susunan organisasi di dalamnya yang tentunya memiliki tugas yang berbeda di setiap tim dalam Bidang tersebut.

Berikut susunan organisasi Bidang Pendidikan Madrasah:

- a. Tim Kurikulum dan Evaluasi, memiliki tugas dengan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan, bimbingan teknis, dan pembinaan di bidang kurikulum dan evaluasi pada tingkat Roudhatul Athfal hingga Madrasah Aliyah atau Madrasah Aliyah Kejuruan.
- b. Tim Pendidik dan Tenaga Kependidikan, memiliki tugas dengan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan, bimbingan teknis, dan pembinaan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat Roudhatul Athfal hingga Madrasah Aliyah atau Madrasah Aliyah Kejuruan.
- c. Tim Sarana dan Prasarana, memiliki tugas untuk melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan, bimbingan teknis, dan pembinaan di bidang sarana dan prasarana pada tingkat Roudhatul Athfal hingga Madrasah Aliyah atau Madrasah Aliyah Kejuruan.
- d. Tim Kesiswaan, memiliki tugas dalam melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan, bimbingan teknis, dan pembinaan di bidang

pengembangan sarana dan prasarana pada tingkat Roudhatul Athfal hingga Madrasah Aliyah atau Madrasah Aliyah Kejuruan.

- e. Tim Kelembagaan dan Sistem Informasi Madrasah, memiliki tugas untuk menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan, bimbingan teknis, dan pembinaan di bidang pengembangan kelembagaan, kerja sama, serta pengelolaan Sistem Informasi Pendidikan pada tingkat Roudhatul Athfal hingga Madrasah Aliyah atau Madrasah Aliyah Kejuruan.⁵⁰

6. Struktur Organisasi Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Bidang Pendma Kemenag Jatim

Sumber: Dokumen dari Bidang Pendma Kemenag Jatim

⁵⁰ Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, *Bidang Pendidikan Madrasah*, dalam <https://jatim.kemenag.go.id/artikel/11984/bidang-pendidikan-madrasah> diakses tanggal 21 Mei 2024.

B. Hasil Penelitian

1. Implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Seiring berkembangnya zaman, jumlah dokumen yang dibutuhkan dalam administrasi negara semakin meningkat. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) hadir sebagai solusi dalam upaya peningkatan kinerja kearsipan dinamis instansi-instansi di Indonesia. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur (Kanwil Kemenag Jatim) merupakan salah satu instansi atau lembaga yang telah menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Menurut informasi yang diperoleh dari Bapak Djohan selaku Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma) Kanwil Kemenag Jatim, sebagai berikut:

“Pembicaraan dan perencanaan tentang penggunaan kearsipan digital sudah dimulai sejak tahun 2015. Terealisasi pada tahun 2018 dengan produk aplikasi SINADINE. Kemudian, pada pertengahan tahun 2023, aplikasi SINADINE sudah mulai tidak digunakan dan digantikan dengan Aplikasi SRIKANDI.”⁵¹

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa penggunaan kearsipan digital seperti SRIKANDI telah diupayakan dan dilakukan oleh Kanwil Kemenag Jatim. Faktor utama peralihan dari aplikasi SINADINE ke SRIKANDI adalah untuk mengintegrasikan tata persuratan dan kearsipan antar instansi-instansi pemerintah di Indonesia. Hal ini didukung dengan informasi dari Ibu Fitri selaku Ketua Tim, sebagai berikut:

⁵¹ Hasil Wawancara dengan Bapak Djohan Pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim, Ruang Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma), 13 Februari 2024, Pukul 09.30 WIB.

“Semua lembaga kementerian di Indonesia, wajib menerapkan aplikasi SRIKANDI supaya kita bisa bersurat dengan instansi baik lingkup Kemenag maupun luar Kemenag.”⁵²

Penerapan aplikasi SRIKANDI merupakan realisasi yang dilakukan oleh Kanwil Kemenag Jatim berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Kedua regulasi tersebut intinya dapat dijelaskan bahwa Pemerintah Indonesia menetapkan standar dan prosedur sistem pemerintahan berbasis elektronik termasuk dalam hal pengelolaan arsip secara dinamis dalam birokrasi untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, transparansi, dan keamanan data. Dengan ini dapat dipahami bahwa penggunaan aplikasi SINADINE tidak semerta-merta dihentikan tanpa tujuan yang jelas untuk dilakukan peralihan ke aplikasi SRIKANDI.

SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Menurut informasi yang disampaikan oleh Ibu Fitri selaku Ketua Tim PTSP Kanwil Kemenag Jatim, sebagai berikut:

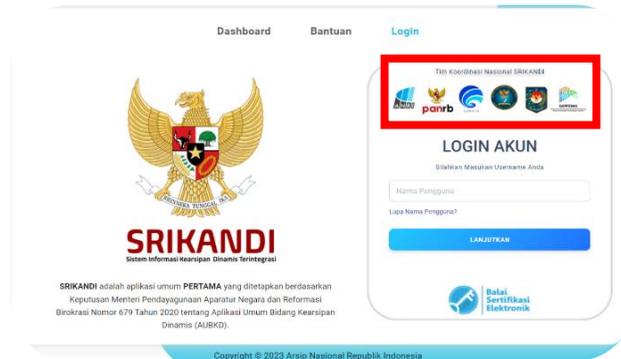
“SRIKANDI dibuat oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi (KOMINFO), Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Badan Siber dan Sandi Negara (BSRE BSSN), jadi untuk keamanan sudah dijamin oleh negara.”⁵³

Dari paparan tersebut, dapat diketahui bahwa ada 4 (empat) pencetus aplikasi SRIKANDI. Keempat lembaga tersebut merupakan lembaga-lembaga yang ahli dalam

⁵² Hasil Wawancara dengan ibu Fitri Ketua Tim PTSP Kanwil Kemenag Jatim, Via Online WhatsApp, 04 Maret 2024, Pukul 10.00 WIB.

⁵³ Hasil Wawancara dengan Ibu Fitri Ketua Tim PTSP Kanwil Kemenag Jatim, Via Online WhatsApp, 04 Maret 2024, Pukul 10.00 WIB.

bidang teknologi informasi sehingga aplikasi SRIKANDI dibuat dengan penuh persiapan dan oleh para ahli yang memberikan jaminan keamanan dokumen-dokumen negara yang terungguh di dalamnya. Dapat dilihat tim koordinasi nasional SRIKANDI yang bertugas untuk mengelolanya pada laman *login*, sebagai berikut:



Gambar 4.2 Laman *Login* Aplikasi Srikandi

Sumber: <https://srikandi.arsip.go.id/auth/login>

Gambar 4.2 merupakan laman *login* untuk masuk ke aplikasi SRIKANDI. Terlihat ada 6 (enam) logo tim koordinasi nasional SRIKANDI, yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informasi (*KOMINFO*), Badan Siber dan Sandi Negara (BSRE BSSN), Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri), dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional atau Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS).

Pada lingkup Kementerian Agama yang bertanggung jawab dalam penerapan SRIKANDI adalah Menteri Agama Republik Indonesia. Pengelolaannya dilakukan oleh Biro Umum, Biro Hubungan Masyarakat Data dan Informasi, Biro Kepegawaian, dan Inspektorat Jendral.⁵⁴ Sedangkan lingkup Kemenag Jatim, Kepala Kemenag Jatim (Kakanwil) menunjuk 1 (satu) orang Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang

⁵⁴ *Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Pada Kementerian Agama*, p. 2.

mengampu jabatan-jabatan fungsional Arsiparis, Pranata Komputer, atau Pegawai ASN yang paham tata persuratan dan kearsipan sebagai Admin Pengelola SRIKANDI yang bertugas membuat akun pengguna untuk seluruh Pegawai ASN di Kanwil Kemenag Jatim dan 1 (satu) orang sebagai Admin Tata Usaha yang bertugas untuk mengatur penomoran naskah dinas.⁵⁵

Peraturan yang mengatur secara khusus terhadap penerapan aplikasi SRIKANDI di Kementerian Agama adalah Surat Edaran Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Berdasarkan surat edaran tersebut penggunaan aplikasi SRIKANDI secara resmi dimulai pada tanggal 01 Desember 2022 di seluruh satuan kerja Kementerian Agama. Salah satu bidang yang menjadi bagian dari Kanwil Kemenag Jatim adalah Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma). Di bidang ini, SRIKANDI digunakan sebagai aplikasi untuk mengelola surat menyurat dan pengarsipan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan keperluan Pendidikan Madrasah.

Dalam pengimplementasian SRIKANDI, seluruh pegawai di semua bidang, termasuk Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim ditargetkan untuk menguasai dalam menggunakan aplikasi tersebut, sebagaimana yang disampaikan oleh Ibu Fitri selaku Ketua Tim PTSP Kanwil Kemenag Jatim, sebagai berikut:

“Petunjuk teknis ada, pelatihan juga ada. Di Jawa Timur dilaksanakan sesuai kebutuhan. Selama ini pelatihan dilakukan berjenjang, untuk kanwil saja, kemudian kabupaten atau kota, lanjut ke satker madrasah dan KUA. Penyelenggaraan dilakukan setahun sekali...”⁵⁶

⁵⁵ *Surat Edaran Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*, p. 2.

⁵⁶ ‘Hasil Wawancara Dengan Ibu Fitri Ketua Tim PTSP Kanwil Kemenag Jatim, Via Online WhatsApp, 04 Maret 2024, Pukul 10.00 WIB’.

Pernyataan diatas menerangkan bahwa aplikasi SRIKANDI akan digunakan di seluruh satuan kerja Kemenag, termasuk Kemenag Jatim mulai dari Kemenag Kabupaten atau Kota hingga Madrasah dan KUA. Untuk menyiapkan itu, pelatihan diadakan oleh seluruh instansi yang akan menerapkan SRIKANDI sebagai layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya.⁵⁷ Dengan demikian, dapat diketahui bahwa untuk dapat menerapkan aplikasi SRIKANDI membutuhkan persiapan yang matang terutama dalam segi kesiapan Sumber daya Manusia. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam bidang tata persuratan dan arsip. Selain itu, dapat meningkatkan transparansi kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masing-masing bidang. Hal ini bertujuan untuk menanggulangi terjadinya kejanggalaan-kejanggalaan sebagaimana yang dinyatakan oleh Bapak Hafidh selaku pegawai Bidang Pendma Kemenag Jatim:

“Dulu sebelum adanya SRIKANDI sering kali ada oknum-oknum yang melakukan penipuan kepada masyarakat atau madrasah dengan mengatasnamakan Ketua Tim, terkadang juga Bapak Kepala Bidang.”⁵⁸

Dapat diketahui bahwa terjadi kerugian-kerugian yang dialami oleh masyarakat dan lembaga, khususnya Madrasah. Hal ini terjadi karena masih terdapat oknum-oknum yang memanfaatkan celah pada manajemen kearsipan di Kemenag Jatim. Dengan adanya SRIKANDI hal-hal yang ilegal, seperti penipuan dan pemalsuan surat dapat terdeteksi secara langsung.

Langkah pertama yang dilakukan pegawai untuk mengakses Aplikasi SRIKANDI adalah *login* menggunakan username dengan format:⁵⁹

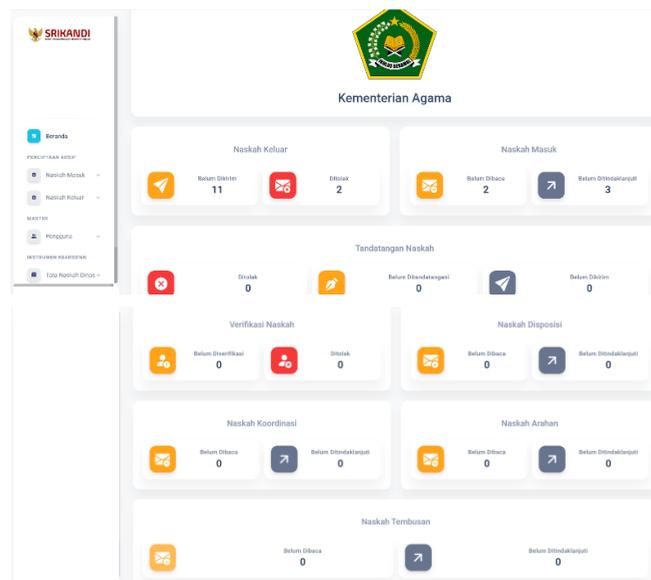
⁵⁷ *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*, p. 11.

⁵⁸ Hasil Wawancara dengan bapak Muhammad Hafidh Alfian Pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim, Ruang Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma), 08 Maret 2024, Pukul 09.30 WIB.

⁵⁹ *Surat Edaran Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*, pp. 2–3.

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi dan Administrasi: kemenag.(nama satker)_(nama jabatan)
- b. Pegawai ASN: kemenag.NIP
- c. Pegawai non-ASN: kemenag.(satker).(nama depan)_(tahun bulan tanggal lahir)

Setelah pegawai berhasil *login*, akan muncul tampilan *database* surat masuk dan keluar serta di laman utama aplikasi SRIKANDI juga menampilkan status surat seperti terkirim, ditolak, maupun surat yang membutuhkan tindak lanjut seperti Arahan, Disposisi, Koordinasi, dan Balasan. Berikut tampilan beranda aplikasi SRIKANDI yang termuat menu-menu dan *database* dokumen-dokumen:



Gambar 4.3 Beranda Aplikasi SRIKANDI

Sumber: <https://srikandi.arsip.go.id/beranda>

Gambar 4.3 menampilkan status jumlah dari dokumen-dokumen yang diolah di dalam SRIKANDI yang mempermudah pegawai untuk mengetahui jumlah dokumen yang masuk, keluar, telah ditindaklanjuti, atau belum ditindak lanjuti dari

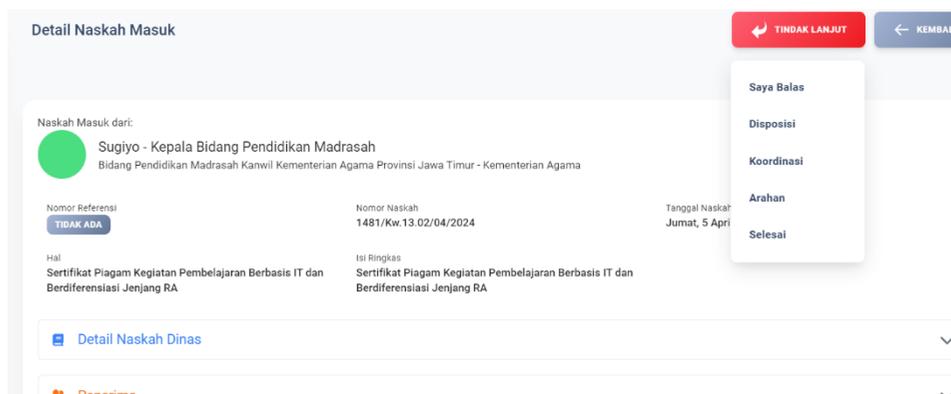
tampilan awal tersebut. Apabila pegawai hendak melihat surat-surat yang telah masuk di aplikasi SRIKANDI dapat memilih opsi daftar naskah masuk. Berikut adalah gambar menu daftar naskah masuk:

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	AKSI
1	Jumat, 5 April 2024	1481/Kw.13.02/04/2024	Sertifikat Piagam Kegiatan Pembelajaran Berbasis IT dan Berdiferensiasi Jenjang RA	Sugiyono - Kepala Bidang Pendidikan Madrasah - Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur - Kementerian Agama	SEKELUASNYA BELUM	SEKELUASNYA BELUM	⋮
2	Jumat, 5 April 2024	1483/Kw.13.02/04/2024	Sertifikat Piagam Kegiatan Pembelajaran Berbasis IT dan Berdiferensiasi Jenjang RA	Sugiyono - Kepala Bidang Pendidikan Madrasah - Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur	SEKELUASNYA BELUM	SEKELUASNYA BELUM	⋮

Gambar 4.4 Laman Daftar Naskah Masuk Aplikasi SRIKANDI

Sumber: <https://srikandi.arsip.go.id/penerimaan-naskah-masuk/naskah-dinas-masuk>

Laman tersebut memberikan informasi kepada pegawai tentang tanggal surat masuk, nomor surat, perihal, asal surat, status tindak lanjut. Apabila pegawai ingin menindaklanjuti suatu surat atau naskah yang masuk dapat memilih opsi aksi, baik menindaklanjuti dengan disposisi, koordinasi, maupun arahan, sebagaimana gambar di bawah ini:



Gambar 4.5 Laman Detail Naskah Masuk

Sumber: <https://srikandi.arsip.go.id/penerimaan-naskah-masuk/naskah-dinas-masuk/detail>

Gambar 4.5 menampilkan pilihan menu tindak lanjut apabila pegawai hendak memproses lebih lanjut surat yang telah masuk ke Aplikasi SRIKANDI. Dengan ini pegawai tidak perlu mengeluarkan tenaga untuk mencetak dan mengantarkan surat masuk seperti proses tindak lanjut secara manual. Selain itu, tidak membutuhkan waktu yang lama untuk memprosesnya, sehingga pekerjaan pegawai menjadi lebih efisien dan efektif.

Kemudian, apabila pegawai hendak membuat surat dapat memilih menu Registrasi Naskah Keluar. Aplikasi SRIKANDI memungkinkan untuk membuat surat cukup dengan mengisi form registrasi naskah keluar. Sebagaimana gambar di bawah ini:

Gambar 4.6 Laman Form Registrasi Naskah Keluar

Sumber: <https://srikandi.arsip.go.id/pembuatan-naskah-keluar/registrasi-naskah-keluar>

Setelah surat keluar dibuat, berikutnya akan melalui tahap verifikasi terlebih dahulu yang dilakukan pihak PTSP dan Ketua tim sebelum ditandatangani oleh pihak penanda tangan sebagai bentuk legalitas surat keluar. Terkait proses verifikasi ini dijelaskan oleh Bapak Bobby selaku Pegawai PTSP Kanwil Kemenag Jatim, sebagai berikut:

“Kriteria surat yang lolos verifikasi adalah surat yang sesuai dengan KMA, sedangkan yang salah itu yang tidak sesuai KMA seperti formatnya salah, spasi, kesesuaian logonya, ukuran KOP surat, ukuran dan jenis font.”⁶¹

Pegawai Pendma sebagai pembuat surat akan mengetahui bahwa surat yang telah dibuat lolos atau ditolak pada tahap verifikasi. Dengan ini SRIKANDI menyajikan daftar surat yang ditolak serta menampilkan keterangan letak kesalahan penulisan surat oleh tim verifikator tersebut kepada pembuat surat. Sebagaimana gambar di bawah ini:

ID	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	MAL	ASAL NASKAH	PEMERIKSA STATUS	STATUS PENANDANGANAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	ACTION
1	Kamis, 7 Maret 2024	XXXXX/13.02/03/2024	Menghadiri kegiatan Ikhtisat Stunting Tim Percepatan Penurunan Stunting (TPPS) Provinsi Jawa Timur pada hari Jumat, tanggal 8 Maret 2024, di HABIBI Hotel & Convention Gubeng Surabaya, Jl. Bangkai No. 8-10, Surabaya	Muhammad Hafidh Affan - Ahli Statistik Pertama - Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur	DITOLAK	DITOLAK	DITOLAK	TIDAK ADA	➔
2	Rabu, 24 Januari 2024	208/13.02/01/2024	Mendampingi operator EMIS Direktorat Jenderal Pendidikan Islam untuk melakukan pendampingan EMIS di Kementerian Agama Kabupaten Jember	Muhammad Hafidh Affan - Ahli Statistik Pertama - Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur	DITOLAK	DITOLAK	DITOLAK	TIDAK ADA	➔

Gambar 4.8 Laman Daftar Naskah Keluar Ditolak

Sumber: [https://srikandi.arsip.go.id/pembuatan-naskah-keluar/naskah-](https://srikandi.arsip.go.id/pembuatan-naskah-keluar/naskah-keluar?statusVerif=DITOLAK)

[keluar?statusVerif=DITOLAK](https://srikandi.arsip.go.id/pembuatan-naskah-keluar/naskah-keluar?statusVerif=DITOLAK)

⁶¹ Hasil Wawancara dengan bapak Bobby Pegawai PTSP Kanwil Kemenag Jatim, Ruang PTSP, 13 Februari 2024, Pukul 09.30 WIB.

Gambar 4.8 menyajikan naskah keluar yang ditolak oleh pihak verifikator. Selain itu, aplikasi SRIKANDI juga memberikan ruang keterangan bagi tim verifikator untuk memberikan keterangan perbaikan terhadap kesalahan penulisan naskah keluar serta mengetahui tim verifikator yang menolak dan memeriksa naskah tersebut. Sehingga pegawai dapat langsung mengetahui letak kesalahan isi dari naskah keluar serta merevisinya, sebagaimana gambar dibawah ini:

URUTAN	PENGGUNA	UNIT KERJA / INSTANSI	CATATAN	STATUS
1	Verifikator PTSP Kanwil - Pengelola Surat	Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur - Kementerian Agama	-	SETUJAI
2	ZUN AFIF AMRULLAH - Arsiparis Ahli Muda	Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur - Kementerian Agama	silakan diperbaiki dasar suratnya	DITOLAK

Gambar 4.9 Laman Catatan Revisi Naskah Keluar Ditolak

Sumber: <https://srikandi.arsip.go.id/pembuatan-naskah-keluar/naskah-keluar/detail>

Tampilan laman seperti Gambar 4.9 dapat dilihat dengan memilih *icon* aksi pada Gambar 4.8 kemudian memilih menu daftar verifikator. Dengan ini tampilan catatan revisi muncul pada laman tersebut. Sehingga pegawai mengetahui letak kesalahan serta hal yang perlu diperbaiki dalam surat.

Ciri-ciri dari surat yang ditolak dapat dilihat pada bagian nomor dan tanggal surat terdapat *highlight* merah serta TTE berwarna merah. Sebagaimana gambar berikut:



Gambar 4.10 Contoh Surat yang Ditolak

Sumber: <https://srikandi.arsip.go.id/pembuatan-naskah-keluar/naskah-keluar/detail>

Sedangkan surat yang lolos verifikasi atau disetujui oleh tim verifikator nomornya muncul dan bagian *highlight* merah menghilang serta warna TTE berubah menjadi hitam.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa Kemenag Jatim memiliki standar persuratan yang digunakan sebagai pedoman bagi tim verifikator dalam menjaga kebenaran dan keabsahan surat. Kemudian pada tahap penandatanganan berupa Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kepala atau Kabid Kanwil Kemenag Jatim melalui aplikasi SRIKANDI. Berbeda dengan lembaga atau instansi yang belum menggunakan aplikasi ini, penandatanganan dilakukan dengan menggunakan aplikasi TTE Kemenag. Sehingga TTE yang diterbitkan melalui aplikasi SRIKANDI dengan TTE Kemenag berbeda sebagaimana dijelaskan oleh Bapak Hafidz selaku Pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim, sebagai berikut:

“Untuk lembaga atau instansi yang belum menggunakan SRIKANDI memperoleh dari aplikasi TTE Kemenag yang keasliannya dapat dicek juga lewat tokenennya.”⁶²

⁶² Hasil Wawancara Dengan Bapak Muhammad Hafidh Alfian Pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim, Ruang Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma), 08 Maret 2024, Pukul 09.30 WIB.

Perbedaan antara TTE yang terintegrasi dengan SRIKANDI dan non-SRIKANDI terletak pada model *barcode* TTE-nya. *Barcode* TTE SRIKANDI terdapat logo Kemenag di bagian tengah. Sedangkan TTE non-SRIKANDI, tidak ada logo dan terdapat nomor token di bagian bawah surat.

Dapat diketahui bahwa ketepatan dan keakuratan surat-surat yang di keluarkan oleh Pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim melalui SRIKANDI sangat terjamin. Selain itu, keunggulan lainnya dari aplikasi SRIKANDI terletak pada integrasinya secara nasional dengan instansi-instansi pemerintah di Indonesia. Sehingga terkait persuratan tidak membutuhkan perantara yang rumit seperti persuratan manual.

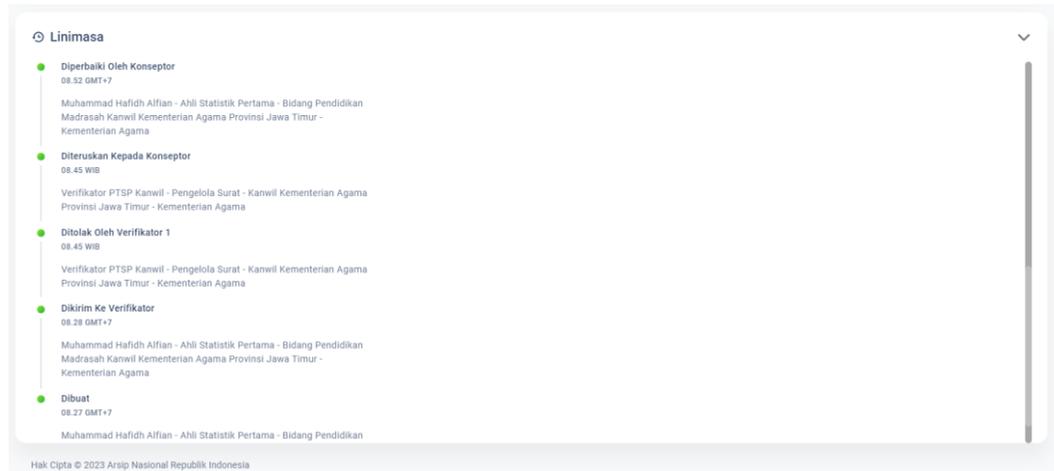
Setelah form registrasi naskah keluar terisi dan terunggah, maka pegawai dapat melakukan pemantauan status dari surat keluar tersebut melalui menu daftar surat keluar, seperti gambar di bawah ini:

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
1	Rabu, 17 April 2024	1167/Kw.13.0 2/04/2024	Surat Tugas untuk Pdt. Kakawili sebagai Pengelola Alun-Venohad Pusdatin Kemendikbudri stek untuk Kantor Kementerian Agama Wilayah Jawa Timur dan Pengelola alim-ukun Satuan	Muhammad Hafid Afian - Stafistai Ahi Pontano - Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kementerian Agama	9 SETUJAU	1 SETUJAU	TERKIRIM	TIDAK ADA	

Gambar 4.11 Laman Daftar Naskah Keluar

Sumber: <https://srikandi.arsip.go.id/pembuatan-naskah-keluar/naskah-keluar>

Tampilan Gambar 4.11 selain dapat menampilkan status Naskah keluar, aplikasi SRIKANDI juga dapat menampilkan linimasa surat yang dapat memberikan keterangan waktu ketika surat sudah terkirim ke verifikator maupun penanda tangan. Sesuai dengan gambar yang dibawah ini:



Gambar 4.12 Laman Linimasa Naskah Keluar

Sumber: <https://srikandi.arsip.go.id/pembuatan-naskah-keluar/naskah-keluar/detail>

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa pegawai Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim telah menggunakan aplikasi SRIKANDI sebagai sistem informasi manajemen persuratan dan kearsipannya. Hal ini bertujuan untuk merealisasi arahan arsitektur pemerintahan berbasis elektronik. Selain itu, sebagai upaya untuk menciptakan pengelolaan arsip dinamis yang efisien, akses mudah, transparan, dan aman

2. Hasil Implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Penerapan aplikasi SRIKANDI di instansi-instansi pemerintah Indonesia bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kepercayaan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan dinamis berbasis elektronik yang seragam serta terpadu. Aplikasi SRIKANDI dapat menutup kelemahan kearsipan yang terjadi di instansi-instansi pemerintah, khususnya Kanwil Kemenag Jatim. Sebagaimana

disampaikan oleh Bapak Bobby Pegawai PTSP Kanwil Kemenag Jatim, sebagai berikut:

“Ketika pelaksanaan kearsipan dilakukan dengan manual atau secara offline, salah satu kelemahannya adalah sulitnya pencarian surat-surat dari tahun ke tahun.”⁶³

Dengan model kearsipan berbasis digital seperti SRIKANDI memungkinkan dokumen-dokumen diproses secara daring atau online, sehingga dokumen-dokumen dari tahun ke tahun yang termuat berbentuk file terunggah secara otomatis tersimpan dalam penyimpanan online. Kelebihan dari tata persuratan dan kearsipan yang dilakukan secara online, dokumen-dokumen Kemenag Jatim dapat diakses dari manapun oleh pegawai menggunakan perangkat elektronik, seperti komputer, laptop, dan *handphone*. Kemudahan ini dirasakan oleh Pegawai-Pegawai Pendma Kemenag Jatim, salah satunya disampaikan oleh Bapak Hafidh selaku Pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim Seksi Kelembagaan, sebagai berikut:

“Dulu manual, sekarang otomatis. Jadi dapat dikerjakan jarak jauh dan dimana saja, tidak harus menggunakan jaringan internet yang ada di kantor. Pekerjaan jadi bisa diakses lebih mudah dan fleksibel.”⁶⁴

Hadirnya aplikasi SRIKANDI di Kemenag Jatim dapat membantu mempercepat Pegawai Bidang Pendma dalam melakukan proses kearsipan, salah satunya seperti membuat surat undangan kepada Direktorat Sarana Kelembagaan dan Kesiswaan (KSKK) Kementerian Agama Republik Indonesia (Kemenag RI) dalam rangka Pembinaan Madrasah Keterampilan. Dengan keunggulan integrasi skala nasional yang dimiliki oleh SRIKANDI menjadikan surat tersebut diproses untuk dikirimkan kepada Kemenag RI dapat dilakukan dengan lebih mudah dan cepat.

⁶³ ‘Hasil Wawancara Dengan Bapak Bobby Pegawai PTSP Kanwil Kemenag Jatim, Ruang PTSP, 13 Februari 2024, Pukul 09.30 WIB’.

⁶⁴ ‘Hasil Wawancara Dengan Bapak Muhammad Hafidh Alfian Pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim, Ruang Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma), 08 Maret 2024, Pukul 09.30 WIB’.

Keunggulan SRIKANDI juga diutarakan oleh Ibu Fitri selaku Ketua Tim PTSP Kanwil Kemenag Jatim, sebagai berikut:

“Dengan adanya SRIKANDI, proses pengiriman dan penerimaan surat antar instansi bisa lebih cepat dan efektif tanpa ada campur tangan orang lain. Jadi informasi bisa diterima tepat pada sasaran.”⁶⁵

Dengan kondisi sebelum tata persuratan dilakukan secara online, yaitu pada masa manual. Tata persuratan dan kearsipan dilakukan dengan mengirimkan melalui jasa pengiriman surat. Hal ini merupakan sebuah peningkatan dalam manajemen kearsipan yang pelaksanaannya lebih cepat dan efektif. Keunggulan lain dinyatakan oleh Bapak Djohan selaku Pegawai Bidang Pendma Seksi Kelembagaan, yakni sebagai berikut:

“Arsip membutuhkan banyak ruang penyimpanan dan membutuhkan tenaga yang cukup banyak apabila harus melakukan pencarian dokumen yang dibutuhkan. Selain itu kurangnya transparansi arsip.”⁶⁶

Keunggulan berikutnya adalah penyimpanan dilakukan secara online. Dengan tipe penyimpanan tersebut, pegawai Pendma dapat menyimpan berkas-berkas berjumlah banyak tanpa mengkhawatirkan ruang penyimpanan penuh dan menguras tenaga untuk memindahkan berkas dari satu tempat ke tempat lainnya seperti yang dilakukan pada masa kearsipan manual. Fitur-fitur yang dimiliki oleh tipe penyimpanan online memudahkan pegawai untuk mencari dokumen yang diperlukan secara cepat. Ketepatan dan keakuratan surat juga terjamin karena adanya transparansi arsip yang tercipta karena semua pegawai dapat mengakses secara terintegrasi.

Dari beberapa kemudahan yang dirasakan oleh Pegawai Pendma maupun PTSP tersebut dapat diketahui bahwa SRIKANDI secara nyata telah memberikan

⁶⁵ Hasil Wawancara Dengan Ibu Fitri Ketua Tim PTSP Kanwil Kemenag Jatim, Via Online WhatsApp, 04 Maret 2024, Pukul 10.00 WIB’.

⁶⁶ Hasil Wawancara Dengan Bapak Djohan Pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim, Ruang Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma), 13 Februari 2024, Pukul 09.30 WIB.

sumbangsih dalam peningkatan kinerja pegawai di Kanwil Kemenag Jatim. Sehingga tujuan untuk menunjang efektifitas dan efisiensi kearsipan dapat tercapai. Akan tetapi tidak dapat dipungkiri bahwa terdapat beberapa bagian dari aplikasi ini yang masih dibutuhkan adanya pengembangan secara berkelanjutan sebagai langkah penyempurnaan disesuaikan dengan kebutuhan lembaga-lembaga yang menggunakannya. Sesuai yang disampaikan oleh bapak Djohan selaku Pegawai Pendma Seksi Kelembagaan Kanwil Kemenag Jatim, sebagai berikut:

“Selama Aplikasi digunakan di Kantor sudah 3 kali mengalami pengembangan sistem, yang terbaru sekarang ini SRIKANDI versi 3. Tidak ada perubahan atau penambahan tampilan, hanya untuk menambah database penyimpanan karena SRIKANDI memiliki ruang lingkup yang besar”.⁶⁷

Pengembangan aplikasi SRIKANDI tidak terlepas dari adanya evaluasi atas kendala-kendala yang terjadi di masing-masing instansi. Pegawai Kanwil Kemenag Jatim juga terfasilitasi dengan grub *helpdesk*, sebagaimana disampaikan oleh Bapak Bobby selaku Pegawai PTSP Kanwil Kemenag Jatim sebagai berikut: “Ketika ada keluhan atau kendala yang kita alami bisa disampaikan melalui grub *helpdesk*, nanti disitu akan diberi solusi oleh ahlinya.”⁶⁸

Grub *helpdesk* merupakan wadah untuk menyampaikan keluhan atas kendala-kendala yang dialami oleh Pegawai Kanwil Kemenag Jatim dalam pengoprasian aplikasi SRIKANDI. Di dalam grub ini terdapat tim IT yang paham tentang aplikasi SRIKANDI, sehingga segala keluhan atau evaluasi dapat ditampung dan segera diperbaiki. Selain itu, grub ini berfungsi sebagai wadah survei terkait kinerja SRIKANDI untuk memberikan pengembangan berkelanjutan.

⁶⁷ Hasil Wawancara Dengan Bapak Djohan Pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim, Ruang Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma), 13 Februari 2024, Pukul 09.30 WIB.

⁶⁸ Hasil Wawancara dengan bapak Bobby Pegawai PTSP Kanwil Kemenag Jatim, Ruang PTSP, 13 Februari 2024, Pukul 09.30 WIB.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa pemerintah secara berkelanjutan memfasilitasi dalam pengembangan aplikasi SRIKANDI. Keunggulan-keunggulan yang dimiliki oleh SRIKANDI memberikan kontribusi berupa kemudahan pengelolaan arsip berskala nasional oleh pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim yang secara tidak langsung berpengaruh pada peningkatan kinerja pegawai. Hal ini dapat dibuktikan melalui Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai bahwa telah tercapainya Sasaran Kinerja Pegawai Bidang Pendma sesuai ekspektasi. Sebagaimana gambar berikut:

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF							
PERIODE: Tahunan							
KEMENTERIAN AGAMA				PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023			
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ABID NUR ISMAIL, S.Psi.		1	NAMA	Dr. SUGIYO, M.Pd	
2	NIP	199405312020121009		2	NIP	197009081999031003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN		4	JABATAN	Kepala Bidang Pendidikan Madrasah	
5	UNIT KERJA	Bidang Pendidikan Madrasah		5	UNIT KERJA	Bidang Pendidikan Madrasah	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK							
POLA DISTRIBUSI:							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Jumlah madrasah/sekolah keagamaan yang melaksanakan program keterampilan/kejuruan	Terlaksananya Madrasah yang melaksanakan program keterampilan	Kuantitas	Jumlah usulan madrasah yang melaksanakan program keterampilan	5 madrasah	3 madrasah berdasarkan Usulan Madrasah Penyelenggara Keterampilan	Pimpinan: ●
			Kualitas	Persentase madrasah yang melaksanakan program keterampilan	100%	90% berdasarkan Dokumen proposal Madrasah Penyelenggara Keterampilan	Pimpinan: ●
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah melaksanakan program keterampilan	12 bulan	12 bulan berdasarkan SK Dirjen Pendis	Pimpinan: ●
2	Persentase madrasah/sekolah keagamaan yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	Terlaksananya madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	Kuantitas	Jumlah madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	10 madrasah	7 madrasah berdasarkan Madrasah yang menjadi piloting IKM	Pimpinan: ●
			Kualitas	Persentase madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif	100%	90% berdasarkan Madrasah yang menerapkan IKM	Pimpinan: ●
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah menerapkan metode pembelajaran inovatif	12 bulan	12 bulan berdasarkan Program pelatihan madrasah piloting IKM	Pimpinan: ●
3	Jumlah madrasah/sekolah keagamaan yang melaksanakan program keagamaan	Terlaksananya madrasah yang melaksanakan program keagamaan	Kuantitas	Jumlah usulan madrasah yang melaksanakan program keagamaan	3 madrasah	2 madrasah berdasarkan Dokumen proposal Madrasah Penyelenggara program Keagamaan	Pimpinan: ●
			Kualitas	Persentase madrasah yang melaksanakan program keagamaan	100%	90% berdasarkan Dokumen proposal Madrasah Penyelenggara program Keagamaan	Pimpinan: ●
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah melaksanakan program keagamaan	12 bulan	12 bulan berdasarkan SK Dirjen Pendis	Pimpinan: ●
4	Persentase madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	Terlaksananya madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	Kuantitas	Jumlah madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	10 madrasah	7 madrasah berdasarkan Madrasah yang menjadi piloting IKM	Pimpinan: ●
			Kualitas	Persentase madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter	100%	90% berdasarkan Madrasah yang menerapkan pendidikan karakter	Pimpinan: ●
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah mengintegrasikan pendidikan karakter	12 bulan	12 bulan berdasarkan Program pelatihan madrasah piloting IKM	Pimpinan: ●
TAMBAHAN							
RATINO HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

Gambar 4.13 Evaluasi Kinerja Pegawai Periode Tahunan Tahun 2023 Bapak

Abid

Sumber: Dokumen Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF							
PERIODE: Tahunan							
KEMENTERIAN AGAMA				PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023			
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	DIANNATUL AIMMAH, S.Pd		1	NAMA	Dr. SUGIYO, M.Pd	
2	NIP	199409292020122022		2	NIP	197009081999031003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN		4	JABATAN	Kepala Bidang Pendidikan Madrasah	
5	UNIT KERJA	Bidang Pendidikan Madrasah		5	UNIT KERJA	Bidang Pendidikan Madrasah	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK							
POLA DISTRIBUSI:							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Persentase RA yang memenuhi SPM sarana prasarana	Data jumlah RA yang mengajukan bantuan Sarana dan Prasarana	Kuantitas	Jumlah RA yang mengajukan bantuan melalui aplikasi SIMSARPRAS	50 Madrasah	412 berdasarkan DATA DARI APLIKASI SIMSARPRAS	Pimpinan: ➔
			Kualitas	Persentase Ajuan Proposal Bantuan untuk RA	90-100%	100% berdasarkan DATA DARI APLIKASI SIMSARPRAS	Pimpinan: ➔
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu melaksanakan kegiatan tersebut	12 Bulan	12 BULAN berdasarkan DATA DARI APLIKASI SIMSARPRAS	Pimpinan: ➔
2	Persentase Madrasah Ibtidaiyah yang memenuhi SPM sarana prasarana	Data Jumlah MI yang mengajukan Bantuan Sarana Prasarana	Kuantitas	Rekomendasi Bantuan Sarana dan Prasarana untuk MI	20	21 berdasarkan JUMLAH PROPOSAL YANG MASUK	Pimpinan: ➔
3	Persentase Madrasah Tsanawiyah yang memenuhi SPM sarana prasarana	Data MTs yang mengajukan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Kuantitas	Verifikasi Proposal Pembangunan Gedung SBSN Tingkat MTS	20 Madrasah	35 berdasarkan APLIKASI SIMPRO	Pimpinan: ➔
			Kualitas	Persentase jumlah proposal yang diverifikasi pada tingkat MTS	90-100%	100% berdasarkan APLIKASI SIMPRO	Pimpinan: ➔
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu verifikasi proposal	12 Bulan	12 BULAN berdasarkan APLIKASI SIMPRO	Pimpinan: ➔
4	Persentase Madrasah Aliyah yang memenuhi SPM sarana prasarana	Data MA yang mendapatkan bantuan Sarana Prasarana	Kuantitas	Jumlah MA yang mendapatkan Bantuan Sarana dan Prasarana	30 Madrasah	54 berdasarkan DATA PENERIMA BANTUAN TINGKAT MA	Pimpinan: ➔
			Kualitas	Persentase jumlah Madrasah Aliyah yang mendapatkan bantuan Sarana dan Prasarana	80-90%	100% berdasarkan DATA PENERIMA BANTUAN TINGKAT MA	Pimpinan: ➔
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu mendapatkan data penerima bantuan untuk MA	12 Bulan	12 BULAN berdasarkan DATA PENERIMA BANTUAN TINGKAT MA	Pimpinan: ➔
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

Gambar 4.14 Evaluasi Kinerja Pegawai Periode Tahunan Tahun 2023 Ibu Dian

Sumber: Dokumen Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERMA FIRDIANA, SE, M.M.	1	NAMA	Dr. SUGIYO, M.Pd
2	NIP	197309152005012001	2	NIP	197009081999031003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	ANALIS KELEMBAGAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN	4	JABATAN	Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
5	UNIT KERJA	Bidang Pendidikan Madrasah	5	UNIT KERJA	Bidang Pendidikan Madrasah

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

■ Kurva Ideal ■ Kurva Real

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Jumlah siswa penerima BOS pada Madrasah	Tersalurkannya dana Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah di Jawa Timur	Kuantitas	Jumlah madrasah penerima BOS	13.850 madrasah	13850 madrasah berdasarkan Data realisasi pencairan BOS	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Persentase Madrasah penerima Bantuan Operasional pada Madrasah	100%	100 % berdasarkan Data realisasi pencairan BOS	Pimpinan: 🟢
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu Pencairan Bantuan Operasional pada Madrasah	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Data realisasi pencairan BOS	Pimpinan: 🟢
2	Jumlah siswa Raudhatul Athfal yang tingkatkan mutunya melalui BOP	Tersalurkannya Dana Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal di Jawa Timur	Kuantitas	Jumlah Raudlatul Athfal penerima BOP RA	7.550	7550 RA berdasarkan Data realisasi pencairan BOP RA	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Persentase Lembaga penerima Bantuan Operasional Pendidikan	100%	100 % berdasarkan Data realisasi pencairan BOP RA	Pimpinan: 🟢
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu Pencairan Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Data realisasi pencairan BOP RA	Pimpinan: 🟢
3	Persentase madrasah yang menyelenggarakan pendidikan inklusi	Terlaksananya program pendidikan inklusi di Jawa Timur	Kuantitas	Jumlah RA dan madrasah inklusi	250	199 berdasarkan Data madrasah Inklusi	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Persentase Ra dan Madrasah Inklusi	100%	80 % berdasarkan Data madrasah Inklusi	Pimpinan: 🟢
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu Pelaksanaan program pendidikan Inklusi	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Data madrasah Inklusi	Pimpinan: 🟢
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

Gambar 4.15 Evaluasi Kinerja Pegawai Periode Tahunan Tahun 2023 Ibu

Erma

Sumber: Dokumen Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim

Gambar 4.13, Gambar 4.14, dan Gambar 4.15 menampilkan hasil evaluasi kinerja beberapa pegawai Pendma yang menunjukkan bahwa telah tercapainya

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai ekspektasi. Dengan adanya SRIKANDI memberikan kemudahan pekerjaan bagi pegawai, sehingga sasaran kinerja dapat dicapai dengan lebih mudah oleh pegawai. Untuk mengukur kualitas kinerja pegawai secara lebih ketat terdapat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Periode Triwulan yang penilaiannya dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam setahun. Hal ini memungkinkan untuk melakukan pantauan kinerja pegawai secara berkelanjutan dengan baik, sebagaimana gambar berikut:

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE: Triwulan 1

KEMENTERIAN AGAMA PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ABID NUR ISMAIL, S.Psi.	1	NAMA Dr. SUGIYO, M.Pd
2	NIP 199405312020121009	2	NIP 197009081999031003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina Tingkat 1 / IV/b
4	JABATAN ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	4	JABATAN Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan Madrasah	5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan Madrasah

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
-

POLA DISTRIBUSI:
-

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya jumlah madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	Terlaksananya madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	Kuantitas	Jumlah madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	12 madrasah	3 madrasah berdasarkan Madrasah yang menerapkan pembelajaran inovatif	
			Kualitas	Persentase madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif	71,25%	20% berdasarkan SK Dirjen Pendis	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah menerapkan metode pembelajaran inovatif	12 bulan	3 bulan berdasarkan SK Dirjen Pendis	
2	Meningkatnya madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	Terlaksananya madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	Kuantitas	Jumlah madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	12 madrasah	3 madrasah berdasarkan SK Dirjen Pendis	
			Kualitas	Persentase madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	90%	25% berdasarkan SK Dirjen Pendis	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	12 bulan	3 bulan berdasarkan SK Dirjen Pendis	

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI

**Gambar 4.16 Evaluasi Kinerja Pegawai Periode Triwulan 1 Bulan Januari –
Maret Tahun 2024 Bapak Abid**

Sumber: Dokumen Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim

Gambar 4.16 menunjukkan bahwa meskipun penilaiannya dilakukan setiap 3 bulan sekali (Triwulan), akan tetapi rating hasil kerja dari pegawai tetap sesuai

ekspetasi. Dapat terlihat bahwa kualitas kinerja pegawai tetap bertahan pada posisi baik dan sesuai ekspetasi. Selain itu, sebagai aplikasi umum pertama yang diciptakan berdasarkan Kemenpanrb Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD), SRIKANDI sudah selayaknya terus diadakan pengembangan demi mencapai sebuah aplikasi sistem informasi yang terintegrasi secara nasional yang ideal untuk digunakan di semua instansi pemerintah. Hal tersebut penting, karena kinerja sebuah instansi bergantung juga dengan kinerja pegawai-pegawainya.

BAB V

PEMBAHASAN

A. Analisis Implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur (Kanwil Kemenag Jatim) merupakan salah satu instansi pemerintahan yang telah menggunakan sistem informasi manajemen dalam bidang kearsipan, yakni Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai bentuk pengimplementasian Surat Edaran Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penggunaan aplikasi SRIKANDI. Sebelum penggunaan aplikasi ini, perencanaan dan pembahasan tentang kearsipan digital telah dilakukan oleh Kanwil Kemenag Jatim sejak tahun 2015 dengan aplikasi yang merupakan produk pertama, yaitu SINADINE yang kemudian bergeser kepada SRIKANDI pada tahun 2023. Hal lain yang mengharuskan pengimplementasian SRIKANDI ialah karena aplikasi SRIKANDI dianggap lebih memadai dalam segi keakuratan dan integrasinya. Sedangkan aplikasi SINADINE masih belum terjamin terkait keamanan, keakuratan, serta integrasi data yang tersimpan di SINADINE karena mengingat bahwa aplikasi ini milik internal Kanwil Kemenag Jatim.

Kesiapan pengimplementasian aplikasi SRIKANDI di instansi-instansi pemerintah Indonesia menjadi hal yang utama. Sebab, setiap peningkatan dalam inovasi teknologi dapat memberikan peningkatan efisiensi suatu instansi atau lembaga

secara signifikan.⁶⁹ Komponen yang menjadi dasar kesiapan penggunaan SRIKANDI telah dikemukakan oleh Ibu Fitri dalam hasil wawancara, yakni Sumber Daya Manusia. Sehingga, diadakan pelatihan serta petunjuk teknis penggunaan SRIKANDI menjadikan Sumber Daya Manusia di Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur khususnya Bidang Pendidikan Madrasah mahir serta paham untuk mengoperasikan aplikasi ini dengan baik dan benar.

Pengimplementasian ini bertujuan untuk mewujudkan kearsipan dinamis berbasis elektronik yang berkualitas, terpercaya, seragam, terpadu di lingkungan Kementerian Agama. Hal ini sejalan dengan pendapat dari Slamet Hariyanto bahwa dengan adanya sistem informasi dapat meningkatkan aksesibilitas data yang akurat dan tepat waktu kepada pengguna tanpa adanya perantara serta perencanaan dapat berkembang secara lebih efektif.⁷⁰ Dengan integrasi skala nasional yang dimiliki oleh SRIKANDI menjadikan proses kearsipan tidak perlu melalui banyak perantara yang berpotensi menghambat penyampaian dokumen, baik dinas maupun non-dinas sampai kepada penerimanya.

Selain itu, aplikasi SRIKANDI dapat mencegah adanya penipuan yang mengatasnamakan lembaga atau instansi. Hal ini disebabkan tata persuratan dalam aplikasi SRIKANDI dapat tersampaikan secara tepat dan cepat sehingga surat palsu atau bentuk kegiatan ilegal lainnya dapat diketahui secara langsung melalui pengecekan keberadaan file dalam Aplikasi SRIKANDI. Oleh karena itu, setiap surat keluar yang dibuat oleh pegawai diharuskan untuk melewati beberapa tahap verifikasi terlebih dahulu, sehingga keakuratan surat tersebut dapat terjamin.

⁶⁹ Yongan Zhang and others, 'The Influence of Management Innovation and Technological Innovation on Organization Performance. A Mediating Role of Sustainability', *Sustainability*, 11.2 (2019), p. 495 (p. 16), doi:10.3390/su11020495.

⁷⁰ Hariyanto, p. 82.

Keunggulan yang dimiliki oleh Sistem Informasi Manajemen yaitu, konsisten, akurat, tepat waktu, dan efisien sebagaimana menurut Koniyo, bahwa untuk membuah informasi yang berkualitas, maka diciptakan sistem informasi.⁷¹ Didukung dengan penelitian terdahulu oleh Novita Rima Putri, bahwa sistem informasi manajemen sangat penting untuk diterapkan supaya kebijakan tepat sasaran kebutuhan yang berdasar pada data yang akurat. Hal ini tidak terlepas dari tujuan pemanfaatan sistem informasi untuk mempersingkat pekerjaan dan mempermudah koordinasi sebagai upaya efisiensi.⁷²

Pembuatan naskah keluar diharuskan untuk melawati tahapan verifikasi naskah yang sesuai dengan kriteria surat keluar. Dengan ini kriteria surat keluar yang lolos verifikasi adalah surat yang formatnya sesuai dengan KMA Nomor 09 Tahun 2016 dan benar substansinya. Sedangkan yang tidak lolos verifikasi adalah surat yang formatnya tidak sesuai dengan KMA, seperti ketentuan spasi, logo, KOP, font serta substansinya tidak sesuai.

Kanwil Kemenag Jatim melakukan upaya pembuatan format surat dengan sesuai KMA dan telah diadaptasi dengan rumus “\$” sesuai dengan Gambar 4.7 serta mengintruksikan pihak PTSP untuk melakukan pelatihan dan pemahaman tentang petunjuk teknis dalam pembuatan format surat. Kemudian format surat yang telah dibuat diunggah di *Google Drive* sesuai dengan semua jenis surat seperti surat berita acara, surat nota dinas, surat dinas, surat keterangan, surat pengantar, surat tugas, dan undangan eselon. Semua jenis surat ini sudah ada format surat yang telah dibuat pihak PTSP. Dengan ini pegawai disetiap bidang di Kemenag Jatim khususnya Bidang

⁷¹ Fithrie Soufitri, *Konsep Sistem Informasi* (PT Inovasi Pratama Internasional, 2023), p. 6.

⁷² Keith Owen and others, ‘Creating and Sustaining the High Performance Organization’, *Managing Service Quality: An International Journal*, 11.1 (2001), pp. 10–21 (p. 19), doi:10.1108/09604520110362443.

Pendma lebih mudah dalam mengerjakan pembuatan surat keluar. Sehingga dapat meminimalisir adanya kesalahan pembuatan surat serta pekerjaan pegawai lebih efektif.

Aplikasi SRIKANDI juga dapat meningkatkan efisiensi dalam pekerjaan pegawai. Hal ini dikarenakan apabila surat keluar mengalami penolakan, pegawai hanya perlu merevisi kesalahan surat kemudian mengunggah kembali ke dalam aplikasi SRIKANDI. Sehingga dapat meminimalisir pemakaian kertas (*paperless*) dalam pekerjaan pegawai.

B. Analisis Hasil Implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Kanwil Kemenag Jatim merupakan salah satu lembaga yang juga mengalami kesulitan dalam aksesibilitas data pada masa kearsipan manual. Kehadiran SRIKANDI menjadi solusi dalam mengatasi kelemahan-kelemahan yang dimiliki oleh kearsipan manual. Pihak yang diuntungkan dalam hal ini adalah pegawai, sebab proses kearsipan berbasis elektronik dapat mempermudah pegawai dalam melakukan tugas-tugasnya.

Kinerja pegawai merupakan hal utama yang akan secara langsung meningkat dengan kemudahan-kemudahan yang diperoleh dari penggunaan aplikasi SRIKANDI. Para pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim merasa dipermudah dan pekerjaannya menjadi lebih efektif dan efisien. Efisiensi kerja merupakan proses yang disederhanakan dengan tetap mempertahankan hasil yang optimal.⁷³ SRIKANDI sebagai bentuk penyederhanaan proses surat menyurat dan arsip, namun memiliki hasil

⁷³ Muhammad Basri and Rosfiah Arsal, 'Pengaruh Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Pegawai Terhadap Kinerja Organisasi Dinas Sosial Kota Kendari', *Journal Publicuho*, 5.4 (2022), pp. 1127–38 (p. 1128), doi:10.35817/publicuho.v5i4.52.

yang maksimal berupa data-data yang tepat dan akurat Hal tersebut terjamin karena data yang terunggah dan dikirim melalui SRIKANDI telah melalui tahap verifikasi oleh verifikator sehingga keakuratannya terjamin dan terintegrasi skala nasional yang menjadikan pelayanan dapat dilakukan secara cepat dan tepat.⁷⁴

Pegawai yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam menerima berbagai dokumen yang berkaitan dengan perencanaan, pengelolaan, serta evaluasi madrasah se-Jawa Timur menjadi terbantu dengan adanya Aplikasi SRIKANDI. Sesuai dengan Gambar 4.4 pegawai dapat mengetahui surat-surat masuk yang perlu tindak lanjut, sebagaimana Gambar 4.5 yang menyajikan menu tindak lanjut. Dengan demikian pegawai tidak memakan waktu dan mengeluarkan tenaga berlebih untuk memproses surat masuk yang membutuhkan tindak lanjut dari pegawai Bidang Pendma Kemenag Jatim.

Pernyataan diatas memberikan pemahaman bahwa apabila pekerjaan yang dilakukan pegawai berjalan dengan efektif dan efisien maka kinerja pegawai juga akan ikut meningkat secara signifikan. Hal ini juga didukung dengan hasil penelitian yang dilakukan Muhammad Basri dan Rosfia Arsal menyebutkan bahwa semakin baik efektivitas dan efisiensi kerja pegawai dapat memberikan dampak yang positif terhadap peningkatan kinerja pegawai sehingga kualitas dan produktifitas pelayanan yang diberikan menjadi lebih baik.⁷⁵

Kualitas kinerja pegawai di Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim dapat dinilai dengan bukti Gambar 4.13, Gambar 4.14, dan Gambar 4.15 sebagai hasil

⁷⁴ James A. Fitzsimmons and Mona J. Fitzsimmons, *Service Management: Operations, Strategy, Information Technology*, 7th ed., international ed (McGraw-Hill, 2011), p. 117.

⁷⁵ Muhammad Basri and Rosfiah Arsal, 'Pengaruh Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Pegawai Terhadap Kinerja Organisasi Dinas Sosial Kota Kendari', *Journal Publicuho*, 5.4 (2022), pp. 1127–38 (p. 1136), doi:10.35817/publicuho.v5i4.52.

kinerja beberapa Pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim. Pejabat penilai kinerja memberikan penilaian berupa *feedback* berdasarkan bukti dukung dengan simbol jempol keatas. Kemudian pejabat penilai juga memberikan penilaian rating hasil kerja pegawai, yaitu sesuai dengan ekspektasi. Ketercapain tersebut dapat terlihat dari realisasi rencana hasil kerja yang memenuhi target yang termuat dalam Sasaran Kinerja Pegawai. Dengan kinerja Pegawai Bidang Pendma Kemenag Jatim yang bagus, secara tidak langsung dapat meningkatkan kinerja Kemenag Jatim. Sesuai dengan yang dikemukakan oleh Owen, bahwa kinerja instansi ditentukan oleh komitmen bersama, kompetensi pegawai, loyalitas pelanggan, dan kualitas pelayanan yang berkesinambungan.⁷⁶

⁷⁶ Owen and others, p. 10.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Fokus Penelitian dan paparan pembahasan sebelumnya, maka peneliti dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Penggunaan aplikasi SRIKANDI merupakan realisasi Surat Edaran Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Tujuan utama realisasi ini adalah untuk mengintegrasikan tata persuratan dan kearsipan di instansi-instansi pemerintah Indonesia. Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi yang dibuat oleh 4 (empat) lembaga pemerintah, yaitu ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), PANRB (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi), KOMINFO (Kementerian Komunikasi dan Informasi), BSRE BSSN (Badan Siber dan Sandi Negara). Untuk penggunaan aplikasi SRIKANDI, Kemenag Jatim mempersiapkan Sumber Daya Manusia sebagai komponen utama pengguna aplikasi ini dengan memfasilitasi pelatihan dan petunjuk teknis dalam rangka persiapan pelaksanaan penggunaan Aplikasi SRIKANDI di setiap satuan kerja (satker) yang berada di bawah naungannya.

Akses Pegawai dimulai dari proses *login* aplikasi SRIKANDI, tidak semua orang bisa mengakses kecuali pegawai yang telah didaftarkan oleh Admin pengelola SRIKANDI di Kemenag Jatim. Tampilan pertama adalah beranda yang menyajikan pintasan *database* beserta detail dari surat masuk maupun surat keluar. Integrasi skala

nasional yang dimiliki oleh aplikasi ini memungkinkan proses surat menyurat dapat dilakukan dengan seluruh instansi pemerintah Indonesia secara langsung. Seperti penerimaan surat masuk beserta tindaklanjutnya, berupa disposisi, koordinasi, dan arahan. Sedangkan untuk pembuatan surat keluar melalui form registrasi naskah keluar kemudian disesuaikan isinya berdasarkan kebutuhan. Selain itu, aplikasi ini menyediakan ruang bagi verifikator untuk memeriksa setiap surat atau naskah yang hendak dikeluarkan. Verifikator juga dapat menolak surat yang salah dan memberikan usulan perbaikan melalui fitur yang disediakan aplikasi ini. Keterjaminan dokumen yang dikeluarkan melalui aplikasi SRIKANDI dapat dibuktikan dengan penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) khusus. Sehingga, kecil kemungkinan terjadi penipuan atau pemalsuan dokumen atas nama Kemenag Jatim.

2. Hasil Implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Hasil dari penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Bidang Pendidikan Madrasah memberikan banyak kontribusi berupa kemudahan bagi pegawai dalam penyampaian informasi, melayani lembaga Madrasah serta masyarakat yang berkaitan. Pernyataan ini dapat dibuktikan dengan kondisi tata persuratan dan kearsipan manual yang membutuhkan banyak proses dan pengorbanan dalam penyelesaiannya. Sedangkan SRIKANDI sebagai sistem informasi memberikan akses sederhana dengan hasil yang maksimal. Sehingga efektifitas, efisiensi, aksesibilitas, keakuratan, dan keamanan lebih mudah untuk tercapai.

Pemanfaatan sistem informasi bertujuan untuk mempercepat proses pekerjaan dan memudahkan dalam berkoordinasi, sehingga akan tercapainya efisiensi. Sebagai

pengguna, Pegawai merupakan komponen yang bersinggungan langsung dengan SRIKANDI. Fitur-fitur yang disajikan dalam aplikasi SRIKANDI memungkinkan seluruh pemrosesan surat menyurat dan arsip dapat dilakukan secara daring (online), sehingga tindak lanjut terhadap surat masuk maupun keluar dapat dilakukan dari manapun dan kapanpun. Dengan demikian dapat diketahui bahwa dengan fitur-fitur yang disediakan di SRIKANDI pekerjaan pegawai menjadi lebih efektif dan efisien, sehingga peluang tercapainya Sasaran Kinerja Pegawai semakin besar serta secara tidak langsung berpengaruh pada kinerja dan efisiensi Kanwil Kemenag Jatim.

B. Saran

1. Harapan penulis kepada diri penulis adalah menjadikan pengetahuan terkait implementasi dan hasil implementasi aplikasi SRIKANDI pada manajemen kearsipan Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim sebagai rujukan dan tambahan wawasan.
2. Harapan penulis kepada Kementerian Agama sebagai salah satu instansi pemerintah yang memberikan pelayanan terhadap masyarakat adalah meningkatkan optimalisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai sistem informasi manajemen tata persuratan dan kearsipan utama yang memiliki integrasi skala nasional.
3. Harapan penulis kepada Pegawai Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim sebagai pelaku utama dalam pemberian layanan kepada seluruh satker Kemenag Kabupaten atau Kota dan Madrasah se-Jawa Timur adalah mengoptimalkan penggunaan SRIKANDI sebagai sarana dan prasarana untuk menunjang pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai.

4. Harapan penulis kepada peneliti selanjutnya adalah menjadikan hasil penelitian ini sebagai referensi dan bahan perbandingan. Selain itu, juga melakukan kajian lebih mendalam terkait SRIKANDI pada Bidang Pendma Kemenag Jatim yang nantinya dimungkinkan adanya perkembangan-perkembangan pada aplikasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Hadi, dkk, *Lintasan Perjalanan Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Timur* (Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, 2002)
- Ahmad Farid, *Manajemen Sistem Informasi Manajemen Dan Pelaporan Umrah (Simpul) Pada Ditjen Phu Kementerian Agama Ri* (unpublished Skripsi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2018)
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Rineka Cipta, 2010)
- Aris Ariyanto, Hadion Wijoyo, and Agus Sudarsono Kiki Dwi Wijayanti, *Sistem Informasi Manajemen*, Cetakan Pertama (Insan Cendekia Mandiri, 2021)
- Barrara Ariyana, *Sistem Informasi Pesantren Berbasis Web Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan* (unpublished Skripsi, Universitas Islam Negeri Raden Fatah, 2015)
- Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*, Cet.3 (PT Bumi Aksara, 2000)
- Bidang Pendidikan Madrasah, <<https://jatim.kemenag.go.id/artikel/11984/bidang-pendidikan-madrasah>> [accessed 21 May 2024]
- Davis, Gordon B., *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian I: Pengantar*, Manajemen, 90-A, Cetakan Kesebelas (Lembaga Manajemen PPM dan PT Pustaka Binaman Pressindo, 1999)
- Fitzsimmons, James A., and Mona J. Fitzsimmons, *Service Management: Operations, Strategy, Information Technology*, 7th ed., international ed (McGraw-Hill, 2011)
- Frisdayanti, Alfriza, *Peranan Brainware Dalam Sistem Informasi Manajemen*, 1 (2019)
- Gaol, Jimmy L, *Sistem Informasi Manajemen: Pemahaman Dan Aplikasi*, Cetakan I (PT Grasindo, 2008)
- Gede Endra Bratha, Wayan, *Literature Review Komponen Sistem Informasi Manajemen: Software, Database Dan Brainware*, *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3.3 (2022), pp. 344–60, doi:10.31933/jemsi.v3i3.824
- Gerung, Chessy Jenifer, Lucky O. H. Dotulong, and Michael Ch Raintung, *Analisis Perbandingan Kinerja Pns Dan Thl Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Minahasa Di Masa Pandemi Covid-19*, *Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 10.2 (2022), p. 418, doi:10.35794/emba.v10i2.39416

- Hariyanto, Slamet, Sistem Informasi Manajemen, *Publiciana*, 2016
- Ibnu Syamsi, *Pengambilan Keputusan Dan Sistem Informasi* (PT Bumi Aksara, 2000)
- Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Pada Kementerian Agama*
- Lestari, Rita, Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Pada Badan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal Kota Makassar (Universitas Islam Negeri Alaudin Makassar)
- Miles, Matthew B., A. Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*, 3rd edn (SAGE Publication, 2014)
- Moh Agus Salim, Optimalisasi Sistem Informasi Manajemen Dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan Di Seksi Pendidikan Madrasah (Pendma) Kementerian Agama Kabupaten Jember, (unpublished Skripsi, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember, 2020)
- Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 33rd edn (PT Remaja Rosdakarya, 2014)
- Muhammad Basri and Rosfiah Arsal, Pengaruh Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Pegawai Terhadap Kinerja Organisasi Dinas Sosial Kota Kendari, *Journal Publicuho*, 5.4 (2022), pp. 1127–38, doi:10.35817/publicuho.v5i4.52
- , Pengaruh Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Pegawai Terhadap Kinerja Organisasi Dinas Sosial Kota Kendari, *Journal Publicuho*, 5.4 (2022), pp. 1127–38, doi:10.35817/publicuho.v5i4.52
- Novita Rima Putri, Manajemen Sistem Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (SIMPATIKA) Dalam Peningkatan Layanan Pendidikan Di Bidang Pendidikan Madrasah (DIKMAD) Kementerian Agama Kabupaten Sleman, (unpublished Skripsi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2019)
- Nurdin, Muhammad Ali, Erislan, and Soehatman Ramli, *Manajemen Kinerja Pegawai (Kedisiplinan Kerja, Keselamatan Kerja Dan Kesehatan Kerja, Serta Lingkungan Kerja)* (Mitra Ilmu, 2023)
- Owen, Keith, Ron Mundy, Will Guild, and Robert Guild, Creating and Sustaining the High Performance Organization, *Managing Service Quality: An International Journal*, 11.1 (2001), pp. 10–21, doi:10.1108/09604520110362443
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Perubahan Penyebutan Departemen Agama Menjadi Kementerian Agama*

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

Plt. Kepala ANRI Menghadiri Peluncuran Penerapan Aplikasi SRIKANDI di Garut Jawa Barat, <https://www.anri.go.id/publikasi/berita/plt-kepala-anri-menghadiri-peluncuran-penerapan-aplikasi-srikandi-di-garut-jawa-barat> [accessed 22 June 2024]

Purnama, Chamdan, *Sistem Informasi Manajemen* (Insan Global, 2016), I

Rahman, Wilman, and Farhan Alfaizi, *Mengenal Berbagai Macam Software*

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

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

Soufitri, Fithrie, *Konsep Sistem Informasi* (PT Inovasi Pratama Internasional, 2023)

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Alfabeta, 2005)

———, *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif, R&D* (Alfabeta, 2015)

———, *Metode Penelitian Pendidikan* (Alfabeta, 2010)

Surat Edaran Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Visi Dan Misi Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, <https://jatim.kemenag.go.id/artikel/43023/visi-dan-misi-kementerian-agama-tahun-20202024> [accessed 21 May 2024]

Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar* (PT Raja Grafindo Persada, 1993)

Wursanto, Ig, *Kearsipan 1*, Cet.9 (Kanisius, 2004)

———, *Kearsipan 2*, Cet.7 (Kanisius, 2001)

Zhang, Yongan, Umair Khan, Seoyeon Lee, and Madiha Salik, The Influence of Management Innovation and Technological Innovation on Organization Performance. A Mediating Role of Sustainability, *Sustainability*, 11.2 (2019), p. 495, doi:10.3390/su11020495

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Wawancara



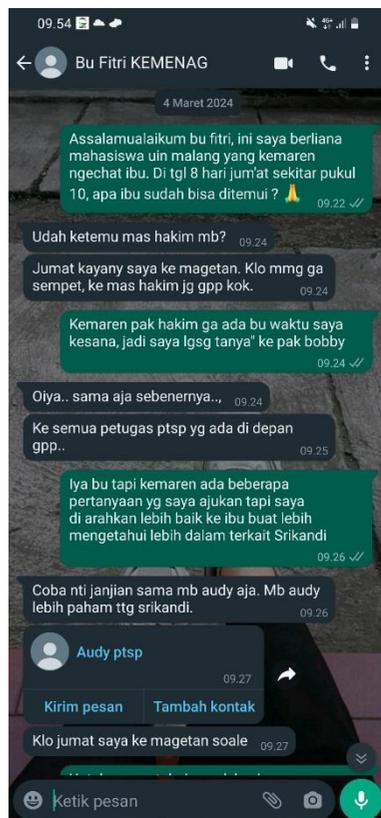
Wawancara dengan Bapak Hafidh (Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah)

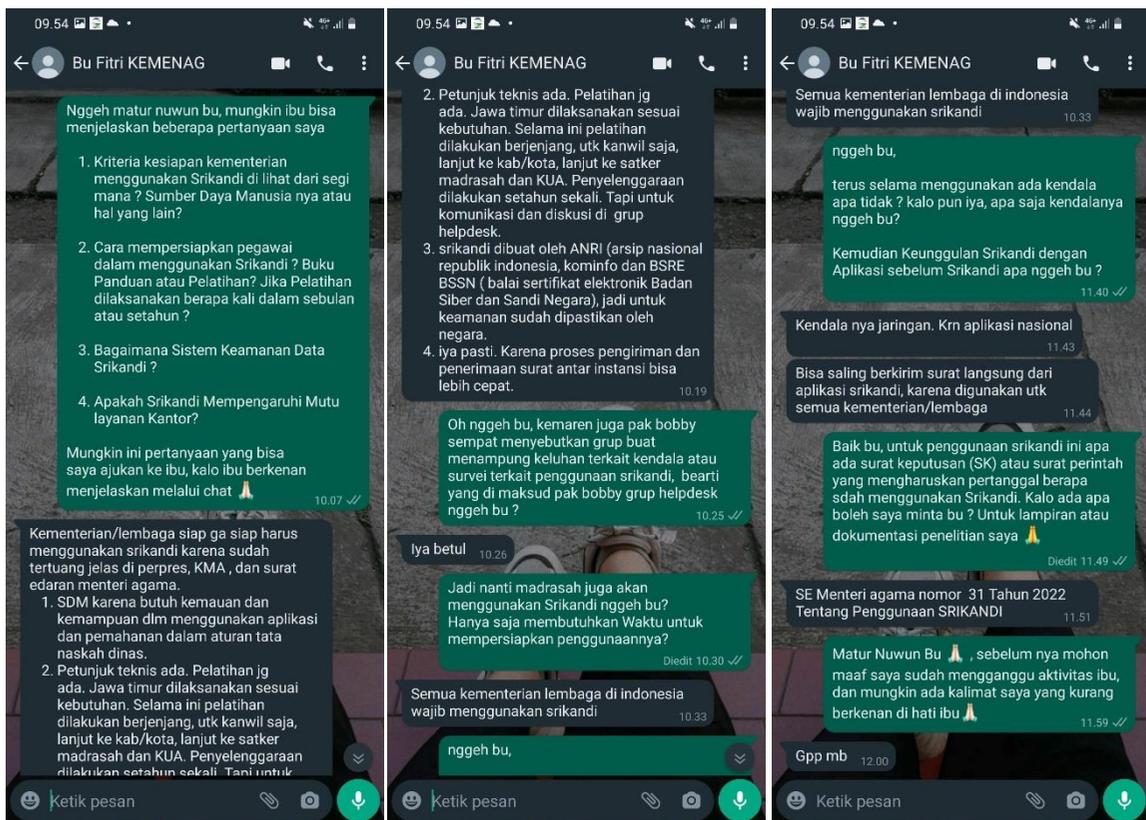


Wawancara dengan Bapak Djohan (Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah)



Wawancara dengan Bapak Bobby (Pegawai PTSP)





Wawancara dengan Ibu Fitri (Ketua Tim PTSP)

Lampiran 2 Instrumen Wawancara

Narasumber : Pak Djohan (Pegawai Pendma)

Waktu : Selasa, 13 Februari 2024/ 09.30 WIB

No	Pertanyaan	Hasil
1.	Apa latar belakang penggunaan kearsipan secara digital?	Arsip membutuhkan banyak ruang penyimpanan dan membutuhkan tenaga yang cukup banyak apabila harus melakukan pencarian dokumen yang dibutuhkan. Selain itu kurangnya transparansi arsip.
2.	Mulai Kapan Digitalisasi untuk sarana arsip surat keluar masuk dilakukan?	Pembicaraan atau perencanaan penggunaan Digital sudah mulai tahun 2015. Terealisasi pada tahun 2018 dengan produk aplikasi Sinadine. Pada pertengahan tahun 2023 Sinadine sudah mulai tidak digunakan dan digantikan dengan Aplikasi Sinadine.
3.	Berapa kali Srikandi mengalami update sistem ?	Selama Aplikasi digunakan di Kantor sudah 3 kali mengalami pengembangan sistem.
4.	Selama perkembangan apakah ada perubahan tampilan dari versi awal ?	Tidak ada perubahan tampilan ataupun tambahan tampilan. Pengembangan dilakukan untuk menambah database penyimpanan karena Srikandi memiliki ruang lingkup yang lebih besar dibandingkan Sinadine.

Narasumber : Pak Bobby (Pegawai PTSP)

Waktu : Kamis, 29 Februari 2024/ 10.00 WIB

No	Pertanyaan	Hasil
1.	Apa Wewenang PTSP dalam Aplikasi Srikandi?	Tim PTSP memiliki wewenang dalam melakukan verifikasi naskah keluar.
2.	Bagaimana Alur Surat Masuk dalam Aplikasi Srikandi?	Alur surat masuk sejak adanya aplikasi bisa langsung ke bidang yang berkaitan, jadi tidak harus melewati PTSP. Akan tetapi, untuk hal-hal yang tidak bersangkutan dengan tugas dan wewenang kemenag harus melalui ptsp terlebih dahulu

		dengn contoh perizinan penelitian, perizinan magang, dll.
3.	Berapa masa maksimal surat yang disimpan dalam aplikasi Srikandi?	Tidak ada batas masa penyimpanan di dalam aplikasi SRIKANDI
4.	Bagaimana kriteria Surat keluar yang sesuai dengan aturan aplikasi srikandi hingga dapat melanjutkan verifikasi surat selanjutnya? Apakah ada ketentuan dalam menentukan kriteria Surat?	Ada kriteria dan ketentuan dalam penulisan surat. Sesuai dengan KMA Nomor 9 Tahun 2016. Adanya kesesuaian ukuran <i>font</i> , jenis <i>font</i> , ukuran spasi, ukurap KOP surat dan keaslian logo kemenag.
5.	Apakah ada ketentuan format surat seperti harus PDF, Word, dan bentuk format lainnya?	Format surat yang bisa diunggah ke SRIKANDI berupa word, setelah terkirim akan secara otomatis menjadi PDF.
6.	Apakah ada batas maksimal dan minimal terkait kapasitas file entah dalam jumlah Kb atau Mb?	Tidak ada batas maksimal maupun minimal terkait ukuran file, karena SRIKANDI merupakan aplikasi arsip untuk tata persuratan kalo pun ada lampiran tidak sampai puluhan halaman jadi tidak mempengaruhi ukuran file.
7.	Kendala yang dihadapi selama menggunakan srikandi sebagai verifikasi surat?	Tidak ada kendala secara khusus hanya saja di jam tertentu aplikasi Srikandi akan membutuhkan waktu yang lama untuk membukanya, karena aplikasi ini berskala nasional jadi server akan sedikit lemot diawal jam kerja.
8.	Bagaimana sudut pandang narasumber terkait dampak layanan yang diberikan dengan adanya Srikandi?	Tentunya dalam hal melayani menjadi lebih ringan karena kita sudah tidak repot melakukan administrasi dan arsip surat secara manual, jadi tidak merasa berat dan kwalahan dalam menjalankan pelayanan ke pihak yang membutuhkan.

Narasumber : Bu Fitri (Ketua Tim PTSP)

Waktu : Senin, 04 maret 2024/ 09.30 WIB

No	Pertanyaan	Hasil
1.	Kriteria seperti apa yang membuat kantor kementerian sudah siap	SDM karena butuh kemauan dan kemampuan dlm menggunakan

	menggunakan srikandi? Dari segi mana?	aplikasi dan pemahaman dalam aturan tata naskah dinas.
2.	Bagaimana proses mempersiapkan pegawai untuk bisa siap dalam menggunakan srikandi? Apakah cukup hanya dengan buku panduan atau ada pelatihannya?	Petunjuk teknis ada. Pelatihan jg ada. Jawa timur dilaksanakan sesuai kebutuhan. Selama ini pelatihan dilakukan berjenjang, utk kanwil saja, lanjut ke kab/kota, lanjut ke satker madrasah dan KUA. Penyelenggaraan dilakukan setahun sekali. Tapi untuk komunikasi dan diskusi di grup helpdesk.
3.	Bagaimana Sistem Keamanan Data dalam Aplikasi Srikandi?	Srikandi dibuat oleh ANRI (arsip nasional republik indonesia, kominfo dan BSRE BSSN (balai sertifikat elektronik Badan Siber dan Sandi Negara), jadi untuk keamanan sudah dipastikan oleh negara.
4.	Apakah Srikandi hanya digunakan di Kementerian saja atau lembaga yang dinaungi (khususnya lembaga pendidikan) juga menggunakan?	Semua Kementerian Lembaga di Indonesia wajib menggunakan SRIKANDI. Nantinya seluruh Satker madrasah dan KUA akan menggunakan SRIKANDI sebagai media sarana tata persuratan dan arsip.
5.	Menurut Sudut Pandang ibu, apakah dengan adanya Srikandi dapat mempengaruhi mutu layanan kantor?	iya pasti. Karena proses pengiriman dan penerimaan surat antar instansi bisa lebih cepat

Narasumber : Pak Hafidh (Pegawai Pendma)

Waktu : Jum'at, 08 Maret 2024/ 09.30 WIB

No	Pertanyaan	Hasil
1.	Bagaimana Alur Surat Masuk di Bidang Pendidikan Madrasah? Surat Masuk berada di menu mana dalam Aplikasi Srikandi?	Surat Masuk akan langsung diterima di pihak yang berkaitan semisal seksi kelembaga ya langsung masuk ke database seksi kelembagaan.
2.	Apakah setiap seksi dalam Bidang pendma menampilkan penyimpanan surat masuk yang sama atau sesuai dengan seksi masing-masing?	Penyimpanan surat dalam satu bidang sesuai dengan seksi masing-masing. Jadi kalo semisal punya pegawai yang seksi tendik, ya hanya seksi tendik saja dan bersifat perseorangan.
3.	Selama menggunakan Srikandi, jenis surat apa saja yang masuk berkaitan dengan Pendma?	Jenis surat masuk biasanya surat pengantar atau pemberitahuan terkait adanya salah tingkat siswa atau ada laporan penerimaan siswa yang sudah dilaporkan di EMIS.

4.	Apakah dalam aplikasi Srikandi juga menyimpan riwayat surat yang sudah diverifikasi/ ditolak?	Iya, Aplikasi SRIKANDI menampilkan surat yang sudah diverifikasi dan terkirim maupun surat yang tidak lolos verifikasi (ditolak). Untuk surat yang sudah diverifikasi dan terkirim akan tersimpan pada menu Daftar Naskah Keluar. Sedangkan surat yang mengalami penolakan dari verifikator akan masuk ke dalam menu Daftar Naskah keluar Ditolak.
5.	Menurut Sudut pandang bapak, siapa konsumen utama aplikasi Srikandi?	Konsumen yang menjadi sasaran SRIKANDI ialah pegawai di setiap Satuan Kerja. Ini untuk meningkatkan transparansi dan keefektifan serta efisien pekerjaan pegawai utamanya di bidang pemerintahan.
6.	Kendala yang dihadapi selama menggunakan srikandi sebagai pegawai yang membuat surat keluar?	Sinyal/Server di waktu-waktu tertentu ketika banyak perputaran surat-surat masuk dan tahap verifikasi yang cukup memakan waktu. Salah satu sebabnya adalah tidak ada notifikasi bahwa ada surat yang masuk sehingga tim verifikator terkadang tidak mengetahuinya.
7.	Apakah Aplikasi Srikandi ini juga mempengaruhi kinerja pegawai Bidang Pendma dalam proses pelayanan dengan Lembaga Pendidikan yang dinaungi?	50% lebih efektif, karena tidak bersinggungan dengan lembaga langsung, akan tetapi kabupaten/kota, sehingga bisa langsung ke kepala kemenag sejawatimur.
8.	Apakah aplikasi SRIKANDI juga berkaitan dengan aplikasi-aplikasi lain yang digunakan di Pendma Kemenag Jatim	Tidak berkaitan, karena Srikandi merupakan aplikasi tata persuratan yang terstruktur mengatur keluar masuk surat Ketika masih offline, kondisi kearsipan lemah dengan masih sulitnya pencarian surat Keunggulan: Kearsipannya lebih tertata
9.	Bagaimana dengan lembaga yang belum menerapkan SRIKANDI?	Memakai TTE Kemenag (Tanda Tangan Elektronik)
10.	Apakah aplikasi SRIKANDI sudah mencapai maksud dan tujuan yang	Untuk sekarang ini sudah cukup mencapai itu kualitas dan terpercaya

	tercantum dalam SE Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2022?	bisa dilihat ketika mengirim surat langsung ke tempat tujuan tidak harus melewati campur tangan orang lain.
11.	Apakah Aplikasi SRIKANDI berkaitan dengan aplikasi yang digunakan di Pendma seperti SIMPATIKA, EMIS, SIMSARPRAS?	Tidak, hanya saja setiap ada penerimaan peserta didik atau mutasi pihak madrasah tentunya mengirim surat pengantar melalui SRIKANDI kemudian pihak kami akan mengoreksi kevalidannya apakah sesuai dengan apa yang disampaikan di surat.

Lampiran 3 Surat Pengantar Penelitian



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

Nomor : 81/Un.03.1/TL.00.1/01/2024 08 Januari 2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

Kepada

Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
di
Sidoarjo

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 : Berliana Rasyida
NIM : 200106110010
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik : Genap - 2023/2024
Judul Skripsi : Sistem Aplikasi **SRIKANDI** pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
Lama Penelitian : Februari 2024 sampai dengan April 2024 (3 bulan)

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

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Tembusan :

1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Surat Perizinan Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

Jalan Raya Bandara Juanda Nomor 26 Sidoarjo 61253
Telepon (031) 8686014; PTSP Center 08113018113
Website: www.jatim.kemenag.go.id; E-mail: kanwiljatim@kemenag.go.id

Nomor : B-580/Kw.13.01/TL.00/02/2024 02 Februari 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Konfirmasi Permohonan Izin Penelitian

Yth. Dekan FITK
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Menindaklanjuti Surat Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor : 81/Un.03.1/TL.00.1/01/2024 tanggal 8 Januari 2024, hal : Permohonan Izin Penelitian, dengan hormat kami sampaikan bahwa untuk kegiatan penelitian dalam rangka penulisan skripsi yang dilakukan mahasiswa program sarjana (S-1) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim tersebut di bawah ini:

Nama : Berliana Rasyida
Jurusan/ Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi : Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, dengan catatan bahwa data/keterangan yang akan kami berikan merupakan informasi dinas yang boleh dipublikasikan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor Wilayah
Kepala Bagian Tata Usaha,



Santoso

Tembusan
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

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

Surat Balasan Perizinan

Lampiran 4 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bidang Pendma Kemenag Jatim

1. Pak Abid (Tahunan)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

KEMENTERIAN AGAMA PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: ABID NUR ISMAIL, S.Psi.
NIP	: 199405312020121009
PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
JABATAN	: ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN
UNIT KERJA	: Bidang Pendidikan Madrasah
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Dr. SUGIYO, M.Pd
NIP	: 197009081999031003
PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
JABATAN	: Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
UNIT KERJA	: Bidang Pendidikan Madrasah
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Dr. HUSNUL MARAM, M.HI
NIP	: 196912241995031001
PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
JABATAN	: Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
UNIT KERJA	: Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Sidoarjo, 3 Januari 2024
7. Pegawai yang Dinilai



ABID NUR ISMAIL, S.Psi.
199405312020121009

Sidoarjo, 3 Januari 2024
8. Pejabat Penilai Kinerja



Dr. SUGIYO, M.Pd
197009081999031003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

KEMENTERIAN AGAMA PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ABID NUR ISMAIL, S.Psi.	1	NAMA Dr. SUGIYO, M.Pd
2	NIP 199405312020121009	2	NIP 197009081999031003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	4	JABATAN Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan Madrasah	5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan Madrasah

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSIS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Jumlah madrasah/sekolah keagamaan yang melaksanakan program keterampilan/kejuruan	Terlaksananya Madrasah yang melaksanakan program keterampilan	Kuantitas	Jumlah usulan madrasah yang melaksanakan program keterampilan	5 madrasah
			Kualitas	Persentase madrasah yang melaksanakan program keterampilan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah melaksanakan program keterampilan	12 bulan
2	Persentase madrasah/sekolah keagamaan yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	Terlaksananya madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	Kuantitas	Jumlah madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	10 madrasah
			Kualitas	Persentase madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah menerapkan metode pembelajaran inovatif	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSIS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Jumlah madrasah/sekolah keagamaan yang melaksanakan program keagamaan	Terlaksananya madrasah yang melaksanakan program keagamaan	Kuantitas	Jumlah usulan madrasah yang melaksanakan program keagamaan	3 madrasah
			Kualitas	Persentase madrasah yang melaksanakan program keagamaan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah melaksanakan program keagamaan	12 bulan
4	Persentase madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	Terlaksananya madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	Kuantitas	Jumlah madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	10 madrasah
			Kualitas	Persentase madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah mengintegrasikan pendidikan karakter	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1 Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2 Akuntabel					
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3 Kompeten					
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4 Harmonis					
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5 Loyal					
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6 Adaptif					
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7 Kolaboratif					
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

Pegawai yang Dinilai

ABID NUR ISMAIL, S.Psi.
199405312020121009

Sidoarjo, 2 Januari 2023



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN AGAMA		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023
DUKUNGAN SUMBER DAYA		
1.	Tim kerja yang solid	
2.	Peralatan yang memadai	
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN		
1.	Melaporkan capaian kinerja secara berkala kepada atasan	
KONSEKUENSI		
1.	Teguran secara lisan dan tertulis	
2.	Dikutuk program pengembangan kompetensi terkait	

Pegawai yang Dinilai

ABID NUR ISMAIL, S.Psi.
199405312020121009



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

KEMENTERIAN AGAMA		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023					
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA ABID NUR ISMAIL, S.Psi.	1	NAMA Dr. SUGIYO, M.Pd				
2	NIP 199405312020121009	2	NIP 197009081999031003				
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina Tingkat I / IV/b				
4	JABATAN ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	4	JABATAN Kepala Bidang Pendidikan Madrasah				
5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan Madrasah	5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan Madrasah				
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK							
POLA DISTRIBUSI:							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSIS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Jumlah madrasah/sekolah keagamaan yang melaksanakan program keterampilan/kejuruan	Terlaksananya Madrasah yang melaksanakan program keterampilan	Kuantitas	Jumlah usulan madrasah yang melaksanakan program keterampilan	5 madrasah	3 madrasah berdasarkan Usulan Madrasah Penyelenggara Keterampilan	Pimpinan: ●
			Kualitas	Persentase madrasah yang melaksanakan program keterampilan	100%	90% berdasarkan Dokumen proposal Madrasah Penyelenggara Keterampilan	Pimpinan: ●
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah melaksanakan program keterampilan	12 bulan	12 bulan berdasarkan SK Dirjen Fendis	Pimpinan: ●

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Persentase madrasah/sekolah keagamaan yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	Terlaksananya madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	Kuantitas	Jumlah madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	10 madrasah	7 madrasah berdasarkan Madrasah yang menjadi piloting IKM	Pimpinan: ●
			Kualitas	Persentase madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif	100%	90% berdasarkan Madrasah yang menerapkan IKM	Pimpinan: ●
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah menerapkan metode pembelajaran inovatif	12 bulan	12 bulan berdasarkan Program pelatihan madrasah piloting IKM	Pimpinan: ●
3	Jumlah madrasah/sekolah keagamaan yang melaksanakan program keagamaan	Terlaksananya madrasah yang melaksanakan program keagamaan	Kuantitas	Jumlah usulan madrasah yang melaksanakan program keagamaan	3 madrasah	2 madrasah berdasarkan Dokumen proposal Madrasah Penyeleng gara program Keagamaan	Pimpinan: ●
			Kualitas	Persentase madrasah yang melaksanakan program keagamaan	100%	90% berdasarkan Dokumen proposal Madrasah Penyeleng gara program Keagamaan	Pimpinan: ●
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah melaksanakan program keagamaan	12 bulan	12 bulan berdasarkan SK Dirjen Pendidikan	Pimpinan: ●
4	Persentase madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	Terlaksananya madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	Kuantitas	Jumlah madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	10 madrasah	7 madrasah berdasarkan Madrasah yang menjadi piloting IKM	Pimpinan: ●
			Kualitas	Persentase madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter	100%	90% berdasarkan Madrasah yang menerapkan pendidikan karakter	Pimpinan: ●
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah mengintegrasikan pendidikan karakter	12 bulan	12 bulan berdasarkan Program pelatihan madrasah piloting IKM	Pimpinan: ●
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1 Berorientasi Pelayanan							
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ●	
2 Akuntabel							
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan IMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ●	
3 Kompeten							
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ●	
4 Harmonis							
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ●	
5 Loyal							
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ●	
6 Adaptif							
- Cepat menyesuaikan diri menganggapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ●	
7 Kolaboratif							
- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ●	
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK							

Pegawai yang Dinilai

ABID NUR ISMAIL, S.Pd.
199405312020121009



2. Pak Abid (Triwulan)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN 1

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ABID NUR ISMAIL, S.Psi.
	NIP	: 199405312020121009
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN
	UNIT KERJA	: Bidang Pendidikan Madrasah
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. SUGIYO, M.Pd
	NIP	: 197009081999031003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
	UNIT KERJA	: Bidang Pendidikan Madrasah
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs MUFU IMRON ROSYADI, M.E.I
	NIP	: 197106131995031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT Kepala Kanwil
	UNIT KERJA	: Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Sidoarjo, 1 April 2024
7. Pegawai yang Dinilai

Sidoarjo, 1 April 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja

ABID NUR ISMAIL, S.Psi.
199405312020121009

Dr. SUGIYO, M.Pd
197009081999031003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Triwulan 1

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA ABID NUR ISMAIL, S.Psi.	1	NAMA Dr. SUGIYO, M.Pd				
2	NIP 199405312020121009	2	NIP 197009081999031003				
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina Tingkat I / IV/b				
4	JABATAN ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	4	JABATAN Kepala Bidang Pendidikan Madrasah				
5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan Madrasah	5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan Madrasah				
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
POLA DISTRIBUSI:							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SEBESAR EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya jumlah madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	Terlaksananya madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	Kuantitas	Jumlah madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif dalam kurikulum	12 madrasah	3 madrasah berdasarkan Madrasah yang menerapkan pembelajaran inovatif	
			Kualitas	Persentase madrasah yang menerapkan metode pembelajaran inovatif	71,25%	20% berdasarkan SK Dirjen Pendis	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah menerapkan metode pembelajaran inovatif	12 bulan	3 bulan berdasarkan SK Dirjen Pendis	
2	Meningkatnya madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	Terlaksananya madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	Kuantitas	Jumlah madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	12 madrasah	3 madrasah berdasarkan SK Dirjen Pendis	

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELAJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Persentase madrasah yang mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	90%	25% berdasarkan SK Dirjen Pendis	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu madrasah mengintegrasikan pendidikan karakter dalam pembelajaran	12 bulan	3 bulan berdasarkan SK Dirjen Pendis	
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELAJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Rumah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 						
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 						
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 						
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 						
6	Adaptif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 						
7	Kolaboratif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 						
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK							

Pegawai yang Dinilai

ABID NUR ISMAIL, S.Psi.
199405312020121009Sidoarjo, 1 April 2024
Pejabat Penilai KinerjaDr. SUGIYO, M.Pd
197009081999031003

3. Bu Dian



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

KEMENTERIAN AGAMA PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DIANNATUL AIMMAH, S.Pd
	NIP	: 199409292020122022
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
	UNIT KERJA	: Bidang Pendidikan Madrasah
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. SUGIYO, M.Pd
	NIP	: 197009081999031003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
	UNIT KERJA	: Bidang Pendidikan Madrasah
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. HUSNUL MARAM, M.HI
	NIP	: 196912241995031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
	UNIT KERJA	: Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Sidoarjo, 4 Januari 2024
7. Pegawai yang Dinilai



DIANNATUL AIMMAH, S.Pd
199409292020122022

Sidoarjo, 4 Januari 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja



Dr. SUGIYO, M.Pd
197009081999031003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

KEMENTERIAN AGAMA PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA DIANNATUL AIMMAH, S.Pd	1	NAMA Dr. SUGIYO, M.Pd
2	NIP 199409292020122022	2	NIP 197009081999031003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	4	JABATAN Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan Madrasah	5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan Madrasah

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Persentase RA yang memenuhi SPM sarana prasarana	Data jumlah RA yang mengajukan bantuan Sarana dan Prasarana	Kuantitas	Jumlah RA yang mengajukan bantuan melalui aplikasi SIMSARPRAS	50 Madrasah
			Kualitas	Prosentase Ajuan Proposal Bantuan untuk RA	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu melaksanakan kegiatan tersebut	12 Bulan
2	Persentase Madrasah Ibtidaiyah yang memenuhi SPM sarana prasarana	Data Jumlah MI yang mengajukan Bantuan Sarana Prasarana	Kuantitas	Rekomendasi Bantuan Sarana dan Prasarana untuk MI	20
			Kualitas	Prosentasi Rekomendasi Bantuan Sarpras untuk MI	90-100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan waktu menyelesaikan rekomendasi	12 Bulan
3	Persentase Madrasah Tsanawiyah yang memenuhi SPM sarana prasarana	Data MTs yang mengajukan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Kuantitas	Verifikasi Proposal Pembangunan Gedung SBSN Tingkat MTS	20 Madrasah
			Kualitas	Prosentase jumlah proposal yang diverifikasi pada tingkat MTS	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu verifikasi proposal	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Persentase Madrasah Aliyah yang memenuhi SPM sarana prasarana	Data MA yang mendapatkan bantuan Sarana Prasarana	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah MA yang mendapatkan Bantuan Sarana dan Prasarana Presentase jumlah Madrasah Aliyah yang mendapatkan bantuan Sarana dan Prasarana Tingkat ketepatan waktu mendapatkan data penerima bantuan untuk MA	30 Madrasah 80-90% 12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

DIANNATUL AIMMAH, S.Pd
199409292020122022



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN AGAMA		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023
DUKUNGAN SUMBER DAYA		
1.	Tim kerja yang solid	
2.	Peralatan yang memadai	
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN		
1.	Progres Penyusunan Laporan Data Sarana dan Prasarana secara periodik setiap bulan	
KONSEKUENSI		
1.	Dikutuk program pengembangan kompetensi terkait	
2.	Diberi teguran secara tertulis	

Pegawai yang Dinilai

DIANNATUL AIMMAH, S.Pd
199409292020122022



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

KEMENTERIAN AGAMA		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023					
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA DIANNATUL AIMMAH, S.Pd	1	NAMA Dr. SUGIYO, M.Pd				
2	NIP 199409292020122022	2	NIP 197009081999031003				
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina Tingkat I / IV/b				
4	JABATAN PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	4	JABATAN Kepala Bidang Pendidikan Madrasah				
5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan Madrasah	5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan Madrasah				
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK							
POLA DISTRIBUSI:							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPETASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Persentase RA yang memenuhi SPM sarana prasarana	Data jumlah RA yang mengajukan bantuan Sarana dan Prasarana	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah RA yang mengajukan bantuan melalui aplikasi SIMSARPRAS Presentase Ajuan Proposal Bantuan untuk RA Tingkat ketepatan waktu melaksanakan kegiatan tersebut	50 Madrasah 90-100% 12 Bulan	412 berdasarkan DATA DARI APLIKASI SIMSARPRAS 100% berdasarkan DATA DARI APLIKASI SIMSARPRAS 12 BULAN berdasarkan DATA DARI APLIKASI SIMSARPRAS	Pimpinan: ● Pimpinan: ● Pimpinan: ●
2	Persentase Madrasah Ibtidaiyah yang memenuhi SPM sarana prasarana	Data Jumlah MI yang mengajukan Bantuan Sarana Prasarana	Kuantitas	Rekomendasi Bantuan Sarana dan Prasarana untuk MI	20	21 berdasarkan JUMLAH PROPOSAL YANG MASUK	Pimpinan: ●

			Kualitas	Prosentasi Rekomendasi Bantuan Sarpras untuk MI	90-100%	100% berdasarkan JUMLAH PROPOSAL YANG MASUK	Pimpinan: 🟢
			Waktu	Tingkat Ketepatan waktu menyelesaikan rekomendasi	12 Bulan	12 BULAN berdasarkan JUMLAH PROPOSAL YANG MASUK	Pimpinan: 🟢
3	Persentase Madrasah Tsanawiyah yang memenuhi SPM sarana prasarana	Data MTs yang mengajukan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Kuantitas	Verifikasi Proposal Pembangunan Gedung SBSN Tingkat MTS	20 Madrasah	35 berdasarkan APLIKASI SIMPRO	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Prosentase jumlah proposal yang diverifikasi pada tingkat MTS	90-100%	100% berdasarkan APLIKASI SIMPRO	Pimpinan: 🟢
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu verifikasi proposal	12 Bulan	12 BULAN berdasarkan APLIKASI SIMPRO	Pimpinan: 🟢
4	Persentase Madrasah Aliyah yang memenuhi SPM sarana prasarana	Data MA yang mendapatkan bantuan Sarana Prasarana	Kuantitas	Jumlah MA yang mendapatkan Bantuan Sarana dan Prasarana	30 Madrasah	54 berdasarkan DATA PENERIMA BANTUAN TINGKAT MA	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Prosentase jumlah Madrasah Aliyah yang mendapatkan bantuan Sarana dan Prasarana	80-90%	100% berdasarkan DATA PENERIMA BANTUAN TINGKAT MA	Pimpinan: 🟢
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu mendapatkan data penerima bantuan untuk MA	12 Bulan	12 BULAN berdasarkan DATA PENERIMA BANTUAN TINGKAT MA	Pimpinan: 🟢

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟢
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟢
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟢
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟢
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟢
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟢
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟢

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASIPREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Ditilai

DIANNATUL AIMMAH, S.Pd
199409292020122022

Sidoarjo, 5 Januari 2024

Penilai Kinerja



4. Bu Erma



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ERMA FIRDIANA, SE, M.M.
	NIP	: 197309152005012001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: ANALIS KELEMBAGAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN
	UNIT KERJA	: Bidang Pendidikan Madrasah
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. SUGIYO, M.Pd
	NIP	: 197009081999031003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
	UNIT KERJA	: Bidang Pendidikan Madrasah
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. HUSNUL MARAM, M.HI
	NIP	: 196912241995031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
	UNIT KERJA	: Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

, 31 Desember 2023
7. Pegawai yang Dinilai

, 31 Desember 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

ERMA FIRDIANA, SE, M.M.
197309152005012001

Dr. SUGIYO, M.Pd
197009081999031003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ERMA FIRDIANA, SE, M.M.	1	NAMA Dr. SUGIYO, M.Pd
2	NIP 197309152005012001	2	NIP 197009081999031003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN ANALIS KELEMBAGAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN	4	JABATAN Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan Madrasah	5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan Madrasah

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

Legend: Kurva Ideal (dashed line), Kurva Real (solid line)

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Jumlah siswa penerima BOS pada Madrasah	Tersalurkannya dana Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah di Jawa Timur	Kuantitas	Jumlah madrasah penerima BOS	13.850 madrasah	13850 madrasah berdasarkan Data realisasi pencairan BOS	Pimpinan: ●
			Kualitas	Persentase Madrasah penerima Bantuan Operasional pada Madrasah	100%	100 % berdasarkan Data realisasi pencairan BOS	Pimpinan: ●
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu Pencairan Bantuan Operasional pada Madrasah	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Data realisasi pencairan BOS	Pimpinan: ●
2	Jumlah siswa Raudlatul Athfal yang tingkatkan mutunya melalui BOP	Tersalurkannya Dana Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal di Jawa Timur	Kuantitas	Jumlah Raudlatul Athfal penerima BOP RA	7.550	7550 RA berdasarkan Data realisasi pencairan BOP RA	Pimpinan: ●
			Kualitas	Persentase Lembaga penerima Bantuan Operasional Pendidikan	100%	100 % berdasarkan Data realisasi pencairan BOP RA	Pimpinan: ●
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu Pencairan Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Data realisasi pencairan BOP RA	Pimpinan: ●
3	Persentase madrasah yang menyelenggarakan pendidikan inklusi	Terlaksananya program pendidikan inklusi di Jawa Timur	Kuantitas	Jumlah RA dan madrasah Inklusi	250	199 berdasarkan Data madrasah Inklusi	Pimpinan: ●
			Kualitas	Persentase Ra dan Madrasah Inklusi	100%	80 % berdasarkan Data madrasah Inklusi	Pimpinan: ●
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu Pelaksanaan program pendidikan Inklusi	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Data madrasah Inklusi	Pimpinan: ●
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti					Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik					Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif					Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5 Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara					Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif					Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
7 Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama					Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK							

Pegawai yang Dinilai

, 31 Desember 2023
Pejabat Penilai KinerjaERMA FIRDIANA, SE, M.M.
197309152005012001Dr. SUGIYO, M.Pd
197009081999031003

BIODATA PENELITI



Nama	Berliana Rasyida
TTL	Surabaya, 24 September 2001
Alamat	Dsn. Kebonagung, RT.18 RW.06, Kebonagung, Sukodono, Sidoarjo
Email	berliantarasyida@gmail.com

PENDIDIKAN FORMAL

No	Nama Instansi	Tahun
1	RA Darul Ulum Sarirogo	2007 – 2008
2	Madrasah Ibtida'iyah At-Taqwa Kebonagung	2008 – 2014
3	SMP YPM (Yayasan Pendidikan Ma'arif) 7 Sidoarjo	2014 – 2017
4	Madrasah Aliyah Negeri Sidoarjo	2017 – 2020