

SKRIPSI

**PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI BERBASIS *WEBSITE* UNTUK
PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP DI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BLITAR**

Oleh :

DENANTA QONITA FATAYA 20010611077



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

2024

**PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI BERBASIS *WEBSITE* UNTUK
PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP DI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BLITAR**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk memenuhi persyaratan guna
memperoleh gelar strata satu sarjana pendidikan (S. Pd)



Oleh:

Denanta Qonita Fataya

NIM 200106110077

Dosen Pembimbing:

Dr. Ali Nasith, M. Si., M. Pd. I

NIP. 196407051986031003

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

2024

LEMBAR MOTTO

"Seungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum, sebelum mereka
mengubah keadaan diri mereka sendiri."

(QS Ar Rad 11)

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI

PEMANFAATAN WEBSITE SRIKANDI UNTUK PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BLITAR

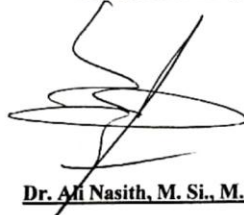
Oleh :

DENANTA QONITA FATAYA

NIM. 200106110077

Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertanggungjawabkan dalam sidang skripsi.

Dosen Pembimbing



Dr. Ali Nasith, M. Si., M. Pd. I

NIP. 196407051986031003

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Nurul Yaqien, M.Pd

NIP. 197811192006041001

NOTA DINAS

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

Perihal : Denanta Qonita Fataya

Malang, 04 Juni 2024

Yang Terhormat,

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
Di Malang

Assalamu'alaikum. Wr. Wb

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa, maupun teknik penulisan, dan setelah membaca serta mengoreksi skripsi mahasiswa di bawah ini :

Nama : Denanta Qonita Fataya

NIM : 200106110077

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Pemanfaatan Website Srikandi Untuk Peningkatan Kualitas Pengelolaan
Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar

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

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb

Pembimbing,



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

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul "Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Berbasis Website Untuk Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar" oleh Denanta Qonita Fataya 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)

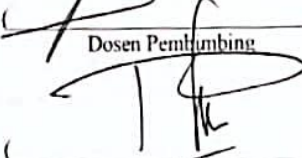
Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd I
NIP. 196407051986031003


Sekertaris

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 Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. Sutrisno, M.Pd
NIP. 196504031998031002

SURAT PERNYATAAN ORIGINALITAS

SURAT PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Denanta Qonita Fataya

NIM : 200106110077

Tempat/Tanggal Lahir: Blitar, 16 Maret 2000

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Penelitian : Pemanfaatan Website Srikandi Untuk Peningkatan

Kualitas Pengelolaan Arsip Di Kantor Kementerian

Agama Kabupaten Blitar

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa hasil penelitian saya ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya tulis ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali secara ditulis telah dikutip dalam naskah ini dan disebutkan sumber-sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan dari pihak lain, maka saya bersedia untuk di proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya tanpa unsur paksaan orang lain.

Malang, 04 Juni 2024

Hormat Saya,



Denanta Qonita Fataya
NIM 200106110077

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alaamiin, rasa syukur yang tidak henti saya panjatkan kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan nikmat-Nya yang luar biasa sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini. Sholawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Beserta seluruh keluarga dan para sahabat saya, skripsi ini saya dedikasikan kepada :

1. Bapak Fajar Cholis dan Ibu Mustatiah yang sangat menyayangi, mendidik menjadi pribadi yang baik, mendukung segala keputusan yang baik, dan memberikan segala hal baik agar anaknya dapat menjadi lebih baik lagi.
2. Adik saya a.n Defanta Farisa Habiba Sukma dan segenap keluarga besar baik dari bapak maupun ibu saya, yang memberi dukungan dan memberi semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Kyai Abdullah Farikh dan Ibu Nyai Khodimatul Ummah selaku pengasuh Pondok Pesantren Putri Tahfidzul Qur'an Bustanul Muta'allimat yang telah membimbing saya dalam proses pembelajaran sampai khatam.
4. Bapak/Ibu Guru mulai dari TK-Kuliah yang sudah memberikan ilmu secara ikhlas dan sabar dalam mendidik saya dan teman-teman angkatan 2020 Manajemen Pendidikan Islam yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu. Khususnya MPI-B yang sudah membersamai dari awal masuk perkuliahan menjadi Mahasiswa Baru sampai pada akhirnya berada pada titik ini.
5. Teman-teman organisasi Intra (HMPS-MPI) dan ekstra kampus (IMMAPSI) yang telah memberikan pengalaman terkait organisasi terhadap penulis dan senantiasa menemani selama berada di perantauan.

6. Senior-senior yang telah memberikan motivasi dan semangat agar tugas akhir segera diselesaikan.
7. Sahabat saya Pupuk dan Sahabat “Ngabrut” (Firdha, Sasmita, Rozaq, Mujab, Shofa, Arif, Dewa dan Anadila) yang telah kebersamai dan memberikan semangat kepada penulis.

Semoga segala jasa dan perjuangan menjadi amal jariyah yang bermanfaat dan penuh berkah bagi kehidupan kita di dunia dan akhirat, Amin.

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa di haturkan kehadiran Allah SWT karena segala rahmat, hidayah, dan karunia-nya untuk menyelesaikan skripsi ini sebagai tugas akhir dalam perkuliahan di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Tak lupa penulis juga senantiasa mengirimkan salam dan berdoa kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah menjadi pemimpin bagi umat manusia dalam perjalanan dari ketidaktahuan menuju cahaya pengetahuan.

Ucapan terimakasih saya berikan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Prof. Dr.H. Nur Ali, M. Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, M. Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Dan selaku Dosen Wali yang sudah membimbing selama masa perkuliahan berlangsung.
4. Bapak Dr. Ali Nasith , M. Si., M. Pd.I selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah mengarahkan dan membimbing peneliti tanpa lelah dari proposal hingga penelitian ini dapat diselesaikan dengan baik.
5. Segenap Bapak Ibu Dosen Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memberikan ilmu dalam mengajar sampai saat ini.

6. Pimpinan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar yang telah memberikan izin saya untuk melaksanakan penelitian terkait tugas akhir.
7. Bapak/Ibu Pegawai Pendma yang sudah membantu saya selama melaksanakan penelitian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.
8. Segenap Bapak/Ibu Pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar yang sudah memberikan informasi tentang penelitian saya.
9. Semua pihak yang telah membantu tersusunnya skripsi ini, baik secara moral, spiritual, maupun material yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan pahala terbaik kepada semua orang yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, Amin. Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak sempurna dan memerlukan koreksi. Akibatnya, penulis sangat berharap kritik dan saran yang bermanfaat. Semoga penulis dan pembaca mendapatkan manfaat dari skripsi ini.

Malang, 03 Juni 2024
Penulis

Denanta Qonita Fataya
200106110077

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR MOTTO.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
NOTA DINAS	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN ORIGINALITAS	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
ABSTRAK	xvi
ABSTRACT	xviii
ملخص البحث.....	xix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	xx
BAB I.....	1
A.Konteks Penelitian	1
B.Fokus Penelitian	4
C.Tujuan Penelitian	5
D.Manfaat Penelitian	5
E.Orisinalitas Penelitian.....	7
G.Sistematika Penulisan.....	13
BAB II	14
A.Pengelolaan Arsip.....	14
1. Pengertian Arsip.....	14
2. Fungsi Arsip.....	15
3. Jenis-Jenis Arsip.....	17

4. Pengelolaan Arsip.....	19
B.Pemanfaatan Aplikasi Berbasis <i>Website</i>	22
C.Kerangka Berpikir	24
BAB III.....	26
A.Pendekatan dan Jenis Penelitian	26
B.Kehadiran Peneliti	26
C.Tempat Penelitian	27
D.Sumber Data	27
E. Teknik Pengumpulan Data	27
F. Teknik Analisis Data.....	31
G.Uji Keabsahan Data.....	33
BAB IV	35
A.Paparan Data.....	35
1. Profil Lokasi Penelitian	35
2. Sejarah Singkat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar	35
3. Visi dan Misi	38
4. Struktur Organisasi	38
5. Aplikasi Srikandi Berbasis <i>Website</i>	39
B.Hasil Penelitian.....	39
1. Perencanaan Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Berbasis <i>Website</i> untuk Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.	40
2. Implementasi Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Berbasis <i>Website</i> untuk Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.	47
3. Evaluasi Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Berbasis <i>Website</i> untuk Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.	51
BAB V	55
A.Perencanaan Aplikasi Srikandi Berbasis <i>Website</i> Untuk Peningkatan Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.	55
B.Implementasi Aplikasi Srikandi Berbasis <i>Website</i> Untuk Peningkatan Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.	60

C.Evaluasi Aplikasi Srikandi Berbasis <i>Website</i> Untuk Peningkatan Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.	63
BAB VI.....	65
A.Kesimpulan	65
B.Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN	69
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	72

DAFTAR TABEL

1.1 Orisinalitas Penelitian	10
3.1 Pertanyaan Wawancara.....	29

DAFTAR GAMBAR

2.1 Kerangka Berpikir.....	25
3.1 Teknik Analisis Data.....	33
4.1 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kab. Blitar.....	38
4.2 Aplikasi Srikandi.....	39
4.3 Buku Panduan Srikandi.....	46
4.4 <i>Template</i> Surat.....	49
4.4 <i>Home</i> Srikandi.....	51
5.1 Detail Naskah Keluar.....	62

ABSTRAK

Fataya, denanta Qonita. 2024. Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Berbasis *Website*

Untuk Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi : Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip, Peningkatan Kualitas, *Website*

Kemajuan dalam ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki dampak yang signifikan pada dunia Pendidikan maupun sektor lainnya. Salah satu dampaknya terlihat dalam pengelolaan kearsipan. Teknologi informasi memiliki peran penting dalam bidang kearsipan, seperti mengurangi penggunaan kertas yang berlebihan dan menghemat ruang penyimpanan, selain itu teknologi ini juga mempermudah pencarian berkas yang sudah lama. Pengelolaan arsip bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip, memudahkan akses dan mengoptimalkan ruang penyimpanan dan menjaga integritas informasi. Penggunaan *website* khusus untuk mengelola arsip digital, yang mencakup penyimpanan, pengindeksan dan pencarian arsip.

Tujuan penelitian ini adalah mengetahui : (1) perencanaan pemanfaatan *website* untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip; (2) implementasi pemanfaatan *website* untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip; (3) evaluasi pemanfaatan *website* untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini memahami bagaimana harus mencari, memahami dan menggali informasi yang didapatkan dengan cara turun langsung ke lapangan. Peneliti menggunakan 3 teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang sudah diperoleh pada saat penelitian kemudian diolah melalui pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan yang terakhir penarikan kesimpulan. Kemudian untuk pengecekan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi.

Hasil penelitian ini adalah : 1) Perencanaan pemanfaatan *website* yang dilaksanakan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar melalui tahapan penentuan tujuan, merumuskan keadaan, mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan, serta mengembangkan rencana. 2) Implementasi pemanfaatan *website* di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar meliputi penggunaan *website* di bidang administrasi surat menyurat baik pengambilan nomor maupun penandatanganan surat melalui *website* tersebut. 3) Evaluasi pemanfaatan *website* di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar meliputi pengecekan secara manual

melalui akun kepala terkait surat masuk dan surat keluar, evaluasi dilakukan secara insidental.

ABSTRACT

Fataya, denanta Qonita. 2024. Utilization of the Heroine *Website* for Improvement Quality of Archive Management at the Blitar Regency Ministry of Religion Office. Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Thesis Supervisor: Dr. H. Ali Nasith, M.Sc., M.Pd.I

Keywords: Archive Management, Quality Improvement, *Website*

Advances in science in the field of Information and Communication Technology have a significant impact on the world of education and other sectors. One impact can be seen in archives management. Information technology has an important role in the field of archives, such as reducing excessive use of paper and saving storage space, besides this technology also makes it easier to search for old files. Archive management aims to ensure archive safety, facilitate access and optimize storage space and maintain information integrity. Use of a special *website* to manage digital archives, which includes storing, indexing and searching archives.

The aim of this research is to find out: (1) planning the use of *websites* to improve the quality of archive management; (2) implementation of *website* utilization to improve the quality of archive management; (3) evaluate the use of the *website* to improve the quality of archive management.

This research uses qualitative research methods with a case study approach. This research understands how to search for, understand and explore information obtained by going directly to the field. Researchers used 3 data collection techniques, namely interviews, observation and documentation. The data that has been obtained during the research is then processed through data collection, data condensation, data presentation, and finally drawing conclusions. Then to check the validity of the data in this research using triangulation.

The results of this research are: 1) *Website* utilization planning carried out at the Blitar Regency Ministry of Religion Office through the stages of determining objectives, formulating conditions, identifying all conveniences and obstacles, and developing plans. 2) Implementation of *website* use at the Blitar Regency Ministry of Religion Office includes *website* use in the field of correspondence administration, both taking numbers and signing letters via the *website*. 3) Evaluation of *website* utilization at the Blitar Regency Ministry of Religion Office includes manual checking via the head account regarding incoming and outgoing letters, the evaluation is carried out incidentally.

ملخص البحث

فاتيا، دننتا قنيتا. ٢٠٢٤. "استخدام موقع سريكندي لتحسين جودة إدارة الأرشيف في مكتب وزارة الشؤون الدينية بمقاطعة بليتار". رسالة جامعية، برنامج دراسة إدارة التعليم الإسلامي، كلية علوم التربية والتعليم، جامعة الإسلام الحكومية مولانا مالك إبراهيم مالانغ. مشرف الرسالة: الدكتور هـ. علي ناصح، ماجستير العلوم، ماجستير في التربية الإسلامية.

الكلمات الرئيسية: إدارة الأرشيف، تحسين الجودة، الموقع الإلكتروني

لقد أثرت التطورات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بشكل كبير على عالم التعليم وقطاعات أخرى. يظهر أحد هذه التأثيرات في إدارة الأرشيف. تلعب تكنولوجيا المعلومات دورًا مهمًا في مجال الأرشيف، مثل تقليل استخدام الورق بشكل مفرط وتوفير مساحة التخزين، كما أنها تسهل البحث عن الملفات القديمة. تهدف إدارة الأرشيف إلى ضمان سلامة الأرشيف، وتسهيل الوصول إليه، وتحسين استخدام مساحة التخزين، والحفاظ على سلامة المعلومات. يتضمن استخدام موقع إلكتروني خاص لإدارة الأرشيف الرقمي التخزين، والفهرسة، والبحث عن الأرشيفات.

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة: (1) تخطيط استخدام الموقع لتحسين جودة إدارة الأرشيف؛ (2) تنفيذ استخدام الموقع لتحسين جودة إدارة الأرشيف؛ (3) تقييم استخدام الموقع لتحسين جودة إدارة الأرشيف.

تستخدم هذه الدراسة منهج البحث النوعي مع مقارنة دراسة الحالة. تفهم هذه الدراسة كيفية البحث، والفهم، واستكشاف المعلومات التي تم الحصول عليها عن طريق النزول مباشرة إلى الميدان. استخدم الباحث ثلاث تقنيات لجمع البيانات وهي المقابلات، والملاحظة، والتوثيق. يتم معالجة البيانات التي تم الحصول عليها أثناء البحث من خلال جمع البيانات، وتكثيف البيانات، وعرض البيانات، وأخيرًا استخلاص النتائج. للتحقق من صحة البيانات في هذه الدراسة، يتم استخدام طريقة التثليث.

نتائج هذه الدراسة هي: (1) تخطيط استخدام الموقع في مكتب وزارة الشؤون الدينية بمقاطعة بليتار يتم من خلال تحديد الأهداف، وصياغة الحالة، وتحديد جميع التسهيلات والعقبات، وتطوير الخطة. (2) تنفيذ استخدام الموقع في مكتب وزارة الشؤون الدينية بمقاطعة بليتار يشمل استخدام الموقع في مجال إدارة الرسائل، سواء كان ذلك في الحصول على الأرقام أو توقيع الرسائل عبر هذا الموقع. (3) تقييم استخدام الموقع في مكتب وزارة الشؤون الدينية بمقاطعة بليتار يشمل الفحص اليدوي من خلال حساب المدير المرتبط بالرسائل الواردة والصادرة، ويتم التقييم بشكل عشوائي.

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

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

A. Huruf

ا = a	ز = z	ق = q
ب = b	س = s	ك = k
ت = t	ش = sy	ل = l
ث = ts	ص = sh	م = m
ج = j	ض = dl	ن = n
ح = h	ط = th	و = w
خ = kh	ظ = zh	ه = h
د = d	ع = '	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

او = aw
اي = ay
او = û
اي = î

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pertumbuhan ilmu pengetahuan pada bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sangat berpengaruh pada kegiatan organisasi, terutama dalam hal kearsipan, diantaranya: (1) perubahan teknik berkomunikasi, (2) perubahan sistem bekerja, (3) peralihan buat arsiparis pada pengelolaan arsip, (4) pergantian pada penciptaan, pengelolaan dan penggunaan arsip, dan (5) perubahan pandangan tentang efisiensi¹.

Kemajuan ilmu pengetahuan dalam bidang TIK sangat berpengaruh pada dunia pendidikan maupun non pendidikan. Salah satunya berpengaruh pada kegiatan pengelolaan kearsipan. Teknologi informasi memiliki peran penting pada dunia kearsipan, salah satunya mengurangi penggunaan kertas yang berlebihan dan menghemat ruang tempat penyimpanan. Selain itu juga, memudahkan dalam mencari berkas yang sudah lama.

Pada suatu instansi perkantoran sangat dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik, yang artinya arsip pada kantor tersebut tertata dengan rapi dan mudah untuk dicari kembali. Manajemen arsip memudahkan untuk mencari informasi tersebut. Di zaman sekarang pengelolaan arsip berbasis elektronik sangat dibutuhkan pada suatu unit satuan kerja demi menjaga keutuhan dokumen dari keadaan yang tidak diinginkan, seperti kebakaran maupun bencana alam lainnya.

¹ Sambas Ali Muhidin, Hendri Winata, and Budi Santoso, 2016, "*Pengelolaan Arsip Digital*."

Pada Undang-Undang dijelaskan “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”². Pada penelitian yang telah dilakukan oleh Rabiatul Adawiyah yang meneliti terkait “Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar”, dalam penelitian Rabiatul Adawiyah mendapatkan bahwa membuat system baru terkait penyimpanan arsip dengan tujuan agar memudahkan data dengan cepat dan tepat³.

Penyimpanan arsip secara digital sangat diperlukan dan didukung untuk mengimbangi perubahan dan kebutuhan di era zaman globalisasi sekarang. Pada QS Al-Baqarah ayat 282 menjelaskan pentingnya kegiatan catat mencatat dalam segala hal, dikarenakan keterbatasan manusia dalam daya ingat. Yakni sebagai berikut:⁴

² Undang – Undang Republik Indonesia “Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan”

³ Rabiatul Adawiah, "Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar", *Skripsi Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab Dan Humaniora, UIN Alauddin Makassar*, 2017

⁴ Departemen Kementerian Agama, “Surat Al-baqarah;282”

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ آجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ؕ وَلْيَكْتُبَ

بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ؕ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ؕ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ

الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ ؕ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermuamalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya. Hendaklah ia menulis. Hendaklah orang yang berhutang itu mengimla’kan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah, Tuhannya. Janganlah ia mengurangi sedikitpun dari hutangnya”

Kegiatan arsip dengan seiring berjalannya waktu mengalami perubahan yang sangat relevan dengan berkembangnya dunia teknologi. Pengelolaan arsip sekarang sudah tidak hanya menggunakan arsip secara manual tapi juga menggunakan arsip secara digital yang berbasis digital. Salah satu *website* digital yang mengelola tentang arsip yaitu Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Srikandi dikelola langsung oleh pemerintah dengan tujuan dapat mengelola arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik⁵. Aplikasi srikandi ini adalah aplikasi yang berbasis *website*. Pada instansi pemerintahan sudah memanfaatkan aplikasi srikandi untuk pengelolaan arsip, salah satunya pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar .

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar adalah salah satu kantor di Kabupaten Blitar yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan

⁵ Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika

segala kegiatan pada bidang agama. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar beralamat di Jalan Ahmad Yani No.103, Sananwetan, Kec. Sananwetan, Kota Blitar. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar memilik pegawai dan staf yang berkualitas dan handal pada bidangnya. Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sudah menerapkan pengelolaan arsip secara baik, tetapi kurang efektif dan efesien dimana pengelolaan arsip yang digunakan masih semi digital, masih banyak berkas yang menumpuk dan memenuhi ruangan.

Pentingnya manajemen kearsipan pada sebuah lembaga untuk meningkatkan kualiatas pengelolaan arsip menjadi topik penting untuk diteliti. Penelitian dilakukan untuk mengetahui pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, apakah sudah berjalan sesuai dengan prosedurya. Maka dari itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar dengan judul “Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Berbasis *Website* Untuk Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar”.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian pada penelitian ini, sebagai berikut :

1. Bagaimana perencanaan pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website* untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar?

2. Bagaimana implementasi pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website* untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar?
3. Bagaimana evaluasi pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website* untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar?

C. Tujuan Penelitian

Berikut adalah tujuan penelitian setelah merumuskan masalah sebagaimana diuraikan di atas:

1. Untuk mengetahui perencanaan pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website* untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.
2. Untuk mengetahui pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website* untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.
3. Untuk mengetahui evaluasi pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website* untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

D. Manfaat Penelitian

Sebagaimana hasil penelitian yang dilakukan, diharapkan dapat memberikan manfaat, secara teoritis, praktis, maupun akademis.

1. Manfaat Teoritis

Dari hasil penelitian yang sudah dilakukan diharapkan berfaedah dan bisa memberikan kontribusi pada perkembangan pengetahuan terkait dengan Peningkatan Kualitas Arsip di Unit Satuan Kerja.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian dapat dijadikan alat bantu yang bermanfaat bagi para peneliti dan bisa digunakan menjadi referensi dan landasan dalam melakukan penelitian. Selain itu, dapat dijadikan keterkaitan mengenai Peningkatan Kualitas Arsip di Unit Satuan Kerja.

b. Bagi Instansi

Sebagai acuan dan referensi terkait dengan Peningkatan Kualitas Arsip di Unit Satuan Kerja. Sehingga dapat menciptakan sebuah keunggulan dan daya saing antara unit satuan kerja yang lain.

c. Bagi Pegawai

Penelitian ini diharapkan sangat bermanfaat bagi pegawai dalam pengelolaan arsip kedepannya. Bermanfaat dalam pengetahuan pada bidang kearsipan.

3. Manfaat Akademis

Semoga dapat menjadi acuan untuk meningkatkan kualitas di unit satuan kerja khususnya dibidang kearsipan.

E. Orisinalitas Penelitian

Untuk menunjukkan orisinalitas penelitian ini, peneliti melakukan penelitian dengan beberapa peneliti sebelumnya dengan tujuan untuk memahami dimana persamaan dan perbedaan antara penelitian tersebut dilakukan. Selain itu, bertujuan untuk menghindari kemiripan dengan media, metode atau penelitian yang diidentifikasi oleh peneliti sebelumnya. Beberapa penelitian terdahulu yang digunakan peneliti sebagai bahan perbandingan penelitian ini, antara lain:

1. Penelitian oleh Rabiatul Adawiah, dengan judul “Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar”⁶. Merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Rabiatul Adawiyah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Daerah Polewari Mandar belum berjalan dengan baik dikarenakan kurang kecermatan dan butuh waktu lama untuk menemukan arsip jika sewaktu-waktu digunakan kembali. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan masih sangat sederhana dalam penataan dan pemindahan arsip yang belum sesuai dengan pedoman kearsipan. Selain itu, sumber daya

⁶ Rabiatul Adawiyah, “Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewari Mandar” (UIN Alauddin Makassar:2017)

manusia yang kurang akan pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar.

2. Penelitian oleh Ria Risqa Choiria, dengan judul “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Pada Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah”⁷. Penelitian yang dilakukan oleh Ria Risqa Choiria menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, adapun teknik pengumpulan data yang digunakan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil observasi yang dilakukn oleh Ria Risqa Choiria di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung menggunakan Aplikasi SIMARDI offline. Aplikasi SIMARDI offline dirancang untuk memudahkan dalam penyajian informasi tentang layanan arsip dinamis. Aplikasi ini telah direncanakan dengan tujuan untuk meningkatkan ketertiban pada pengelolaan arsip pada kantor tersebut untuk kedepannya.
3. Penelitian oleh Novita Nur Andini, dengan Judul “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso”⁸. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, adapun penumpulan data menggunakan metode wawancara, obsevasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian yang

⁷ Ria Risqa Choiria, “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Pada Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearispan Daerah Kabupaten Tulungagung: (UIN Malang; 2021)

⁸ Novita Nur Andini, “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso” (IAIN Jember ; 2020)

dilakukan oleh Novita Nur Andini di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso adalah penyimpanan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah menggunakan sistem penomoran dilaksanakan sesuai prosedur penyimpanan.

4. Jurnal yang ditulis oleh Tri Jely Husnita dan Meiza el-Khaeri Kesuma yang berjudul “Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital”. Penulisan jurnal ini menggunakan pendekatan kualitatif, adapun pengumpulan data menggunakan teknik observasi berupa membandingkan dan menumpulkan hasil jurnal yang membahas tentang manajemen kearsipan. Jurnal ini membahas terkait arsip yang digunakan sebagai sebuah informasi, informasi yang benar adalah informasi yang sudah berdasarkan data dan fakta. Pada pengelolaan arsip secara manual dan digital, ada beberapa perbedaan diantaranya pada tahap penciptaan, penyimpanan dan distribusi⁹.
5. Penelitian yang dilakukan oleh Mei Dina Kurnia dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong”. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Mei Dina Kurnia di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong ini menjelaskan bahwa pengelolaan arsip pada kantor

⁹ Tri Jely Husnita and Meiza el-Khaeri Kesuma, ‘Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital’, *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*.

dilakukan dengan langkah-langkah pengelolaan arsip. Tetapi masih ada beberapa kendala salah satunya terkait kurangnya sumber daya manusia dan belum memadainya sarana prasarana untuk pengelolaan kearsipan¹⁰.

Untuk memudahkan dalam mengetahui perbedaan dan persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan, maka disediakan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel 1.1

Orisinalitas Penelitian

No	Nama Peneliti, Judul Penelitian, Bentuk (Skripsi/Tesis/Disertasi), Penerbit, Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
01	Rabiatul Adawiyah, Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar, Skripsi, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2017.	Materi yang digunakan sama membahas tentang arsip perkantoran.	Peneliti fokus pada penggunaan arsip berbasis digital, sedangkan penelitian fokus pada arsip berbasis manual.	Penelitian yang dilakukan adalah mengenai pembahasan pada yang terkait penggunaan arsip digital pada aplikasi srikandi untuk peningkatan kualitas arsip.
02	Ria Risqa Choiria, Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Pada Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung,	Materi yang dibahas sama terkait manajemen kearsipan di perkantoran.	Penelitian membahas manajemen kearsipan menggunakan aplikasi SIMARDI offline, sedangkan	

¹⁰ Mei Dina Kurnia, 'Analisis Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong', *Skripsi Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam. IAIN Curup*, 2023.

	Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2021.		peneliti membahas arsip menggunakan srikandi.go.id.	
03	Novita Nur Andini, Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso, Institut Agama Islam Negeri Jember, 2020.	Materi yang dibahas sama terkait manajemen kearsipan di perkantoran.	Penelitian membahas tentang arsip digital di perkantoran, sedangkan peneliti membahas tentang arsip digital.	
04	Tri Jely Husnita & Meiza el-Khaeri Kesuma, Pengelolaan Arsip Sebagai Informasi bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital, El-Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, 2020	Materi yang dibahas sama terkait pengelolaan arsip.	Penulis lebih fokus pada pengelolaan arsip yang digunakan sebagai bahan informasi.	
05	Mei Dina Kurnia, Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong, Institut Agama Islam Negeri Curup, 2023	Materi yang dibahas sama terkait pengelolaan arsip di instansi pemerintahan.	Penelitian lebih fokus membahas terkait pengelolaan arsip sedangkan peneliti membahas terkait pengelolaan arsip menggunakan <i>website</i> .	

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa yang dilakukan peneliti bukan plagiasi dari penelitian terdahulu, dan penelitian ini merupakan pengembangan dari penelitian sebelumnya dan saat ini belum ada penelitian yang melakukan penelitian seperti yang diteliti saat ini.

F. Definisi Istilah

Berikut adalah deskripsi definisi istilah yang digunakan pada penelitian ini berdasarkan fokus penelitian.

1. Pengelolaan Arsip

Arsip merupakan sekumpulan berkas yang menjadi bukti terlaksanya segala kegiatan dan menjadi bahan pertanggungjawaban di masa yang akan datang. proses mengatur, mengelola, dan memelihara arsip agar tetap teratur, mudah diakses, dan aman.

2. Aplikasi Berbasis Website

Aplikasi berbasis web merupakan aplikasi yang bisa diakses melalui penjelajah web menggunakan jaringan internet.

3. Kualitas

Kualitas merupakan sebuah tolak ukur, tingkat baik buruknya suatu hal atau taraf mutu. Berkualitas dapat diartikan bahwa segala sesuatu yang mempunyai kualitas yang baik.

4. Kementerian Agama

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar adalah salah satu instansi pemerintahan di Kabupaten Blitar yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan segala kegiatan pada bidang agama.

G. Sistematika Penulisan

Menurut penjelasan diatas, maka sistem penulisan skripsi dapat disusun sebagai berikut :

1. BAB I : Menjelaskan tentang latar belakang, fokus penelitaan, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, dan definisi istilah.
2. BAB II : Menjelaskan tentang kajian teori yang bersumber dari buku, jurnal dan sumber lain yang relevan dengan penelitian ini.
3. BAB III : Membahas tentang metode penelitian yang meliputi : pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran penekitia, tempat penelitian, sumber data, teknik pengambilan data, teknik analisis data, dan teknik keabsahan data.
4. BAB IV: Memaparkan terkait paparan data dan hasil penelitian: dalam bab ini seperti gambaran umum lokasi penelitian, visi misi penelitian, struktur organisasi, keadaan lokasi penelitian, dan hasil penelitian.
5. BAB V: Memaparkan terkait pembahasan: dalam bab ini akan menguraikan jawaban dari rumusan masalah melalui hasil penelitian yang didapatkan oleh peneliti.
6. BAB VI: Membahas terkait kesimpulan dari pembahasan dan saran-saran peneliti dari penelitian yang dilakukan di lokasi penelitian.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengelolaan Arsip

1. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Belanda “*Archief*”, dan bahasa Jerman “*Archivalian*”, artinya adalah sekumpulan kertas atau dokumen. Pada *Kamus Besar Bahasa Indonesia* dijelaskan, arsip merupakan simpanan dokumen-dokumen penting. Berdasarkan penjelasan tersebut, tidak semua surat belum tentu dianggap arsip, kecuali syarat:

- a. Surat bersifat penting untuk saat ini maupun untuk masa depan bagi sebuah lembaga, organisasi, instansi, atau perorangan.
- b. Surat itu masih mempunyai kepentingan dan masih disimpan dalam sistem tertentu, sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan mudah dan cepat ditemukan¹¹.

Pada Undang-Undang Republik Indonesia dijelaskan “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan,

¹¹ Fathurrahman, Muslih. 2018. Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. 3(2). Hal 216

dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”¹².

Menurut Wursanto arsip adalah berkas yang mempunyai sebuah nilai yang disimpan dengan cara sistematis, serta mudah ditemukan kembali. Menurut ANRI, arsip dijadikan sebagai sumber informasi dalam sebuah organisasi. Penerapan pengelolaan kearsipan dalam organisasi pasti akan menghadapi banyak masalah yang berbeda. Maka dari itu, pengelolaan arsip harus menggunakan pedoman pengelolaan arsip agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif¹³.

Dapat disimpulkan dari pengertian diatas, arsip adalah berkas atau data yang di simpan untuk dijadikan sebuah landasan maupun bahan pertanggung jawaban sebuah organisasi maupun instansi.

2. Fungsi Arsip.

Barthos menyatakan arsip memiliki fungsi yang berbeda-beda, yaitu : 1) arsip dinamis, ialah arsip yang masih di gunakan langsung pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan digunakan langsung pada pengelolaan administrasi negara; 2) arsip statis, merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan untuk pengelolaan administrasi negara.

Arsip juga mempunyai kegunaan, dan kegunaan arsip menurut Wursanti antara lain :

¹² Undang – Undang Republik Indonesia “Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan”

¹³ Sri Ardiana & Bambang S, “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo” ., Vol 9, No 2, 2021

- a. Arsip mempunyai nilai sebagai informasi. Dalam artian arsip dapat memberikan keterangan tentang suatu hal atau menjelaskan tentang suatu perkara. Contohnya adalah brosur dan pengumuman.
- b. Arsip mempunyai nilai historis. Arsip yang dapat menjelaskan tentang peristiwa yang sudah berlalu dan mempunyai nilai sejarah. Contohnya dokumen silsilah wilayah atau catatan di museum.
- c. Arsip yang mempunyai nilai yuridis. Nilai yuridis yang dimaksud adalah arsip tersebut dapat digunakan sebagai alat bantu atau bukti mengenai suatu hal. Artinya arsip dapat membantu mengungkap peristiwa atau kejadian tertentu. Contohnya adalah akta kelahiran, ijazah, kartu tanda penduduk.
- d. Arsip yang mempunyai nilai ilmiah. Arsip dapat membantu menumbuhkan peuntuk menemukan hal-hal baru. Contohnya adalah catatan materi, buku referensi.
- e. Arsip yang mempunyai nilai financial. Artinya arsip bisa digunakan sebagai bukti bayar atau bukti terima. Contohnya adalah nota atau slip.
- f. Arsip yang bersifat administrasi. Arsip tersebut dapat digunakan sebagai alat untuk membantu melakukan kegiatan tertentu untuk mencapai sebuah keberhasilan.

- g. Arsip yang bersifat organisasi. Arsip ini dapat digunakan sebagai alat mengenai prinsip-prinsip organisasi.
- h. Arsip yang mempunyai nilai politik. Arsip tersebut digunakan sebagai alat yang dapat membantu menyelesaikan permasalahan satu pihak dengan pihak lain mengenai kerjasama¹⁴.

3. Jenis-Jenis Arsip.

Pada Undang Undang Republik Indonesia dijelaskan tentang jenis-jenis arsip ada 7, yaitu :

- a. Arsip dinamis diartikan sebagai dokumen yang diarsipkan dan digunakan secara langsung serta disimpan pada kurun waktu tertentu.
- b. Arsip statis adalah arsip yang dibuat oleh pencipta arsip karena memiliki nilai sejarah, telah melewati masa penyimpanannya dan telah diverifikasi serta ditetapkan sebagai arsip permanen.
- c. Arsip vital ialah arsip yang sangat penting untuk kelangsungan hidup penciptanya dan tidak bisa diperbarui atau diganti jika rusak.
- d. Arsip aktif ialah arsip yang sering atau terus menerus digunakan.
- e. Arsip inaktif ialah arsip yang frekuensi penggunaannya mengalami penurunan.

¹⁴ Ahmad Rosandi S dkk, "Manajemen Kearsipan:2023), hal 4-6

- f. Arsip terjaga ialah arsip negara yang memiliki kepentingan bagi eksistensi dan kesinambungan bangsa serta negara dan harus dipelihara demi keutuhan, keamanan, dan keselamatan negara¹⁵.

Sedangkan menurut Priansa dkk, jenis arsip dibagi menjadi dua yaitu berdasarkan media dan berdasarkan fungsi. Berdasarkan fungsi, arsip dibagi menjadi 2:

- 1) Arsip dinamis merupakan dokumen yang digunakan langsung dalam perencanaan. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan atau diperlukan pada suatu organisasi.
- 2) Arsip statis adalah dokumen yang sudah tidak digunakan lagi oleh penciptanya, namun masih mempunyai nilai dan layak disimpan demi kepentingan bersama.

Berdasarkan media arsip dibagi menjadi dibagi menjadi empat :

- 1) Arsip kertas terdiri dari teks atau gambar yang tercetak pada kertas.
- 2) Arsip lihat-dengar adalah arsip berupa gambar dan audio.
- 3) Arsip kartografik dan arsitektual adalah arsip berupa kertas berisi gambar arsitek seperti grafik, peta, dll.

¹⁵ Undang -Undang Dasar “Nomor 43 Tahun 2009”

4) Arsip elektronik merupakan arsip hasil dari teknologi informasi¹⁶.

4. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan pelaksanaan fungsi manajemen yang berkaitan dengan keseluruhan siklus hidup arsip yang meliputi : pembuatan dan penerimaan; pengorganisasian ; penggunaan ; pemeliharaan dan penyusutan¹⁷. Tujuan pengelolaan arsip adalah menjamin tersedianya arsip selama kegiatan berlangsung sebagai sumber akuntabilitas kinerja dan bukti yang sah. Pengelolaan ini dilakukan berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan: sistematis, lengkap, dan konsisten dengan prosedur, standar dan kriteria¹⁸.

Tujuan tersebut dapat tercapai jika pengelolaan arsip diterapkan secara benar melalui beberapa langkah :

a. Perencanaan Arsip

Menurut Ricks dan Gow, Perencanaan pada pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan penyusunan pola pembagian terstruktur mengenai sarana penataan arsip, penyiapan pedoman, penanganan surat menyurat dan naskah, serta mempersiapkan jangka waktu sebagai sarana untuk penyusutan arsip dan perencanaan fasilitas¹⁹.

¹⁶ Rosidah;., "Bab II Landasan Teori", *Journal of Chemical Information and Modeling*, (2018), 8–24.

¹⁷ N Hidayati, 'Pengelolaan Arsip Sebagai Pendukung Tertib Administrasi Di SMK Al-Huda Kota Kediri', 2021, 10–35 <<http://etheses.iainkediri.ac.id>>.

¹⁸ Adawiah.

¹⁹ Hidayati.

b. Pengorganisasian Arsip

Sugiarto menjelaskan ada beberapa konsep pengaturan dokumen arsip di kantor, yaitu :

- 1) Sentralisasi merupakan penyimpanan arsip yang dipusatkan pada satuan kerja umum dan dapat dijadikan sebagai pusat arsip.
- 2) Desentralisasi merupakan pengelolaan arsip yang dilaksanakan oleh masing-masing satuan unit kerja dalam suatu organisasi.
- 3) Perpaduan sentralisasi serta desentralisasi artinya arsip-arsip yang masih bisa dipergunakan disebut arsip aktif, akan dikelola pada satuan kerja masing-masing, dan arsip-arsip yang tidak digunakan atau disebut arsip inaktif di kelola di pusat arsip.

c. Penggunaan arsip

Setelah arsip diterima oleh pihak yang berkepentingan, arsip tersebut akan dimanfaatkan untuk tujuan khusus berdasarkan arah dan tujuan pembuatannya.

d. Prosedur penyimpanan arsip

Langkah pertama dalam penyimpanan arsip adalah pembuatan arsip, merupakan pencatatan berupa teks, gambar atau rekaman mengenai peristiwa-peristiwa yang terjadi dalam kehidupan organisasi.

Mulyono dkk berpendapat bahwa, proses penyimpanan arsip yang digunakan oleh instansi pemerintahan baik negeri maupun swasta²⁰, sebagai berikut :

1) Sistem Abjad

Pengarsipan dengan menggunakan teknik ini banyak diterapkan pada organisasi yang tidak mempunyai banyak kegiatan khusus. Cara penerapan sistem ini adalah dengan menyusun huruf A sampai Z.

2) Sistem Pokok Soal

Pengarsipan menggunakan teknik ini merupakan penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal urutan sebagai penentu penyimpanan.

3) Sistem Tanggal

Pengarsipan menggunakan sistem tanggal adalah pengarsipan berdasarkan tanggal ketika surat keluar atau ketika surat masuk.

4) Sistem Nomor Terakhir.

Pengarsipan menggunakan teknik ini adalah arsip yang menggunakan kode arsip bukan angka yang tercetak pada huruf atau nomor huruf. Penyimpanan dengan sistem ini sering digunakan pada organisasi dengan aktivitas yang cukup luas.

²⁰ Mulyono Sularso Partono & Agung Kuswantoro, "Manajemen Kearsipan", Semarang : UNNES Press, 2011, 14-31

5) Sistem Wilayah

Penyimpanan arsip dengan sistem ini dikelompokkan berdasarkan wilayah kerja organisasi masing-masing.

e. Tempat Penyimpanan Arsip

Menurut Mulyono dkk, menjelaskan “Ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip harus memperhatikan beberapa ketentuan agar arsip yang disimpan terjamin aman”²¹. Ada beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan adalah : Luas ruangan, desain ruangan, ruang tempat penyimpanan.

f. Penyusutan Arsip

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia tentang kearsipan, “penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”²².

B. Pemanfaatan Aplikasi Berbasis Website.

Aplikasi berbasis web merupakan aplikasi yang bisa diakses melalui penjelajah web menggunakan jaringan internet. Keunggulan dari aplikasi ini adalah kemudahan akses bagi pengguna tanpa perlu melakukan instalasi terlebih dahulu. Aplikasi berbasis web adalah aplikasi yang dibuat menggunakan bahasa pemrograman seperti HTML, PHP, dan JavaScript,

²¹ Mulyono Sularso Partono

²² Undang-Undang Dasar Republik Indonesia

yang memerlukan web server dan browser seperti Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Microsoft Edge, dan lainnya untuk dijalankan.

Website bisa disebut juga sebagai *world wide web* (www). Menurut Abdullah *Website* merupakan beberapa halaman yang terdiri dari informasi digital, seperti teks, gambar, animasi, audio dan video atau perpaduan dari semuanya yang terhubung ke internet dengan tujuan agar dapat diakses dan dikunjungi oleh orang-orang di dunia²³. Sedangkan Sarwono berpendapat *Website* merupakan media yang termasuk dari halaman yang dapat diakses secara global melalui jalur internet²⁴.

Menurut Elgamar *website* merupakan suatu media yang mencakup dari sejumlah halaman yang berkaitan dan memiliki fungsi sebagai media untuk menampilkan informasi dalam berbagai format, seperti teks, audio, gambar, video, atau kombinasi dari semuanya. *Website* bersifat multi-platfrom yang dimana dapat diakses dari berbagai platfrom yang terhubung ke internet²⁵.

Dari penjelasan diatas disimpulkan bahwa *website* merupakan suatu halaman berisi informasi yang memanfaatkan media digital dan bersifat *multi-platfrom*. Adapun fungsi dari *website* dikategorikan dalam 4 fungsi²⁶, yaitu :

²³ Tuti Susilawati and others, 'Membangun Website Toko Online Pempek Nthree Menggunakan Php Dan Mysql', *Jurnal Teknik Informatika Mahakarya (JTIM)*, 3.1 (2020), 35–44.

²⁴ Susilawati and others.

²⁵ J. A. S. Siregar and K. Handoko, "Pengembangan Sistem Presensi Karyawan Dengan Teknologi GPS Berbasis Web", *Jurnal Comasie*, 6.2 (2021), 3

²⁶ Abdurrahman Sidik, *Teori, Strategi, Dan Evaluasi Merancang Website Dalam Prespektif Desain*, 2019.

1) *Website* sebagai fungsi komunikasi.

Fungsi komunikasi ini *website* berperan sebagai perantara jarak jauh untuk saling berkabar dan saling mendapatkan informasi. Contoh *website* sebagai komunikasi adalah media sosial seperti facebook, twitter, gmail, dan lain-lain.

2) *Website* sebagai fungsi informasi.

Fungsi informasi ini *website* memberikan konten dimana kejadian terbaru dan kebenaran berita yang disampaikan. Contohnya platform *website* berita seperti CNN, Reference, bisa jadi *website* perusahaan yang memberikan informasi terkait perkembangan perusahaan.

3) *Website* sebagai fungsi transaksi.

Fungsi transaksi ini merupakan *website* yang dikelola oleh sebuah perusahaan, perdagangan maupun usaha-usaha lain yang menghasilkan uang. *Website* ini berupa pembelian, transaksi, pembayaran, investasi dan lain-lain. Contohnya *website* jual beli online.

4) *Website* sebagai fungsi hiburan.

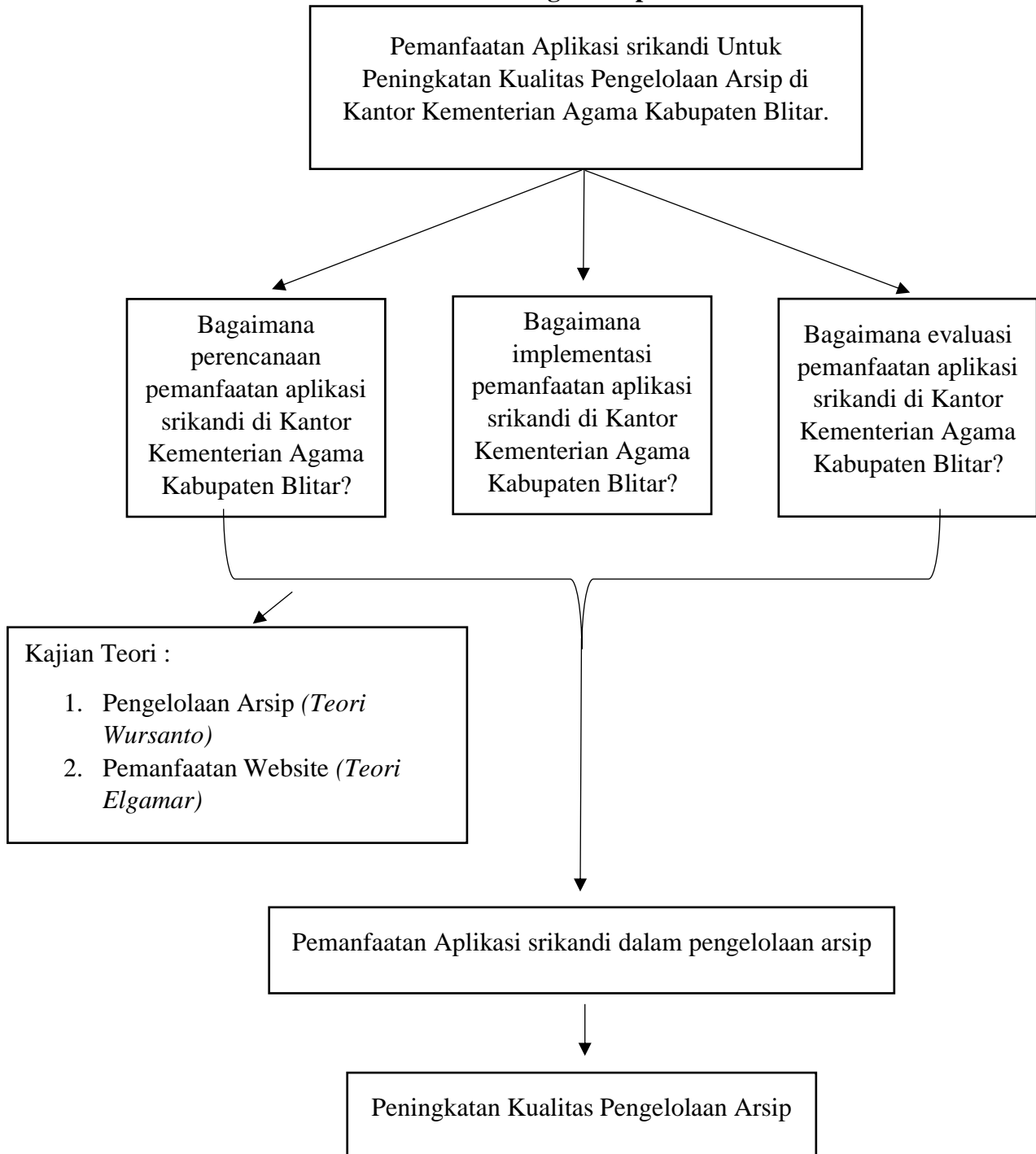
Fungsi hiburan ini *website* menampilkan gambar, video dan animasi yang dominan. Contohnya *website* sosial media, *website* permainan, *website* film, dan *website* musik.

C. Kerangka Berpikir

Untuk membuat penelitian ini lebih mudah dipahami peneliti memakai kerangka berpikir sebagai berikut:

Gambar 2.1

Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis metode penelitian adalah penelitian kualitatif merupakan proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif dari pengamatan terhadap individu dan subjek yang diamati, didasarkan pada latar belakang individu secara keseluruhan²⁷. Lexy J. Moleong menjelaskan penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang mengumpulkan data deskriptif dari observasi dan perilaku yang dilihat.

Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan informasi terkait Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Berbasis *Website* dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Kementeerian Agama Kabupaten Blitar. Aplikasi srikandi merupakan salah satu *website* yang diperuntukkan untuk sebuah lembaga pemerintahan dalam pengelolaan arsip berbasis digital. Aplikasi Srikandi Berbasis *Website* bisa diakses melalui link <https://srikandi.arsip.go.id/>.

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti sangat berpengaruh besar pada proses penelitian ini, keterlibatan langsung juga menjadi point utama dalam penyelesaian penelitian ini. Peneliti berlaku menjadi tokoh utama dalam mengumpulkan data dan informasi tentang judul penelitian.

²⁷ Loexi J. Moleong, "Metodologi Penelitian Kualitatif", Bandung : Alfabeta, 2015.

C. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar yang terletak di Jalan Ahmad Yani No.103, Sananwetan, Kec. Sananwetan, Kota Blitar, Jawa Timur 66137.

D. Sumber Data

Sumber data yang akan dikumpulkan disetarakan dengan sumber data yang digunakan pada penelitian ini. Sumber data pada penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang dikumpulkan langsung dari subjek penelitian melalui alat yang dipergunakan untuk mengumpulkan data langsung dari bahan sebagai sumber informasi yang diteliti..

2. Data Sekunder

Data Sekunder yang digunakan pada penelitian ini terdiri dari dokumen dan data arsip penting yang didapatkan dari sumber tidak langsung : (1) buku yang berkaitan dengan judul penelitian (2) naskah-naskah dinas tentang kondisi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiono teknik pengumpulan data dilakukan dalam kondisi ilmiah, sumber data primer dan metode pengumpulan data terutama

menggunakan wawancara dan observasi²⁸. Peneliti perlu menggunakan berbagai metode untuk mendapatkan hasil penelitian, seperti :

1. Wawancara (*Interview*)

Menurut Sugiono wawancara adalah metode pengumpulan data yang dipergunakan oleh peneliti dalam melakukan penelitian pendahuluan dengan tujuan untuk menemukan masalah untuk diteliti²⁹. Sumber penelitian ini akan diwawancarai untuk mengumpulkan data mengenai penggunaan aplikasi srikandi, dimulai dari perencanaan, implementasi, sampai evaluasi. Pada penelitian ini peneliti mewawancarai beberapa pihak sebagai narasumber penelitian ini :

- a. Wawancara dengan admin aplikasi srikandi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar dilakukan untuk mengetahui proses perencanaan, implementasi, dan evaluasi pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website* pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.
- b. Wawancara dengan Pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pengguna aplikasi srikandi berbasis *website* terkait apa saja kelebihan dan kelemahan dari penggunaan *website* tersebut.
- c. Wawancara Pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar bagian Pendidikan Madrasah (Pemdma) sebagai

²⁸ Sugiono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D (Bandung : Alfabet,2017).

²⁹ Sugiono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.

pengguna aplikasi srikandi berbasis *website* dan bagaimana perubahan proses pengarsipan yang terjadi di kantor tersebut.

Tabel 3.1

Pertanyaan Wawancara

Wawancara Admin Aplikasi Srikandi.

No	Pertanyaan
1	Bagaimana awal mula aplikasi srikandi berbasis <i>website</i> diterapkan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar?
2	Bagaimana perencanaan aplikasi srikandi berbasis <i>website</i> di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar?
3	Apa saja sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan manajemen kearsipan berbasis digital?
4	Apa tujuan diadakannya manajemen kearsipan berbasis digital ini?
5	Siapa yang menjadi penanggungjawab atas penggunaan aplikasi srikandi?
6	Apa penggunaan <i>website</i> srikandi ini sudah diterapkan pada semua pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar?
7	Bagaimana implementasi aplikasi srikandi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar?
8	Bagaimana perbandingan sebelum dan sesudah menerapkan manajemen kearsipan berbasis digital?

Wawancara Staf PTSP, Staf Pendidikan Madrasah, Arsiparis

No	Pertanyaan
1	Bagaimana alur penggunaan <i>website</i> dalam proses pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar?

2	Sumber daya apa saja yang diperlukan dalam menjalankan manajemen kearsipan berbasis digital?
3	Apakah <i>website</i> ini hanya diperuntukkan untuk mengelola surat keluar dan penandatanganan?
4	Bagaimana dampak pada penggunaan aplikasi srikandi dalam manajemen kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar ini?
5	Bagaimana perbedaan sistem untuk setiap pengguna? Apakah ada perbedaan yang signifikan?
6	Bagaimana kelebihan dan kekurangan pada penggunaan aplikasi srikandi terhadap pengelolaan arsip pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar?
7	Apakah penggunaan aplikasi srikandi pada Kantor Kementerian Agama ini dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?
8	Bagaimana solusi ketika dalam penggunaan aplikasi srikandi terdapat permasalahan?

2. Observasi

Observasi ialah teknik pengumpulan data yang mempunyai identitas khusus dibandingkan dengan teknik lain. Jika pada wawancara dan kuesioner berkomunikasi dengan individu, maka observasi akan difokuskan oleh berbagai objek alam. Observasi dapat diklasifikasikan berdasarkan proses pengumpulan datanya dapat dibedakan Observasi Partisipasi dan Observasi non Partisipasi³⁰.

Menurut observasi yang dilakukan, observasi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

³⁰ Sugiono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D

- a. Observasi terstruktur, adalah observasi yang direncanakan dengan matang mengenai apa saja yang akan diteliti, dimana akan diamati dan kapan waktunya.
- b. Observasi tidak terstruktur, adalah observasi yang tidak direncanakan secara sistematis terhadap objek yang akan diamati. Dengan maksud, mengamati secara bebas.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data melalui pencarian data tertulis sebagai bukti dari penelitian. Mencari informasi tentang berbagai objek atau variabel, seperti catatan, buku, surat, jurnal, prasasti, notulen rapat, agenda, dan lain-lain juga disebut sebagai dokumentasi.

F. Teknik Analisis Data

Sugiono menjelaskan “analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat dengan mudah dipahami, dan tentunya dapat diinformasikan kepada orang lain”³¹. Analisis data merupakan langkah terpenting dalam melakukan penelitian, data lapangan yang sudah lengkap dikumpulkan, kemudian diolah dan di analisis secara menyeluruh untuk ditemukan kebenarannya yang akan digunakan untuk memecahkan masalah penelitian. Setelah data dikumpulkan di lokasi penelitian, langkah selanjutnya yaitu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data. Karena penelitian ini bersifat deskriptif, data

³¹ Alfi Haris Wanto, ‘Strategi Pemerintah Kota Malang Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Konsep Smart City’, *JPSI (Journal of Public Sector Innovations)*, 2.1 (2018), 39 <<https://doi.org/10.26740/jpsi.v2n1.p39-43>>.

yang harus dikumpulkan bersifat data kualitatif. Sesudah data dikumpulkan, langkah selanjutnya yaitu menganalisis data yang diperoleh selama proses penelitian dan diolah untuk menarik kesimpulan.

Menurut Miles Huberman dan Saldana langkah yang dapat digunakan untuk menganalisis data, sebagai berikut :

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan proses mengumpulkan dan mengukur informasi tentang variabel-variabel untuk menjawab pertanyaan penelitian. Pengumpulan data melibatkan berbagai metode dan teknik untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang fenomena yang diteliti.

b. Kondensasi Data

Kondensasi data mempunyai arti sebagai proses memilih, mengabstrakkan, dan mentransformasikan data yang terdapat dalam catatan, termasuk kegiatan mengumpulkan data yang lengkap dan mendistribusikan ke unit konseptual, kategori atau tema tertentu.

c. Tampilan Data.

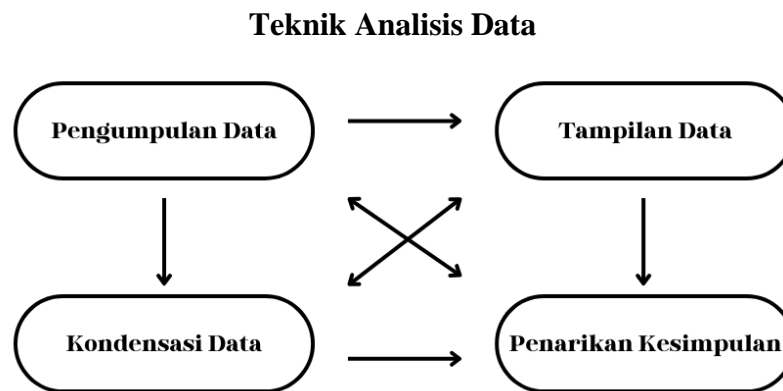
Pada tahap tampilan data ini merupakan tahapan pengumpulan semua informasi secara terperinci. Data ini disajikan pada bentuk penjelasan singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan teks naratif.

d. Penarikan Kesimpulan.

Tahapan terakhir pada analisis data yaitu menarik kesimpulan. Asumsi awal yang diambil bersifat sementara, dan tidak dapat diandalkan jika tidak didukung oleh bukti yang kuat³².

Untuk mempermudah memahami teknik analisis data peneliti menyajikan bagan analisis data menurut Miles dan Huberman, dibawah ini:

Gambar 3.1



G. Uji Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data ialah hal yang penting untuk memastikan data yang dihasilkan dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan. Dalam penelitian, salah satu cara untuk mengurangi kesalahan pada saat pengumpulan data adalah dengan memeriksa atau mengecek keabsahan data. Teknik keabsahan data juga merupakan bagian yang tidak bisa dipisahkan dari penelitian kualitatif.

³² Matthew B. Miles, A. M. Huberman, and Johnny. Saldaña, *Qualitative Data Analysis : A Methods Sourcebook*.

Beberapa cara yang dipergunakan untuk pengecekan keabsahan data, salah satunya adalah triangulasi, triangulasi melibatkan pengecekan data menggunakan sumber yang berbeda dengan cara yang berbeda dan pada waktu yang berbeda³³. Triangulasi dibagi menjadi 3, yaitu : triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber merupakan teknik mengukur keterjaminan data, dengan menggunakan cara memverifikasi data yang diperoleh dari berbagai sumber.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik merupakan suatu teknik untuk mengukur keterjaminan data dari sumber sama dengan menggunakan teknik berbeda.

³³ Eko Murdiyanto, *Metode Penelitian Kualitatif*, 2020.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Profil Lokasi Penelitian

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang berada di Kabupaten Blitar.

Nama : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar

No. Telp : (0342) 801221

Jam Buka : Senin – Sabtu Pukul 07.30 - 16.00

Alamat : Jl. Ahmad Yani No.103, Sananwetan,

Kec.Sanawetan, Kota Blitar, Jawa Timur 66137

2. Sejarah Singkat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar

Departemen Agama yang kini dikenal sebagai Kementerian Agama merupakan departemen perjuangan. Kelahirannya erat dikaitkan dengan dinamika perjuangan bangsa. Ketika bangsa Indonesia berjuang mempertahankan kemerdekaan yang diproklamasikan pada 17 Agustus 1945, anggota Komite Nasional Indonesia Pusat mengusulkan agar urusan agama dikelola secara serius, Kementerian Agama resmi didirikan melalui Penetapan Pemerintah Nomor 1/SD Tahun 1946. Berdasarkan penetapan Menteri Agama Nomor: 6 Tahun 1956, pada tanggal 1 Maret 1956 maka tanggal 3 Januari 1946 ditetapkan sebagai hari “berdirinya Departemen Agama RI”. Pada peringatan ulang tahun Departemen

Agama ke 34, tanggal 3 Januari 1980 peringatan tersebut diubah sebutannya menjadi “Hari Amal Bhakti Departemen Agama” disingkat “HAB Depag” dengan motto “IKHLAS BERAMAL”.

Sejarah awal terbentuknya nama Departemen Agama Kabupaten Blitar menurut KMA nomor 6 tahun 1977 dan diikuti oleh KMA nomor 45 tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama, Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota dan Balai Diklat Pendidikan Teknis Keagamaan. Pada saat itu Departemen Agama telah mengalami beberapa pergantian nama mulai dari nama Kantor Kepenghuluan Kabupaten dan selanjutnya berubah lagi menjadi Kantor Urusan Agama Tingkat II. Hal ini berdasarkan KMA nomor 47 tahun 1963 tentang perencanaan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama. Dan terakhir pergantian nama hingga saat ini menjadi Kementerian Agama Kabupaten Blitar terhitung mulai tanggal 28 Januari 2010 sesuai dengan PMA nomor 1 tahun 2010 tentang perubahan Penyebutan Departemen Agama menjadi Kementerian Agama. Mengawali kegiatan perkantoran pada Tahun 1977, Kementerian Agama Kabupaten Blitar menempati Jalan Ahmad Yani 103 Blitar.

Menurut peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar adalah sebuah badan di bawah naungan Kementerian Agama yang terletak di Tingkat kabupaten/kota. Kantor ini berada dibawah

pengawasan dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar menaungi 22 Kantor Urusan Agama (KUA) di setiap kecamatan dan 2694 Majelis Taklim. Selain itu, terdapat 158 Pondok Pesantren, 1368 Madrasah Diniyah Taklimiyah, dan 973 Taman Pendidikan Alquran. Dalam ranah pendidikan formal, menurut data dari Badan Pusat Statistik Kabupaten Blitar, hingga tahun 2021 terdapat 3 Madrasah Aliyah Negeri (MAN), 21 Madrasah Aliyah Swasta, 11 Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN), 56 Madrasah Tsanawiyah Swasta (MTsS), 14 Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN), 194 Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS), dan 135 Raudlatul Athfal (RA).

Susunan Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar

Struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar terdiri dari Subbag Tata Usaha, Seksi Pendidikan Madrasah, Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, Seksi Pendidikan Agama Islam, Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh, Seksi Bimbingan Masyarakat Islam, Penyelenggara Syariah, Penyelenggara Kristen, Penyelenggara Katolik, Penyelenggara Hindu dan Kelompok Jabatan Fungsional.³⁴

³⁴ Pegawai Bagian Humas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

3. Visi dan Misi

Visi

Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Blitar yang taat beragama,
berpendidikan, mandiri dan sejahtera.

Misi

Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat melalui :

- a. Peningkatan Kualitas Beragama
- b. Peningkatan Kualitas Kerukunan Umat Beragama
- c. Peningkatan Kualitas Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- d. Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Ibadah Haji.
- e. Peningkatan Tata Kelola dan Akuntabilitas Kinerja.³⁵

4. Struktur Organisasi

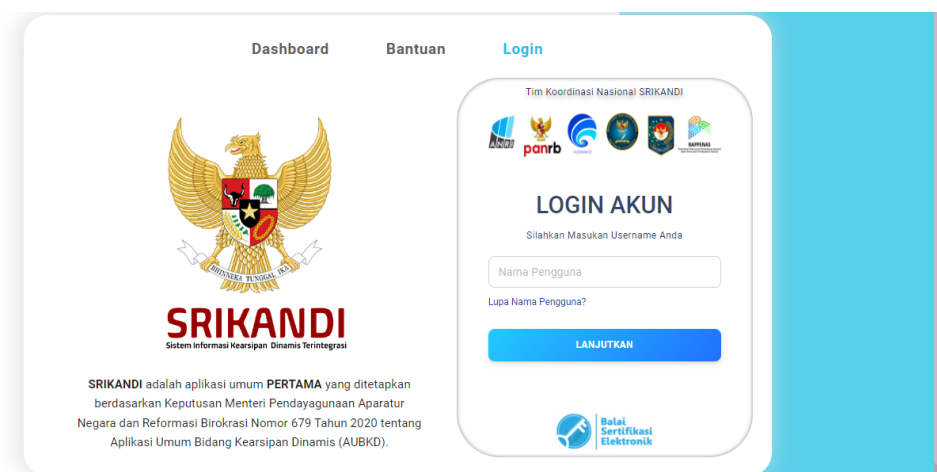


**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Blitar**

³⁵ Website Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, <https://kemenagkabblitar.id/>.

5. Aplikasi Srikandi Berbasis *Website*.

Aplikasi Srikandi atau Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi merupakan inovasi yang diperkenalkan oleh Pemerintah untuk memfasilitasi manajemen arsip dan administrasi pemerintahan secara elektronik. Aplikasi srikandi berbasis *website* sudah digunakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sejak tahun 2022. *Website* ini sudah beberapa kali mengalami pembaharuan, baik dari segi desain maupun elemen di dalamnya. Adanya *website* ini sangat memberi kemudahan bagi pegawai dalam mengelola surat menyurat. Berikut tampilan mengenai Aplikasi Srikandi :



Gambar 4.2 Aplikasi Srikandi

B. Hasil Penelitian

Pada penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pemanfaatan aplikasi srikandi dalam peningkatan pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Penelitian ini berfokus pada perencanaan pemanfaatan aplikasi srikandi untuk peningkatan pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar serta implemetasi

pemanfaatan aplikasi srikandi untuk pengelolaan aplikasi srikandi dan evaluasi pemanfaatan aplikasi srikandi untuk pengelolaan aplikasi srikandi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

1. Perencanaan Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Berbasis *Website* untuk Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

Perencanaan merupakan tahapan awal ketika kita akan memulai sesuatu, tanpa kita sadari ketika kita akan melakukan suatu hal di kemudian waktu selalu melakukan perencanaan. Contohnya ketika kita berlibur ke luar kota, pasti kita akan membuat perencanaan wisata apa saja yang akan kita kunjungi atau kuliner apa saja yang akan kita coba. Menurut Roger A. Kauffman perencanaan merupakan langkah untuk menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai serta merancang strategi dan sumber daya yang diperlukan agar pencapaian tujuan tersebut menjadi lebih efisien dan efektif³⁶.

Dalam proses perencanaan, informasi yang telah dikumpulkan dan dianalisis dengan cermat menjadi dasar, memungkinkan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penting tercakup dalam 5W1H, yaitu : (1) Apa (*What*) yang akan dilakukan?, (2) Siapa (*Why*) yang akan melaksanakan?, (3) Mengapa (*Why*) akan dilakukan, (4) Dimana (*Where*) akan

³⁶ Arif Shaifudin, 'Makna Perencanaan Dalam Manajemen Pendidikan Islam', *Moderasi : Journal of Islamic Studies*, 1.1 (2021), 28–45 <<https://doi.org/10.54471/moderasi.v1i1.4>>.

dilakukan, (5) Kapan (*When*) akan dilakukan, dan (6) Bagaimana (*How*) melakukannya?.

Adapun tahapan perencanaan ada empat tahapan dasar yaitu sebagai berikut :

a. Menentukan Tujuan

Pada tahap ini diawali dengan menentukan keputusan-keputusan tentang keinginan sebuah organisasi maupun lembaga. Di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Blitar sudah melakukan perencanaan secara baik terkait sebelum penggunaan *Website* Srikandi. Hal ini sesuai dengan apa yang sudah dikatakan oleh salah satu narasumber dengan nama Bu Nisa selaku pegawai bagian umum (admin srikandi). Beliau mengatakan sebagai berikut :

“Tujuannya ya agar menertibkan administrasi dan lebih menghemat waktu, soalnya di pemerintahan sini untuk pengiriman surat sudah melewati Srikandi tidak lagi menggunakan kertas. Akhirnya kita menyeimbangi saja mbak.”³⁷

Pernyataan tersebut juga sama seperti yang disampaikan oleh Pak Dardiri dimana beliau menyampaikan bahwa pemanfaatan aplikasi srikandi sangat berpengaruh dalam penertiban administrasi khususnya pada proses surat menyurat. Dalam hal ini juga memudahkan menemukan surat yang sudah lama jika

³⁷ Wawancara dengan Ibu Nisa, Pegawai Bagian Umum Dan Admin Srikandi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023.

suatu saat ditemukan kembali. Pernyataan Pak Dardiri selaku pegawai Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sebagai berikut :

“Tujuan utama penggunaan srikandi agar tertib administrasi terutama pada proses surat menyurat. Kalau dulu kan proses surat menyurat harus dibuat dulu kemudian di-*print* kemudian meminta tanda tangan terus dikirim. Kalau lewat srikandi bisa lebih praktis dan cepat. Tidak perlu di *print* bisa langsung dikirim. Begitu pun kalau suatu saat membutuhkan surat yang lama tidak perlu mencari satu persatu kertas tetapi tinggal kita *search* surat apa yang dibutuhkan”³⁸

Dalam hal ini Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sudah membuat tujuan secara jelas dalam kegiatan surat menyurat. Penggunaan aplikasi srikandi ini diharapkan pengelolaan arsip pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar akan memudahkan pegawai atau jika ada orang yang membutuhkan dapat mencari arsip dengan mudah.

b. Merumuskan Keadaan .

Setelah dilakukannya penentuan tujuan, selanjutnya yaitu merumuskan kondisi saat ini. Dimana dengan mempertimbangkan berbagai sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan . Karena tahap ini sangat penting menyangkut waktu yang akan datang. Pada tahap ini ada beberapa hal yang dilakukan seperti meneliti, menemukan, dan mencatat apa saja yang akan digunakan agar tujuan yang sudah ditetapkan ini tercapai. Hal ini sesuai dengan pernyataan Bu Nisa

³⁸ Wawancara dengan Bapak Dardiri, Pegawai Bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023.

selaku pegawai bagian umum (admin srikandi), menyampaikan

:

“Ketika ada pengumuman dari Kantor Kementerian Agama Pusat (RI) terkait penggunaan srikandi untuk mengelola arsip, pihak Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar dirasa siap untuk mengikuti sesuai arahan yang diperintahkan. Karena dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sebelumnya juga pernah menggunakan sinadine yang dari Kantor Kementerian Agama Wilayah Jawa Timur jadi tidak banyak yang perlu dipersiapkan tinggal menambahkan beberapa kebutuhan yang kurang”³⁹

Pernyataan tersebut juga didukung oleh Bapak Budi selaku Pegawai Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar:

“Kalau dari kantor sini siap untuk menggunakan srikandi dalam pengelolaan arsip dikarenakan sebelumnya pegawai sini juga sudah menggunakan sinadine jadi kurang lebih sudah paham penggunaannya karena hampir sama antara sinandine dan srikandi mungkin hanya beberapa yang berbeda pada bagian menunya”⁴⁰

Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar secara sumber daya fisik dan sumber daya manusia sudah mampu untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Sumber daya fisik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar yang sudah mendukung penggunaan Srikandi seperti : Komputer dan jaringan internet yang memadai.

³⁹ Wawancara dengan Ibu Nisa, Pegawai Bagian Umum Dan Admin Srikandi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023.

⁴⁰ Wawancara dengan Bapak Budi, Pegawai Pendidikan Madrasah (Pendma) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023.

c. Mengidentifikasi Segala Kemudahan dan Hambatan.

Tujuannya untuk mengetahui berbagai faktor yang sekiranya bisa mempermudah kelancaran dalam mencapai tujuan. Selain itu juga diperkirakan pula segala hal yang sekiranya bisa menghambat kelancaran dalam mencapai tujuan. Adapun kemudahan yang akan didapatkan jika tujuan ini tercapai yaitu, memudahkan pengelolaan arsip dalam hal membuat, mengirim, dan mencari kembali berkas yang dibutuhkan. Sedangkan hambatan yang terjadi adalah ketika terjadi gangguan jaringan internet dan pembaharuan *website*.

Adapun kemudahan dalam proses perencanaan ini adalah adanya sumber daya yang memadai seperti : Pegawai yang berpengalaman dalam penguasaan webiste, dukungan dari pihak kantor yang mampu menginspirasi tim, dan pengetahuan yang sudah dimiliki para pegawai kantor.

Pernyataan tersebut juga disampaikan oleh Bapak Fatawi selaku pengguna srikandi dan selaku Pegawai Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar :

“Dilihat dari segi kemudahannya lumayan banyak ya. Untuk pemanfaat aplikasi srikandi ini sumber daya yang sudah memadai. Adapun jika tujuan itu tercapai juga memudahkan arsip terkait surat menyurat tersusun rapi terus juga tidak memenuhi ruangan karena sudah menggunakan digital, dan untuk pencarian semakin dimudahkan. Kalau dari segi hambatannya ya yang paling utama adalah jaringan dan ketika ada

pembaharuan dari pusat, dan juga paling ketika listrik mati”⁴¹

Bu Nisa menambahkan bahwa jika terjadi hambatan dari pihak Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar belum bisa mencari solusi kecuali menunggu semuanya stabil.

“Ketika ada hambatan seperti kemarin dari sini juga tidak bisa kenapa-kenapa selain menunggu, karena pembaharuan yang terjadi kemarin itu dari pusat.”⁴²

Berdasarkan pernyataan diatas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sudah mengidentifikasi kemudahan dan hambatan untuk mencapai sebuah tujuan yang sudah ditetapkan.

d. Mengembangkan Rencana

Tahap ini merupakan tahap terakhir dari sebuah perencanaan dimana pada tahap ini akan melakukan segala kegiatan demi kelancaran dan dicapainya sebuah tujuan. Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar dalam mengembangkan rencana penggunaan aplikasi srikandi ini sudah dimatangkan dengan langkah pertama yaitu pihak Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar membuat ringkasan buku panduan penggunaan aplikasi srikandi dengan secara jelas dan mudah dipahami yang diperuntukkan kepada seluruh pegawai kantor

⁴¹ Wawancara dengan Bapak Fatawi, Pegawai Pendma dan pengguna Srikandi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023.

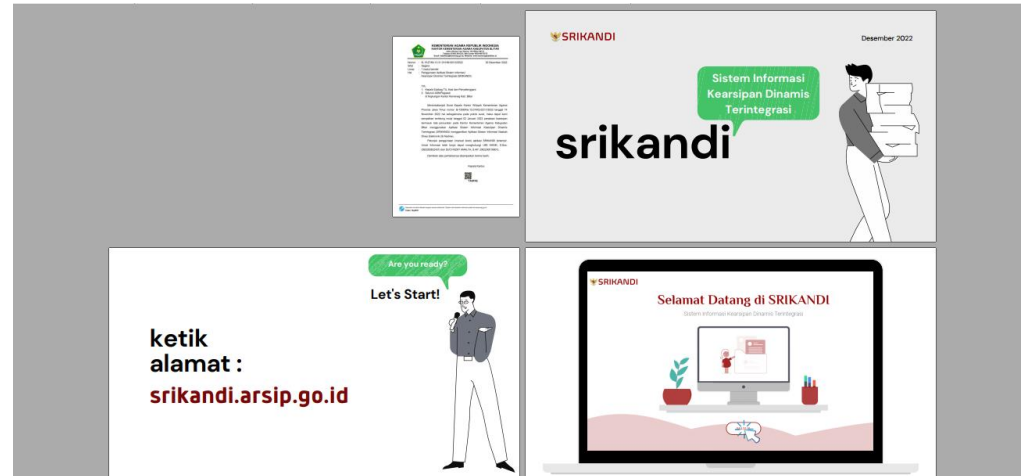
⁴² Wawancara dengan Ibu Nisa, Pegawai Bagian Umum Dan Admin Srikandi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023.

tersebut. Karena dirasa buku panduan yang didapatkan dari Pemerintah Pusat terlalu banyak dan sulit dipahami.

Penjelasan tersebut langsung disampaikan langsung oleh Bu Nisa selaku Pegawai Umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar :

“Pada saat penyampaian materi tentang srikandi melalui *zoom meeting* dari Kantor Kementerian Agama Pusat (RI) diberikan buku panduan dan tata cara penggunaan srikandi. Saya rasa buku panduan yang diberikan itu sangat banyak dan tebal jadi saya inisiatif untuk lebih meringkas dan lebih memperjelas bagian-bagian mana yang saya rasa penting, jadi lebih memudahkan untuk dipelajari untuk pegawai-pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar”⁴³

Berikut adalah tampilan buku panduan srikandi yang dibuat khusus oleh Bu Nisa untuk disampaikan ke pegawai-pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar :



Gambar 4.3 Buku Panduan Srikandi

⁴³ Wawancara dengan Ibu Nisa, Pegawai Bagian Umum Dan Admin Srikandi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023.

2. Implementasi Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Berbasis *Website* untuk Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

Setelah perencanaan sudah dianggap sempurna berikutnya dibuat tahap selanjutnya yaitu implementasi pemanfaatan Aplikasi Srikandi untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Menurut Nurdin Usman implementasi ialah suatu kegiatan, aksi, tindakan atau penggunaan mekanisme dalam suatu sistem, implementasi adalah kegiatan yang direncanakan dengan tujuan tertentu yang ingin dicapai melalui kegiatan tersebut ⁴⁴.

Penerapan Aplikasi Srikandi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar meliputi pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website* dalam pengelolaan manajemen kearsipan khususnya pada kegiatan surat menyurat. Tujuan dari pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website* adalah mempermudah dalam pengelolaan arsip baik penerimaan surat maupun penyampain surat pada lingkup luas. Pengelolaan pada aplikasi srikandi meliputi pengelolaan surat keluar, pengarsipan surat masuk, dan tanda tangan elektronik.

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan oleh peneliti terkait implementasi pemanfaatan aplikasi srikandi di Kantor

⁴⁴ Ismail Sumampouw dan Gustaf Undap Novan Mamoto, 'Implementasi Pembangunan Infrastruktur Desa Dalam Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Studi) Desa Ongkaw li Kecamatan Sinonsayang Kabupaten Minahasa Selatan', *Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 1.1 (2018), 1–11.

Kementerian Agama Kabupaten Blitar sudah berjalan sejak tahun 2022. Hal ini juga disampaikan oleh Bapak Fatawi selaku Pegawai Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

“Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar termasuk salah satu kantor yang sudah menggunakan aplikasi srikandi dari tahun 2022.”⁴⁵

Pernyataan tersebut juga dibenarkan oleh Ibu Nisa selaku Pegawai Umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

“Sebelum memakai srikandi kantor sini sudah memakai sinadine yang di *launching* dari Kantor Kementerian Agama Wilayah Jawa Timur, selang beberapa bulan pada tahun 2022 dari Kantor Kementerian Agama Pusat menghimbau penggunaan aplikasi srikandi untuk pengelolaan arsip. Akhirnya, kantor sini ikut himbauan dari pusat untuk menggunakan srikandi. Dari beberapa Kantor Kementerian Agama di Indonesia hanya beberapa yang bersedia dan sudah siap mengikuti sosialisasi penggunaan srikandi yang diadakan oleh Kantor Kementerian Agama Pusat.”⁴⁶

Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, aplikasi srikandi sudah digunakan oleh seluruh pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Aplikasi srikandi digunakan untuk mengelola surat-menyurat, penandatanganan naskah surat.

Implementasian aplikasi srikandi ini memanfaatkan arsip dinamis untuk memenuhi layanan surat menyurat. Proses pengadaan surat keluar dan surat masuk di aplikasi srikandi dibedakan berdasarkan klasifikasi surat yang akan dibuat maupun yang

⁴⁵ Wawancara dengan Bapak Fatawi, Pegawai Pendma dan pengguna Srikandi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023.

⁴⁶ Wawancara dengan Ibu Nisa, Pegawai Bagian Umum Dan Admin Srikandi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023.

diterima. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Budi selaku Pegawai Pendidikan Madrasah dan Pengelola aplikasi srikandi :

“Untuk pembuatan surat keluar harus mengisi beberapa bagian yang seperti mengisi detail-detail contohnya asal pengirim surat, jenis naskah, sifat naskah, klasifikasi, pengambilan nomor naskah, ringakasan naskah surat, dan *template* surat yang sudah disediakan, kemudian pada bagian tanda tangan pimpinan kita pilih surat tersebut dikeluarkan dari pihak kantor atau pihak seksi. untuk *template* naskah surat sudah disediakan tinggal mengganti bagian sesuai dengan yang dibutuhkan.”⁴⁷

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
(satuan kerja Eselon I Pusat/Unit Eselon II dan III daerah)
(alamat satuan kerja eselon I pusat/unit eselon II dan III daerah) LENGKAP

Nomor : \${nomor_naskah} \$(tanggal_naskah)
 Sifat : \${sifat}
 Lampiran :
 Hal : \${hal}

Yth. \${jabatan_tujuan}
 \${nama_tujuan}
 Di

.....
Alinea.Pembuka.....

Alinea.Isi.....

Alinea.Penutup.....

(Nama Jabatan).....

\$(ttd_pengirim).....

\$(nama_pengirim).....

Tembusan :
 1.
 2.
 3. dst

Gambar 4.4 Template Surat

⁴⁷ Wawancara dengan Bapak Budi, Pegawai Pendidikan Madrasah (Pendma) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023.

Pernyataan tersebut ditambahi oleh Bapak Dardiri selaku Pegawai Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) :

“Untuk surat masuk di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar itu masuknya di bagian PTSP atau langsung masuk di akun pak kepala atau pak kasubag”⁴⁸

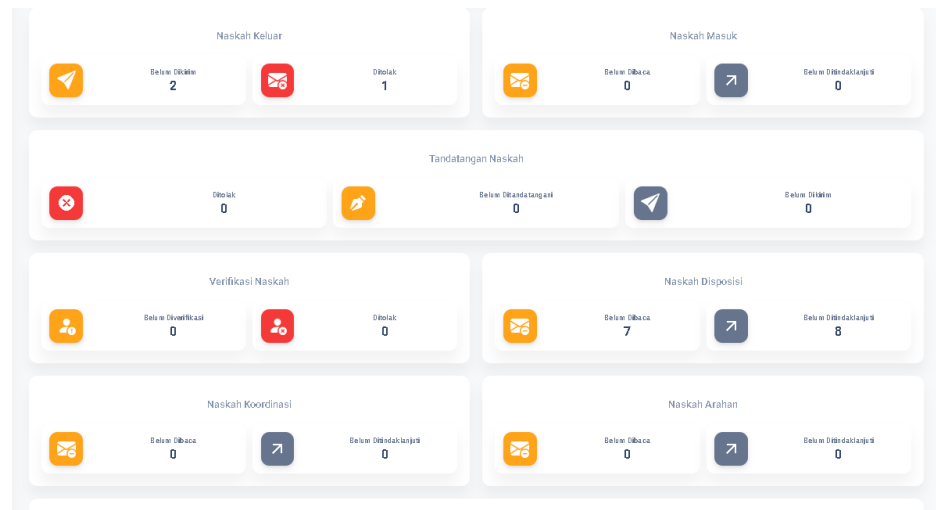
Berdasarkan pemaparan diatas, pemanfaatan aplikasi srikandi meliputi : Pengelolaan Surat Menyurat dan Penandatanganan Naskah Surat. Pemanfaatan aplikasi srikandi untuk pengelolaan surat menyurat dimanfaatkan dengan cukup baik. Penggunaan aplikasi srikandi sangat memudahkan pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar dalam mengelola surat menyurat, baik surat keluar maupun surat masuk. Hal ini juga dikemukakan oleh Bapak Dardiri selaku pegawai bagian PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu), sebagai berikut :

“Srikandi ini sangat memudahkan dalam pengelolaan surat keluar dan surat masuk, dalam konteks pengarsipan juga sangat memudahkan dalam hal pencarian surat lama. ”

Adapun pemanfaatan aplikasi srikandi dalam pengelolaan aplikasi srikandi terdiri dari penomoran surat keluar dan penerimaan surat masuk dari internal kantor maupun dari eksternal kantor.

⁴⁸ Wawancara dengan Bapak Dardiri, Pegawai Bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023.

Penandatanganan naskah surat pada aplikasi srikandi dinilai sangat efektif dan efisien, dimana untuk penandatanganan surat tidak harus menunggu yang bersangkutan hadir melainkan bisa dilakukan jarak jauh dan menyingkat waktu. Berikut tampilan beranda dari webiste srikandi :



Gambar 4.5 Home Srikandi

3. Evaluasi Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Berbasis *Website* untuk Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

Salah satu tahapan yang menentukan seberapa baik tercapai tujuan yang sudah direncanakan adalah dengan evaluasi. Evaluasi merupakan tahapan untuk memperoleh informasi tentang apa saja yang sudah dicapai dan apa saja yang menjadi hambatan dalam implementasi yang sudah dilakukan. Tahapan evaluasi akan mengetahui kelemahan, kelebihan maupun efektif dan efisien sebuah implementasi yang sudah dilakukan. Menurut Alkin evaluasi merupakan proses untuk meyakinkan pengambilan keputusan, mengumpulkan informasi, memilih informasi, dan menganalisis

informasi sehingga laporan dapat dibuat untuk pembuat keputusan⁴⁹. Alkin mengemukakan ada 5 jenis evaluasi yaitu : Sistem *assesment*, Program *planning*, Program *implementation*, Program *improvement*, dan Program *certification*. Pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis evaluasi menurut Alkin yang program *certification*, program *certification* adalah memberikan informasi tentang manfaat atau nilai program. Pentingnya evaluasi yang berkelanjutan dan terstruktur dalam proses *certification* dengan tujuan untuk memastikan bahwa program benar berjalan sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Dari penelitian yang sudah peneliti lakukan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar tentang evaluasi pemanfaatan sudah dilakukan dengan baik tetapi belum berjalan secara terjadwal. Seperti yang di sampaikan oleh Bu Nisa selaku Pegawai Umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar :

“Untuk evaluasi penggunaan aplikasi srikandi pihak Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar masih menggunakan pengecekan secara manual dengan melihat setiap akun kepala seksi, bisa dilihat dari surat masuk dan surat keluarnya. Terus untuk waktunya sendiri belum terjadwal, diusahakan 3 bulan sekali kalau keadaan sibuk jadi se sempatnya”⁵⁰

Pernyataan tersebut juga sependapat dengan pernyataan dari Bapak Fatawi :

⁴⁹ Mami Hajaroh, 'POHON TEORI EVALUASI KEBIJAKAN DAN PROGRAM (Metode, Nilai Dan Menilai, Penggunaan)', *Foundasia*, 9.1 (2019), 27–42
<<https://doi.org/10.21831/foundasia.v9i1.26149>>.

⁵⁰ Wawancara dengan Ibu Nisa, Pegawai Bagian Umum Dan Admin Srikandi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023.

“Untuk evaluasi disini belum terjadwal secara pasti.”⁵¹

Aplikasi srikandi sendiri juga memiliki kelebihan dan kekurangan dalam penggunaan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Kelebihannya adalah arsip surat menyurat tersusun secara rapi dan mudah ditemukan, pemberkasan arsip akan lebih efisien dan efektif. Adapun dibalik kelebihan juga ada kekurangannya yaitu salah satunya adalah terkait jaringan yang ada, jaringan menjadi salah satu kendala yang terjadi dalam penggunaan aplikasi srikandi. Dikarenakan *website* tersebut harus bersambung dengan jaringan yang baik. Selain jaringan kekurangan dari aplikasi srikandi sendiri ialah ketika adanya pembaharuan *website*. Pernyataan tersebut sesuai dengan yang dikatakan oleh Bapak Fatawi selaku Pegawai Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

“Pemanfaatan aplikasi srikandi sendiri sudah sangat membantu kami dalam pengelolaan arsip, tetapi ya yang tidak bisa dipungkiri adalah ketika aplikasi srikandi sedang dalam perbaikan atau pembaharuan, kita dari pihak sini tidak bisa melakukan apa-apa selain menunggu. Untuk kelebihan sendiri pada penggunaan aplikasi srikandi ya sangat membantu dalam pengelolaan arsip surat masuk jadi kita dengan mudah dapat menemukan surat yang lama. Untuk kelemahan sendiri ya yang paling utama jaringan internet dan ketika ada pembaruan *website*.”⁵²

⁵¹ Wawancara dengan Bapak Fatawi, Pegawai Pendma dan pengguna Srikandi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023

⁵² Wawancara dengan Bapak Fatawi, Pegawai Pendma dan pengguna Srikandi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023.

Sependapat dengan pernyataan Bapak Dardiri selaku pegawai bagian PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) :

“Dengan adanya aplikasi srikandi sangat membantu surat menyurat di kantor, apalagi pengarsipan surat menyurat menjadi rapi dan mudah ditemukan kembali. Kalau kendalanya terkait jaringan seperti kemarin ada pembaruan dari pusat, pihak kantor ya tidak bisa berbuat apa-apa”⁵³

Dapat disimpulkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti terkait evaluasi yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar terkait pemanfaatan aplikasi srikandi belum dilakukan secara terjadwal dan masih dilakukan secara manual.

⁵³ Wawancara dengan Bapak Dardiri, Pegawai Bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, tanggal 01 Maret 2023.

BAB V

PEMBAHASAN

Setelah terlaksananya proses penelitian yang dimulai dari observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap obyek penelitian yang dilakukan langsung oleh peneliti, kemudian pada bab ini peneliti akan memaparkan terkait hasil yang ditemukan di lapangan terkait Pemanfaatan Aplikasi srikandi Untuk Peningkatan Kualitas Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Adapun yang akan dibahas ada tiga pokok bahasan, yaitu :a) Perencanaan pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website*, b) Implementasi pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website*, dan c) Evaluasi pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website*.

A. Perencanaan Aplikasi Srikandi Berbasis *Website* Untuk Peningkatan Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

Perencanaan merupakan bagian penting dari sebuah kegiatan, dimana perencanaan menjadi alat untuk menjadi acuan sebuah penilaian sebuah kegiatan yang akan terjadi. Perencanaan dibuat dengan tujuan dapat mencapai tujuan sebuah organisasi tersebut. Dalam teori perencanaan sudah disebutkan bahwasannya perencanaan adalah salah satu proses menentukan tujuan seefisien dan seefektif mungkin. Adapun tahapan perencanaan yang meliputi 1) menentukan tujuan, 2) merumuskan keadaan, 3) mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan, dan 4) mengembangkan

rencana. Dari keempat tahapan tersebut, akan di ketahui perencanaan yang dilakukan apa sudah sesuai dengan tahapan tersebut⁵⁴.

Diadakannya tahapan perencanaan yaitu dengan tujuan agar dapat mengurangi ketidakpastian yang akan terjadi. Dengan mempersiapkan perencanaan yang baik, maka tujuan dapat diacapai dengan lebih efektif dan efisien, dan meminimalisir resiko yang terjadi. Untuk mecapai tujuan yang sudah ditetapkan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sudah merencanakan penggunaan aplikasi srikandi dengan matang demi peningkatan kualitas arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Adapun tahapan-tahapan perencanaan yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sebagai berikut :

1. Menentukan Tujuan.

Pada tahap pertama yaitu menentukan tujuan yang akan dicapai. Tujuan ini harus bersifat jelas, spesifik, relevan dan terbatas. Tujuan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar memutuskan untuk menggunakan aplikasi srikandi sebagai pengelolaan arsip dinamis yaitu agar tertibnya administrasi pada kantor khususnya pada pengelolaan surat menyurat. Dengan digunakannya aplikasi srikandi sebagai pengelola arsip memudahkan pegawai dalam mengelompokkan berbagai surat dari surat masuk maupun keluar, juga memudahkan menemukan surat kembali jika dibutuhkan, dan arsip surat tersimpan dengan rapi.

⁵⁴ Shaifudin.

Pada tahap menentukan tujuan ini Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sudah mempertimbangkan berbagai hal termasuk kondisi yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Sebelum penggunaan aplikasi srikandi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sudah menggunakan sinadine dalam pengelolaan surat menyurat, dimana *website* sinadine ini fungsi dan kegunaannya hampir sama dengan srikandi. Pada dasarnya dua *website* tersebut adalah untuk mengelola arsip dalam bentuk digital.

Sebelum menggunakan sinadine Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar menggunakan arsip secara manual, yang dimana dalam proses surat menyurat membutuhkan jangka waktu yang lama, karena harus melewati beberapa proses. Dan untuk penyimpanan masih dilakukan menggunakan kertas dan dikelompokkan berdasarkan bulan. Untuk menemukan kembali surat yang dibutuhkan harus mencari surat satu persatu dan arsip tersebut juga memenuhi ruangan. Dengan digunakannya aplikasi srikandi untuk mengelola arsip itu sangat berdampak baik karena sangat efektif dan efisien.

2. Merumuskan Keadaan.

Tahapan selanjutnya yaitu merumuskan keadaan dimana perumusan keadaan ini adalah menganalisis kondisi yang ada pada lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Tahapan ini melibatkan pengumpulan dan analisis informasi yang relevan

tentang kondisi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar saat itu. Pada tahapan ini juga menentukan bagaimana kegiatan yang akan dilakukan bisa mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Ketika merumuskan keadaan ini Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar berfokus pada sumber daya yang akan dilakukan dalam mencapai tujuan. Berhubung kegiatan yang akan dilakukan adalah pemanfaatan aplikasi srikandi jadi fokus utama yang disiapkan yaitu sumber daya manusia yang memadai dan fasilitas yang memadai.

Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar para pegawai sudah sangat memadai dalam pemanfaatan aplikasi srikandi tersebut. Dan untuk fasilitas sendiri pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sudah sangat siap untuk memanfaatkan aplikasi srikandi untuk peningkatan pengelolaan arsip di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Blitar. Dengan adanya tahapan merumuskan keadaan secara menyeluruh dapat memastikan bahwa perencanaan yang dilakukan dengan relevan dan dapat diimplementasikan dengan baik.

3. Mengidentifikasi Segala Kemudahan dan Hambatan.

Tahapan selanjutnya setelah merumuskan keadaan adalah mengidentifikasi kemudahan dan hambatan yang akan memungkinkan terjadi pada pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. Tahapan ini untuk memastikan bahwa rencana yang dibuat dapat diimplementasikan dengan efektif dan efisien. Pada tahapan

ini Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sudah melakukan identifikasi terkait tahapan ini.

Kemudahan yang akan didapat jika tujuan ini tercapai yaitu meningkatnya kualitas pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Selain meningkatnya kualitas pengelolaan arsip, kemudahan lainnya adalah data dan informasi yang ada pada aplikasi srikandi mudah diakses dan data yang dibutuhkan lengkap. Kalau hambatan yang ada pada pemanfaatan aplikasi srikandi adalah berupa jaringan dan pembaharuan. Adapun hambatan yang memungkinkan terjadi adalah risiko dan ketidakpastian yang akan terjadi kedepannya dalam pemanfaatan aplikasi srikandi sendiri. Dengan adanya identifikasi terkait kemudahan dan hambatan, diharapkan dapat mengambil langkah-langkah untuk memaksimalkan potensi kemudahan dan mencegah hambatan, sehingga dapat meningkatkan peluang keberhasilan rencana yang dibuat.

4. Mengembangkan Rencana.

Mengembangkan rencana mencakup koordinasi dan pengelolaan sumber daya serta pengawasan untuk memastikan rencana yang akan dilakukan berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Dalam mengembangkan rencana ini langkah pertama yang diambil dari pihak Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar adalah menyiapkan sarana demi lancarnya tujuan yang akan dicapai. Selain fasilitas di Kantor Kementerian Agama Kabupaten

Blitar yang perlu dipersiapkan, kantor juga menyiapkan buku panduan penggunaan aplikasi srikandi.

B. Implementasi Aplikasi Srikandi Berbasis *Website* Untuk Peningkatan Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

Implementasi merupakan tahap menerapkan atau menjalankan rencana atau kebijakan yang sudah dirancang sebelumnya. Pada tahap implementasi melibatkan langkah-langkah nyata untuk mewujudkan apa yang sudah direncanakan dan agar tujuan yang sudah ditetapkan dapat tercapai. Proses ini melibatkan koordinasi sumber daya, pengaturan waktu, dan pengawasan untuk memastikan bahwa tujuan yang diinginkan tercapai secara efektif dan efisien.

Setelah menyusun perencanaan terkait penggunaan aplikasi srikandi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, kemudian pihak Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar mengkoordinasikan dengan penggunaan aplikasi srikandi kepada seluruh pegawai kantor. Dengan persiapan yang sudah dilakukan mulai dari persiapan sumber daya dan segalan kebutuhan pendukung, akhirnya aplikasi srikandi digunakan sejak tahun 2022.

Sebelum penggunaan aplikasi srikandi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sudah menggunakan *website* sinadine yang di *launching* dari Kantor Kementerian Agama Wilayah Jawa Timur. Pada dasarnya penggunaan kedua *website* tersebut hampir sama. Kedua *website* tersebut sama digunakan untuk mengelola arsip dinamis. Jadi untuk sebagian pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar tidak begitu

kesulitan dari peralihan penggunaan *website* sinadine ke penggunaan aplikasi srikandi tersebut.

Peneliti menemukan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip melalui aplikasi srikandi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sudah dilakukan secara terstruktur. Pengelolaan administrasi dalam surat menyurat sudah terekam baik melalui aplikasi srikandi. Surat keluar dibuat melalui aplikasi srikandi dengan mengisi beberapa bagian yang dibutuhkan untuk pengambilan nomor surat dan penandatanganan surat. Kegiatan pembuatan surat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sudah dapat dilakukan dengan mudah tanpa perlu menulis secara manual dan dapat menghindari kebingungan dalam menentukan klasifikasi dan nomor urut surat keluar. Pada aplikasi srikandi pembuatan surat akan tersusun otomatis sesuai dengan klasifikasi yang diperlukan. Surat menyurat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar berjalan dengan tertib dan rapi tanpa khawatir adanya kesalahan dalam pemberkasan dan pemberian nomor surat sesuai dengan jenis dan klasifikasi surat.

Adapun alur pembuatan surat pada aplikasi srikandi sebagai berikut :

1. Seluruh surat keluar diinputkan pada bagian “Registrasi Naskah Keluar”.
2. User mengisi detail isi naskah pada form yang tersedia.
3. User mengambil nomor surat pada bagian “Nomor Naskah”.
4. Jenis file surat yang dapat di upload adalah “.docx” saja.

5. Setelah user mengirim konsep naskah, kemudian mengkonfirmasi kepada Verifikator dan Penandatanganan.
6. Verifikator memeriksa dan memberi tanda OK pada naskah keluar.
7. Penandatanganan memeriksa dan melakukan TTE langsung, tanpa membuka tte.kemenag.go.id.

dibawah ini adalah detail naskah pada form yang harus diisi :



Gambar 5.1 Detail Naskah Keluar

Peneliti menemukan bahwa implementasi aplikasi srikandi dalam pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar telah berjalan dengan baik dan sangat mendukung pengelolaan administrasi surat menyurat. Selain itu pengembangan *website* ini juga sudah mulai dikembangkan dan sudah memperluas pegguaan ke beberapa madrasah di bawah naungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar pengorganisasian arsip dilakukan dengan konsep perpaduan antara sentralisasi dan disentralisasi, sesuai dengan pendapat sugiarto perpaduan sentralisasi dan disentralisasi

adalah dimana arsip aktif atau arsip yang masih digunakan dan arsip inaktif dikelola pada satuan kerja masing-masing.

Hasil pengamatan dan wawancara yang sudah dilakukan peneliti di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, dapat disimpulkan implementasi aplikasi srikandi sudah dapat meningkatkan pengelolaan arsip di lingkup Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Meskipun di kantor tersebut belum sepenuhnya pengelolaan arsip menggunakan aplikasi srikandi, ada beberapa kegiatan arsip yang dilakukan masih secara manual.

C. Evaluasi Aplikasi Srikandi Berbasis *Website* Untuk Peningkatan Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

Evaluasi dari implementasi aplikasi srikandi merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa *website* berfungsi dan berjalan dengan baik, aman, dan memenuhi kebutuhan para pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Dari hasil wawancara tentang evaluasi pemanfaatan aplikasi srikandi untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar serta berdasarkan kajian teori peneliti memperoleh evaluasi yang dilakukan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar sudah berjalan tetapi belum terjadwal.

Pada kajian teori yang sudah disebutkan penelitian ini menggunakan program *certification* dimana evaluasi diadakan dengan tujuan agar mendapat informasi tentang nilai guna aplikasi srikandi dan manfaat aplikasi srikandi untuk pengguna khususnya dalam kegiatan administrasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Evaluasi menurut peneliti

adalah tahapan dari sebuah kegiatan untuk mengetahui apa saja nilai, manfaat, kendala dan kelebihan dari kegiatan yang dilakukan, agar kegiatan berikutnya berjalan dengan baik.

Evaluasi pemanfaatan aplikasi srikandi ditangani oleh admin aplikasi srikandi yang dipegang langsung oleh pegawai bagian umum di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Dalam hal ini pengontrolan dan pengawasan dilakukan oleh pihak admin dengan cara manual yaitu mengecek akun kepala seksi dan melihat arsip surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan evaluasi yang dilakukan ada beberapa kelebihan dan kelemahan dari pemanfaatan aplikasi srikandi. Kelebihannya di antara lain : pembuatan administrasi surat keluar dan surat masuk menjadi lebih efisien dan efektif, arsip dikelola secara rapi, dan memudahkan untuk pencarian kembali surat jika dibutuhkan kembali. Sedangkan kelemahan dari pemanfaatan aplikasi srikandi adalah : jaringan yang lemah sulit untuk mengakses aplikasi srikandi, dan Pembaharuan *website* yang tidak terjadwal secara pasti. Karena ketika pembaharuan *website* tidak bisa digunakan untuk kegiatan administrasi surat menyurat.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian atau pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya bahwa pemanfaatan aplikasi srikandi untuk pengelolaan aplikasi srikandi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Tahap perencanaan pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website* di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar dilakukan oleh pegawai bagian umum sebagai admin dan yang mengikuti pelatihan pemanfaatan aplikasi srikandi yang diadakan oleh Kantor Kementerian Agama Pusat RI. Perencanaan yang dilakukan meliputi : (a) menetapkan tujuan , (b) merumuskan keadaan yang ada, (c) mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan , dan (d) mengembangkan rencana. Tahap perencanaan dimulai dengan adanya instruksi dari Kantor Kementerian Agama Pusat RI untuk pemanfaatan aplikasi srikandi untuk pengelolaan arsip.
2. Implementasi pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website* untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar terdiri dari proses pembuatan akun, pembuatan buku panduan yang dibuatkan oleh Admin srikandi pada pengembangan rencana di tahapan perencanaan. Langkah implementasi yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Blitar sudah dilakukan sejak tahun 2022. Aplikasi srikandi di gunakan oleh semua pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar untuk pengelolaan administrasi surat menyurat (surat keluar maupun surat masuk). Pada implementasi ini aplikasi srikandi juga digunakan untuk penandatanganan elektronik yang hanya bisa dilakukan oleh Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Umum, dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

3. Evaluasi pemanfaatan aplikasi srikandi berbasis *website* untuk peningkatan pengelolaan aplikasi srikandi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar telah berjalan dengan baik tetapi belum terjadwal secara terstruktur. Dan evaluasi yang dilakukan masih manual dengan cara *login* ke akun Kepala untuk melihat arsip surat masuk maupun surat keluar secara insidental.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian pada bagian sebelumnya, peneliti dapat memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Untuk admin aplikasi srikandi, terkait evaluasi yang sudah dilakukan oleh pihak Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar semestinya dijadwalkan secara terstruktur, dengan tujuan agar dapat diketahui apa saja yang perlu ditingkatkan dan dipertahankan.
2. Pengembangan aplikasi srikandi kepada instansi maupun madrasah dibawah naungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar agar pengelolaan administrasi berjalan dengan efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Adawiah, Rabiatul. 2017 'Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar', *Skripsi Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab Dan Humaniora, UIN Alauddin Makassar*.
- Ahmad Rosandi S dkk, "Manajemen Kearsipan:2023).
- Alfi Haris Wanto, 'Strategi Pemerintah Kota Malang Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Konsep Smart City', *JPSI (Journal of Public Sector Innovations)*, 2.1 (2018), 39
<<https://doi.org/10.26740/jpsi.v2n1.p39-43>>.
- Arif Shaifudin, 'Makna Perencanaan Dalam Manajemen Pendidikan Islam', *Moderasi: Journal of Islamic Studies*, 1.1 (2021), 28–45
<<https://doi.org/10.54471/moderasi.v1i1.4>>.
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta : Bumi Aksara, 2008).
- Departemen Kementerian Agama, Surat Al-baqarah;282
- Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika.
- Fathurrahman, Muslih. 2018. Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*.
- Husnita, Tri Jely, and Mezan el-Khaeri Kesuma, 2020, 'Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital', *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*.
- Ismail Sumampouw dan Gustaf Undap Novan Mamoto, 'Implementasi Pembangunan Infrastruktur Desa Dalam Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Studi) Desa Ongkaw Ii Kecamatan Sinonsayang Kabupaten Minahasa Selatan', *Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 1.1 (2018), 1–11.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia
- Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Riset Sosial*, (Jakarta, Rineka Cipta, 2007).
- Loexi J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2015).

Mami Hajaroh, 'POHON TEORI EVALUASI KEBIJAKAN DAN PROGRAM (Metode, Nilai Dan Menilai, Penggunaan)', *Foundasia*, 9.1 (2019), 27–42 <<https://doi.org/10.21831/foundasia.v9i1.26149>>.

Muhidin, Sambas Ali, Hendri Winata, and Budi Santoso, *Pengelolaan Arsip Digital*

Mulyono Sularso Partono dan Agung Kuswantoro, "Manajemen Kearsipan" (Semarang :UNNES Press, 2011), 14-31

Novita Nur Andini, 2020 "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso", IAIN Jember.

Pegawai Bagian Humas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

Ria Risqa Choiria, 2021 "Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Pada Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung, UIN Malang.

Rosidah;, , *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53.9 (2018).

Siregar, J. A. S., and K. Handoko, 'Pengembangan Sistem Presensi Karyawan Dengan Teknologi GPS Berbasis Web', *Jurnal Comasie*. 2021

Sri Ardiana & Bambang S, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo" ., Vol 9, No 2, 2021.

Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung : Alfabet,2017)

Susilawati, Tuti, Fanny Yuliansyah, Muhammad Romzi, and Rintan Aryani, 'Membangun *Website* Toko Online Pempek Nthree Menggunakan Php Dan Mysql', *Jurnal Teknik Informatika Mahakarya (JTIM)*, 2020.

Undang -Undang Dasar No 43 Tahun 2009.

Website Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar, <https://kemenagkabblitar.id/> .

LAMPIRAN

Surat Izin Penelitian



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

Nomor : 3229/Un.03.1/TL.00.1/12/2023 18 Desember 2023
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

Kepada

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar
di
Blitar

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 : Denanta Qonita Fataya
NIM : 200106110077
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik : Genap - 2023/2024
Judul Skripsi : Pemanfaatan Website Srikandi untuk Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar
Lama Penelitian : Januari 2024 sampai dengan Maret 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.

An Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademi
Dr. Muhammad Walid, MA
NIP. 19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Dokumentasi Wawancara dengan Admin Srikandi



Dokumentasi Wawancara dengan Pegawai Pendidikan Madrasah



Dokumentasi Wawancara dengan Pegawai Pelayanan Terpadu Satu Pintu



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Denanta Qonita Fataya
NIM : 200106110077
Tempat, Tanggal Lahir : Blitar, 16 Maret 2000
Tahun Aktif : 2020-2024
Alamat : Jln. Raya Kawi Rt 01 Rw 03 Dusun Tambakan
Desa Tambakan Kec Gandusari Kab Blitar
No. Hp : 081335946356
E-mail : denakbar16@gmail.com
Instagram : @denantaqf
Riwayat Pendidikan : 2003-2006 TK Mandiri An-Nahl
2006-2012 MI Tholabuddin Gandusari
2012-2015 MTs Negeri 01 Kab Blitar
2015-2018 SMA Al-Muhafizhoh
2020-sekarang UIN Maulana Malik Ibrahim Malang