

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERSURATAN
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

Afifah Berlian Julievida

NIM. 200106110022



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

2024

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERSURATAN
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MALANG**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik
Ibrahim Malang

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd)

Oleh:

Afifah Berlian Julievida

NIM. 200106110022

Dosen Pembimbing

Dr. H. Mulyono, M.A.



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

2024

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. H. Mulyono, M.A

NIP : 196606262005011003

Selaku Dosen Pembimbing, menerangkan bahwa:

Nama : Afifah Berlian Julievida

NIM : 200106110022

Judul : Implementasi Sistem Informasi Manajemen Persuratan dalam
Pengelolaan Arsip Elektronik Dinas Pendidikan Kabupaten
Malang.

Telah melakukan konsultasi dan pembimbingan Skripsi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai syarat mengikuti Ujian Skripsi. Selanjutnya sebagai Dosen Pembimbing memberikan rekomendasi kepada mahasiswa tersebut untuk mengikuti Ujian Skripsi sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Keterangan ini, untuk dipergunakan sebagaimana semestinya

Malang, 30 September 2024

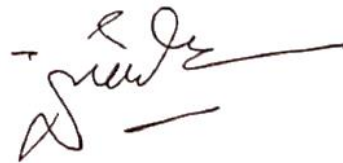
Mengetahui,

Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing



Dr. H. Mulyono, M.A
NIP: 196606262005011003



Dr. Nurul Yaqien, S.Pd. I., M.Pd
NIP. 19781119 2006041001

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **“Implementasi Sistem Informasi Manajemen Persuratan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Dinas Pendidikan Kabupaten Malang”** oleh **Afifah Berlian Julievida (200106110022)** telah dipertahankan di depan penguji sidang dan telah dinyatakan **LULUS**

Pada tanggal 21 Oktober 2024

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

Dewan Ujian

Ketua (Penguji Utama)

Prof. Dr.H. Nur Ali, M .Pd

NIP. 1965949319980310002

Tanda Tangan

:

Sekretaris Sidang

Dr. H. Mulyono, M. A

NIP. 199606262005011003

:

Pembimbing

Dr. H. Mulyono, M. A

NIP. 199606262005011003

:

Penguji

Walid Fajar Antariksa, M.M

NIP. 198611212015031003

:

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Prof. Dr.H. Nur Ali, M .Pd

NIP. 1965949319980310002

LEMBAR HALAMAN NOTA DINAS

Dr. H. Mulyono, M.A

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Yang Terhormat,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Di Malang

Assalamu'alaikum Wr.Wb

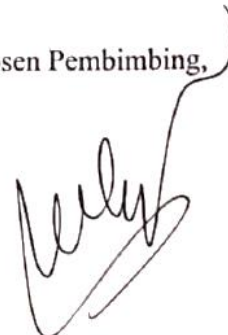
Sesudah melaksanakan proses bimbingan skripsi, baik dari segi bahasa, maupun teknik penulisan dan setelah membaca skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Afifah Berlian Julievida
NIIM : 200106110022
Judul Skripsi : Implementasi Sistem Informasi Manajemen
Persuratan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik
Dinas Pendidikan Kabupaten Malang

Maka selaku pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak untuk di pertanggungjawabkan dalam siding skripsi. Demikian atas perhatiannya terima kasih.

Wa'alaikumsalam Wr.Wb

Dosen Pembimbing,



Dr. H. Mulyono, M.A

NIP. 196606262005011003

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Afifah Belian Julievida
NIM : 200106110022
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Implementasi Sistem Informasi Manajemen Persuratan
dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Dinas Pendidikan
Kabupaten Malang

Saya dengan sebenar-benarnya menyatakan bahwa tugas akhir skripsi ini adalah hasil dari karya saya sendiri tanpa melakukan plagiarisme pada tulisan atau karya orang lain, mengutip atau merujuk gagasan serta hasil temuan yang ditulis orang lain, disesuaikan dengan aturan yang diterbitkan oleh kampus dengan etika pengutipan yang sesuai agar tidak timbul plagiarisme karya orang lain. Apabila terdapat plagiarisme dalam skripsi saya, saya selaku penulis bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai dengan aturan yang berlaku

Dengan demikian, pernyataan ini saya buat dengan sadar serta tidak ada paksaan dari pihak manapun

Malang, 30 September 2024



Afifah Belian Julievida

NIM. 200106110022

MOTTO

”وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى”

“Dan bahwasanya manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya”

“And that each person will only have what they endeavoured towards,”

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan untuk keluarga penulis, Ayah Sapik Sulaiman, Mama Endang Puji Astutik, Alm. Kakek Sutadi, Uti Mariyatun, Kakek Seneru, dan Uti Mesti, Adik Maisa Ratna Intan, dan Cahyatri Mutiara Aisyah serta seluruh keluarga yang tak henti-hentinya memberikan doa dan dukungan dari awal hingga akhir penyusunan skripsi.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT pencipta alam semesta dan seisinya yang senantiasa melimpahkan karunia, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Persuratan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Dinas Pendidikan Kabupaten Malang”. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan pada Nabi Muhammad SAW yang senantiasa kita harapkan syafaatnya kelak.

Skripsi ini merupakan salah satu tugas yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai tugas akhir studi untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Penyusunan skripsi tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih, kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M Zainudin, M.A selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Nur Ali, M. Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, M. Pd selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. H. Mulyono, M.A selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, saran, dan kritik dalam menyelesaikan skripsi.
5. Bapak dan Ibu dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah berbagi ilmu serta wawasannya.

6. Bapak Gusni Ariansyah, S. M. selaku Kasubag Umum Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, Ibu Santi Eka Rahmawati, S. Pd selaku Staf Pengadministrasian Persuratan, Ibu Dita Isnaeni, A. Md selaku Arsiparis Terampil atau Pelaksana, Bapak Susilo Umardani, S. Pd selaku Staf Subag Renvapor dan Penyedia, dan segenap Bapak/ Ibu yang Staf Dinas Pendidikan Kabupaten Malang yang telah memberikan bantuan selama penelitian.
7. Semua pihak yang telah membantu dalam tersusunnya skripsi ini, baik secara spiritual, moral, atau materi yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi. Aamiin. Sebagai insan yang tidak luput dari kekurangan, penulis menyadari skripsi ini masih ada kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu, penulis mengharap kritik dan saran yang membangun sebagai bahan untuk perbaikan dimasa yang akan datang. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Aamiin Ya Robbal'alamin

Malang, 30 September 2024

Penulis



Afifah Berlian Julievida

NIM. 200106110022

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

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

A. Huruf

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

B. Vokal panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong

أَو = aw

أَي = ay

أُو = û

إِي = î

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iv
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	v
MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR BAGAN.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
ABSTRAK	xvii
ABSTRACT	xviii
مستخلص البحث.....	xix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	9
E. Orisinalitas Penelitian	10
F. Definisi Istilah.....	18
G. Sistematika Pembahasan.....	18

BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	21
A. Sistem Informasi Manajemen	21
B. Sistem Informasi Manajemen Persuratan	29
C. Arsip Elektronik.....	36
D. Kajian Integritas.....	40
E. Kerangka Berfikir	43
BAB III METODE PENELITIAN	44
A. Pendekatan & Jenis Penelitian	44
B. Kehadiran Peneliti.....	45
C. Lokasi Penelitian.....	45
D. Data dan Sumber Data	46
E. Teknik Pengumpulan Data.....	46
F. Analisis Data.....	48
G. Uji Keabsahan Data	49
H. Prosedur Penelitian	50
BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN.....	52
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	52
1. Profil Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.....	52
2. Visi, Misi, Motto, Tujuan dan Sasaran Dinas Pendidikan Kabupaten Malang	53
3. Struktur Organisasi	56
B. Paparan Data Penelitian	58
1. Latar belakang sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.....	58
2. Implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.....	63

3. Dampak yang ditimbulkan dari implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.....	81
C. Temuan Penelitian	86
BAB V PEMBAHASAN	90
A. Pembahasan Hasil Penelitian	90
1. Latar belakang sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.....	90
2. Implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.....	93
3. Dampak yang ditimbulkan dari implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.	97
B. Bagan Hasil Penelitian	100
BAB VI PENUTUP	101
A. Kesimpulan	101
B. Saran	102
DAFTAR PUSTAKA	104
LAMPIRAN.....	110

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian	14
Tabel 4.1 Temuan Penelitian	86

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Alur Pengelolaan Surat Masuk	35
Bagan 2.2 Alur Surat Keluar	36
Bagan 2.3 Alur Arsip (Read J & Ginn).....	39
Bagan 5.1 Hasil Penelitian	100

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Jaringan <i>Local Area Network</i> (LAN).....	33
Gambar 2.2 Jaringan <i>Wide Area Network</i> (WAN).....	33
Gambar 2.3 Kerangka Berfikir.....	43
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.....	57
Gambar 4.2 Perangkat Komputer.....	65
Gambar 4.4 <i>Scanner</i>	66
Gambar 4.5 <i>Printer</i>	66
Gambar 4.6 Manajemen File	66
Gambar 4.7 Server dan Jaringan Internet	67
Gambar 4.8 Dokumen SOP Pengagendaan Surat Masuk	69
Gambar 4.9 Dokumen SOP Pengagendaan Surat Keluar	72
Gambar 4.10 Arsip Surat Masuk dan Keluar (<i>Hardfile</i>)	74
Gambar 4.11 Beranda Website	75
Gambar 4.12 Beranda Website E-surat ke 1	75
Gambar 4.13 Beranda Website E-surat ke 2	76
Gambar 4.14 Beranda Website E-surat ke 3	76
Gambar 4.15 Surat masuk yang sudah ter-input dalam E-surat	77
Gambar 4.16 Beranda pengecekan surat	79
Gambar 4.17 Data Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	85
Gambar 4.18 Data dan Grafik Surat Masuk, Surat Keluar, Disposisi, Permintaan User di Tahun 2024.....	85

ABSTRAK

Julievida, Afifah Berlian. 2024. *Implementasi Sistem Informasi Manajemen Persuratan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Dinas Pendidikan Kabupaten Malang*. Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Pembimbing Dr. H. Mulyono, M.A.

Kata Kunci : Implementasi, Sistem Informasi Manajemen, Arsip Elektronik

Kegiatan administrasi merupakan salah satu kegiatan penting dalam pelaksanaan manajerial organisasi. Manajemen dalam pengelolaan organisasi harus sesuai dengan fungsi dan prinsip manajemen dari perencanaan, pengorganisasian, aktualisasi, dan pengawasan. Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat menuntut segala kegiatan menjadi sistem komputerisasi. Pemanfaatan sistem informasi untuk bidang administrasi terdapat pada sistem pengelolaan kearsipan.

Tujuan penelitian untuk mengetahui : (1) Bagaimana latar belakang implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, (2) Bagaimana implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, (3) Bagaimana dampak dari pengimplementasian sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang. Pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus yang menyajikan data sesuai fakta dan valid.

Hasil penelitian yaitu: (1) latar belakang implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang yaitu bertujuan untuk kemudahan pelayanan administrasi surat khususnya dalam kearsipan, serta sebagai upaya untuk meningkatkan ketertiban kearsipan dalam penyimpanan penciptaan arsip. (2) implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang didasarkan pada standar operasional prosedur yang telah ditetapkan, sehingga segala kegiatan berjalan dengan terstruktur dan efisien. (3) Dampak dari pengimplementasian sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang yaitu membawa perubahan yang signifikan, inovasi yang dilakukan memberikan kemudahan bagi instansi/pegawai/ dan masyarakat umum untuk proses pelayanan administrasi arsip persuratan.

ABSTRACT

Julievida, Afifah Berlian. 2024. Implementation of the Letter Management Information System in the Management of Electronic Archives of the Malang Regency Education Office. Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang, Supervisor Dr. H. Mulyono, M.A.

Keywords: Implementation, Management Information System, Electronic Archives

Administrative activities are one of the important activities in the managerial implementation of the organization. Management in organizational management must be in accordance with the management functions and principles of planning, organizing, actualizing, and supervising. The rapid development of information technology requires all activities to become computerized systems. The use of information systems for the administrative field is found in the archive management system.

The purpose of the study is to find out: (1) What is the background of the implementation of the correspondence management information system in the management of electronic archives in the Malang Regency Education Office, (2) How is the implementation of the correspondence management information system in the management of electronic archives in the Malang Regency Education Office, (3) What is the impact of the implementation of the correspondence management information system in the management of electronic archives in the Malang Regency Education Office. This research uses a qualitative method with a type of case study research that presents factual and valid data.

The results of the research are: (1) the background of the implementation of the correspondence management information system in the management of electronic archives at the Malang Regency Education Office, which aims to facilitate mail administration services, especially in archives, as well as an effort to improve the order of archives in the storage of archives creation. (2) the implementation of the correspondence management information system in the management of electronic archives at the Malang Regency Education Office is based on the standard operating procedures that have been set, so that all activities run in a structured and efficient manner. (3) The impact of the implementation of the correspondence management information system in the management of electronic archives at the Malang Regency Education Office is to bring significant changes, the innovations carried out provide convenience for agencies/employees/ and the general public for the process of correspondence archive administration services.

مستخلص البحث

جوليفيدا ، عفيفة بيرليان. ٢٠٢٤. تنفيذ نظام معلومات إدارة الرسائل في إدارة المحفوظات الإلكترونية لمكتب التعليم في مالانج ريجنسي. أطروحة، برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وتدريب المعلمين، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج، مشرف الدكتور هـ. مولينونو، ماجستير

الكلمات المفتاحية: التنفيذ، نظام المعلومات الإدارية، المحفوظات الإلكترونية

الأنشطة الإدارية هي واحدة من الأنشطة الهامة في التنفيذ الإداري للمنظمة. يجب أن تكون الإدارة في الإدارة التنظيمية متوافقة مع وظائف الإدارة ومبادئ التخطيط والتنظيم والتنفيذ والإشراف. يتطلب التطور السريع لتكنولوجيا المعلومات أن تصبح جميع الأنشطة أنظمة محوسبة. تم العثور على استخدام نظم المعلومات للمجال الإداري في نظام إدارة الأرشفة.

الغرض من الدراسة هو معرفة: (١) ما هي خلفية تنفيذ نظام معلومات إدارة المراسلات في إدارة المحفوظات الإلكترونية في مكتب التعليم في مالانج ريجنسي ، (٢) كيف يتم تنفيذ نظام معلومات إدارة المراسلات في إدارة المحفوظات الإلكترونية في مكتب التعليم في مالانج ريجنسي ، (٣) ما هو تأثير تنفيذ نظام معلومات إدارة المراسلات في إدارة المحفوظات الإلكترونية في مكتب مالانج ريجنسي التعليمي. يستخدم هذا البحث طريقة نوعية مع نوع من أبحاث دراسة الحالة التي تقدم بيانات واقعية وصحيحة

نتائج البحث هي: (١) خلفية تنفيذ نظام معلومات إدارة المراسلات في إدارة المحفوظات الإلكترونية في مكتب مالانج ريجنسي التعليمي ، والذي يهدف إلى تسهيل خدمات إدارة البريد ، وخاصة في المحفوظات ، وكذلك محاولة لتحسين ترتيب المحفوظات في تخزين إنشاء المحفوظات. (٢) يعتمد تنفيذ نظام معلومات إدارة المراسلات في إدارة المحفوظات الإلكترونية في مكتب التعليم في مالانج ريجنسي على إجراءات التشغيل القياسية التي تم وضعها ، بحيث تعمل جميع الأنشطة بطريقة منظمة وفعالة (٣) يتمثل تأثير تنفيذ نظام معلومات إدارة المراسلات في إدارة المحفوظات الإلكترونية في مكتب التعليم في مالانج ريجنسي في إحداث تغييرات كبيرة ، وتوفير الابتكارات المنفذة الراحة للوكالات / الموظفين / وعامة الجمهور لعملية خدمات إدارة أرشفة المراسلات.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Perkembangan teknologi informasi di era society 5.0 saat ini berkembang sangat pesat, perkembangan ini ditandai dengan adanya peningkatan otomatisasi dan digitalisasi teknologi yang membawa dampak terhadap segala aspek kehidupan. Hal ini ditandai dengan banyaknya kebutuhan manusia akan berbagai informasi yang diperlukan untuk kepentingannya, seperti paling sederhana dapat dilihat dalam bersosialisasi dan bekerja. Teknologi digunakan untuk menghasilkan, memproses, dan menyebarkan informasi secara cepat untuk mengefisienkan waktu dan menghasilkan output yang maksimal.

Pengimplementasian teknologi dilihat dari adanya sistem informasi manajemen. Sistem informasi manajemen merupakan sebuah sistem untuk mengelola suatu informasi yang dibutuhkan organisasi atau lembaga yang nantinya berguna dalam pengambilan keputusan. Pengelolaan informasi harus disertai dengan penyampaian dan penyajian informasi yang sesuai fakta dan benar adanya untuk pengambilan sebuah keputusan. Selain itu informasi harus diketahui orang lain dan dicampur adukan berita yang bohong dengan berita yang benar.

Dalam Al-qur'an dijelaskan mengenai karakteristik informasi yang hak atau benar keberadaanya, yaitu pada Q. S Al- Baqarah ayat 42:

وَلَا تَلْبِسُوا الْحَقَّ بِالْبَاطِلِ وَتَكُنُوا لِلْحَقِّ وَالْبَاطِلِ عَلٰمُونَ

Artinya : “Dan janganlah kamu campur adukan yang hak dengan yang bathil dan janganlah kamu sembunyikan yang hak itu, sedang kamu mengetahui”

Adapun menurut George M. Scott, sistem informasi manajemen ialah sekumpulan sub-sistem informasi secara menyeluruh, rasional, dan terkoordinasi sistematis yang bisa mentransformasi data sehingga menjadi sebuah informasi melalui serangkaian cara untuk meningkatkan produktifitas sesuai dengan arah manajer yang didasarkan pada mutu dan tujuan yang telah disepati.¹ Jadi, sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem atau alat pengelola suatu informasi di sebuah lembaga atau organisasi sesuai dengan kebutuhan, yang nantinya pengelolaan itu akan dipergunakan untuk membantu proses pengambilan keputusan dan disesuaikan dengan fungsi manajemen.

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 berisi tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik, dijelaskan bahwa sebagian upaya pemerintahan Indonesia untuk memodernisasi sektor pemerintah adalah dengan pemanfaatan teknologi informasi, yang diharapkan menjadikan pelayanan dapat berjalan lebih efisien, transparan, dan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat. Dari peraturan presiden tersebut diketahui bahwa penerapan dan pemanfaatan sistem informasi manajemen pada sektor pendidikan disesuaikan dan dilihat dari kebutuhan setiap instansi atau lembaga.

Penerapan sistem informasi manajemen tentunya tidak akan disia-siakan oleh instansi dan lembaga pendidikan, karena penggunaannya akan membantu berjalannya sistem manajerial yang akan meningkatkan mutu pelayanan, kualitas hasil dan penemuan kebutuhan. Salah satu kebutuhan instansi dan

¹ Wahyudin Rahman, La Saudin, dan Neneng Sri Wahyuni, *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen, Islamic Education Management* (Widina Bhakti Persada Bandung, 2020), hal. 59.

lembaga pendidikan saat ini terkait dengan penyedia akses atau penyedia informasi. Proses penyediaan informasi diperoleh dari proses menghimpun data, menyusun data, mengolah data, menyediakan data, menyimpan data, dan mengirim data sampai informasi tersebut diterima oleh pembuat keputusan.²

Sistem informasi manajemen sebagai penyedia informasi memiliki tujuan utama untuk menyediakan data yang relevan, akurat, serta tepat kepada semua elemen yang terlibat di dalam instansi tersebut, sehingga dapat menghasilkan output yang maksimal . Konteks sistem penyedia informasi dalam instansi pendidikan, mengacu pada penyediaan layanan pendidikan dengan mutu atau kualitas baik. Penyediaan layanan yang dimaksud, antara lain penginputan identitas sekolah, koneksi database, pengolahan peserta didik, pengolahan data alumni, absensi, pengolahan keuangan, pengolahan persuratan dan arsip.³ Semua layanan pendidikan yang tersedia tersebut implementasinya menggunakan sistem informasi sebagai alternatif pelolehan kemudahan serta data relevan, dan akurat.

Setiap instansi yang menyediakan layanan informasi pendidikan pasti akan berkaitan dengan pengelolaan administrasi. Administrasi pendidikan adalah beberapa prosedur yang diintegrasikan guna penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan, sebagai wujud untuk pencapaian tujuan.⁴ Dalam administrasi pendidikan terdiri dari beberapa elemen atau unsur

² Nur Rahmi Sonia, "Implementasi Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (Simdik) dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo," *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management*, 1.1 (2020), 94–104.

³ Puji Lestati, "Implementasi Sistem Informasi Manajemen Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di SMK Negeri Karangpucung Kabupaten Cilacap," *Ilmiah Mahasiswa Pascasarjana Administrasi Pendidikan*, 5 (2017), 61–68.

⁴ Safira Amalia Razak, "Konsep Dasar, Proses, dan Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan."

penting yang akan menunjukkan eksistensinya. Unsur tersebut diantaranya organisasi, komunikasi, tata usaha, kepegawaian, keuangan, fasilitas, dan kehumasan.⁵ Semua unsur administrasi pendidikan tidak lepas kaitannya dari kegiatan tulis- menulis, dan pengumpulan berbagai data informasi. Unsur utama yang menjadi dasar dari kegiatan pengelolaan administrasi adalah komunikasi karena dengan komunikasi akan menjadikan hubungan baik antara pemangku kepentingan. Salah satu pengelolaan administrasi unsur komunikasi yang diterapkan di instansi atau Lembaga pendidikan adalah persuratan.

Menurut Susatyo surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu informasi dari satu pihak seperti orang, instansi, atau organisasi kepada pihak lain, yang berupa pemberitahuan, laporan, permintaan, pernyataan, sanggahan, dan sebagainya.⁶ Dalam hal ini surat merupakan sarana komunikasi awal sebuah instansi. Surat masih digunakan hingga saat ini karena memiliki beberapa kelebihan dibanding dengan alat komunikasi lainnya, seperti dapat menyimpan informasi penting dan rahasia. Selain itu, surat lebih efektif digunakan karena informasi yang disampaikan sesuai dengan sumber aslinya dan penyampaian secara tertulis bukan hanya disampaikan melalui lisan saja.

Permasalahan yang sering terjadi pada pengelolaan surat untuk arsip adalah terkait petugas yang kurang teliti dalam menyortir surat, sehingga keterlambatan dalam penanganan surat, kesalahan distribusi, kesulitan dalam mencari informasi, dan kerusakan atau kehilangan arsip surat. Hal ini ditambah

⁵ Ramandha Rudwi Hantoro, Lias Hasibuan, dan Kasful Anwar, "Administrasi Pendidikan: Unsur dan Bidang Garapan Administrasi Pada Sekolah," *Jurnal Hikmah*, 10.1 (2021), 20–30 (hal. 24).

⁶ Susatyo dan Bambang Heru Marwoto Herlambang, *Manajemen Kesekretariatan* (Gosyen Publishing, 2014).

dengan banyak surat sehingga dituntut pengelolaan yang maksimal untuk pondasi pelayanan lebih baik.⁷ Permasalahan ini terjadi disebabkan administrasi penempatan surat yang tidak sesuai dengan subyeknya.

Dari permasalahan yang terjadi pengelolaan surat-menyurat bisa berjalan dengan baik dengan didukung pengadministrasian arsip surat yang terstruktur, dan tepat. Arsip adalah suatu bentuk tata usaha atau kegiatan yang berupa dokumen- dokumen disusun sistematis, sehingga apabila diperlukan dokumen tersebut bisa ditemukan kembali dengan mudah.⁸ Mengetahui hal bahwa arsip memegang peranan penting dalam kegiatan surat- menyurat instansi ataupun lembaga, diperlukan adanya pengelolaan yang baik pula terhadap arsip.

Menurut Lawrence bidang kearsipan harus mengembangkan dengan hubungan yang lebih luas, salah satunya dengan cara mengambil keuntungan dari perkembangan teknologi. Hal ini dikarenakan perkembangan informasi saat ini menuntut instansi dan lembaga untuk menggunakan sistem informasi guna mengatur, mencari, dan menyimpan dokumen.⁹ Dengan adanya tuntutan pada instansi atau lembaga menggunakan sistem informasi memberikan dampak positif bagi instansi atau lembaga tersebut. Hal ini dikarenakan banyaknya arsip di instansi atau lembaga, jadi jika dilakukan secara konvensional akan memperlambat proses dan memerlukan waktu yang lama pada proses penyebaran informasi dari arsip. Pengelolaan arsip secara

⁷ Novia Azizah, Farah dan Agung Kuswantoro, "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar," *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal*, 10.1 (2021), 67–70.

⁸ M Hendriyani, "Proses Pengelolaan Arsip Inaktif di Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) pada Kementerian Pekerjaan Umum," *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah ...*, 7 (2018), hal. 62.

⁹ Lawrence Serewicz, "Do we need bigger buckets or better search engines?: The challenge of unlimited storage and semantic web search for records management," *Records Management Journal*, 2010.

konsvensional juga tidak akan mampu mendukung kebutuhan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Pengelolaan arsip elektronik menawarkan banyak keuntungan bagi instansi atau lembaga. Keuntungan yang didapatkan seperti ruang penyimpanan yang tidak terbatas dikarenakan sudah virtual, meringkas berkas manual, arsip dapat di akses dimana saja dan oleh siapa saja karena berkas sudah online.¹⁰ Dengan adanya pengelolaan arsip elektronik penyimpanan sudah berbentuk model teknologi informasi, maka penerapan pekerjaan proses administrasi dipermudah dan dapat membantu pemenuhan kebutuhan di masa yang akan datang. Akan tetapi pengelolaan arsip elektronik juga akan menciptakan tantangan bagi arsiparis dalam mendukung keberhasilan aktifitas instansi atau lembaga.

Tantangan yang dihadapi ialah mengenai perkembangan teknologi secara pesat, sebagai akibatnya arsiparis harus senantiasa mengembangkan dirinya untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi.¹¹ Sehingga arsiparis memiliki kompetensi dan memiliki pemahaman yang baik mengenai arsip elektronik yang akan menjadikan arsip dapat terpelihara dan kelestarian arsip tetap terjaga. Oleh karena itu kualitas pelayanan informasi arsip dibutuhkan dalam penyajian informasi yang akan diberikan oleh instansi atau Lembaga dengan melihat kebutuhan pelayanan para pengguna informasi.

Dinas Pendidikan Kabupaten Malang merupakan instansi pemerintahan daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang pendidikan. Mempunyai

¹⁰ Dellia Santi Wulandari dan Ismaya, "Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital," *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, 3.2 (2023).

¹¹ Wiwiet Mardiaty, "Tantangan Manajemen Arsip Elektronik di Era 2.0," *Jurnal Vokasi Indonesia*, 3.2 (2015).

tanggung jawab dalam peningkatan di bidang pelayanan pendidikan, sehingga membutuhkan pengelolaan arsip surat untuk kemudahan administrasi. Hal ini dapat disimpulkan bahwa dalam peningkatan pelayanan pendidikan bidang persuratan diperlukan adanya mekanisme yang baik dan mudah, yang dapat memuaskan berbagai pihak.

Berdasarkan Pra- Observasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang menunjukan bahwa instansi telah melaksanakan pelayanan pendidikan melalui Sistem Informasi Manajemen. Dalam hal ini dilaksanakan semata- mata untuk menyikapi segala perubahan dan perkembangan penyelenggaraan urusan pelayanan pendidikan bidang administrasi arsip surat sehingga meminimalisir permasalahan pengelolaan surat yang terjadi.

Sistem Informasi Manajemen surat di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang sudah diterapkan mulai tahun 2019, hal ini berangkat karena permasalahan terkait kurang keefektifnya akses pencarian arsip surat dengan cara manual. Pencarian arsip surat sangat penting dikarenakan banyaknya pelayanan dari bidang- bidang di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang yang kadang membutuhkan arsip surat ketika pengurusan pelayanan pendidikan. Oleh karena itu sistem informasi manajemen akan meminimalisir permasalahan tersebut.

Mencermati fenomena yang telah diuraikan diatas, menjadikan penulis tertarik dalam melakukan penelitian tentang bagaimana implementasi sistem informasi manajemen surat yang sudah dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Malang untuk peningkatan pelayanan arsip surat yang dilakukan sehingga dapat memperlancar proses pelayanan. Terkhususkan pelayanan bagi

pihak internal maupun eksternal Dinas Pendidikan Kabupaten Malang yang kepentingannya diperlukan sistem informasi dalam ekosistem pendidikan. Oleh karena itu judul dalam penelitian skripsi penulis yaitu “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Persuratan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Dinas Pendidikan Kabupaten Malang”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian konteks penelitian, maka peneliti merumuskan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana latar belakang implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang?
2. Bagaimana implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang?
3. Bagaimana dampak yang ditimbulkan dari pengimplementasian sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian yang telah dikemukakan diatas, maka tujuan dari penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan memaparkan apa yang melatarbelakangi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang

2. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan memaparkan implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.
3. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan memaparkan dampak dari pengimplementasian sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

D. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini memberikan beberapa kontribusi dan manfaat bagi obyek maupun subyek penelitian. Adapun manfaat dari penelitian ini, diantaranya:

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan dan dapat memberikan kontribusi terhadap akademis untuk menambah wawasan dan pengetahuan bidang manajemen pendidikan islam khususnya tentang implementasi sistem informasi manajemen dalam pengelolaan arsip elektronik.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Dinas/ Instansi

Diharapkan sebagai masukan untuk meningkatkan efektifitas dalam pengimplementasian sistem informasi manajemen surat dalam pengelolaan arsip elektronik.

b. Bagi Lembaga Pendidikan

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan inspirasi dan menjadi contoh serta motivasi kepada Lembaga pendidikan untuk menerapkan

sistem kearsipan elektronik dengan memanfaatkan teknologi dalam pengelolaan arsip dokumen pendidikan.

c. Bagi Masyarakat

Diharapkan dapat menjadi bahan pengetahuan bagi pembaca yang tertarik mengenai bagaimana implementasi sistem informasi surat dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

d. Bagi Pemerintah

Hasil penelitian diharapkan menjadi acuan pemerintah untuk menerapkan sistem informasi manajemen dalam pengelolaan arsip elektronik di seluruh dinas pemerintahan untuk meningkatkan ketertiban arsip.

e. Bagi Peneliti

Hasil penelitian dapat memberikan pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya pengimplementasian sistem informasi manajemen surat dalam pengelolaan arsip elektronik yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

E. Orisinalitas Penelitian

Sebagai bukti orisinalitas dari penelitian, maka peneliti melakukan kajian terhadap beberapa penelitian sebelumnya. Hal ini bertujuan untuk menghindari persamaan metode, media, dan kajian data. Berdasarkan kajian terhadap penelitian- penelitian sebelumnya, baik berupa skripsi, tesis, maupun jurnal, peneliti tidak menemukan penelitian yang sama persis dengan penelitian yang akan diteliti. Adapun penelitian terdahulu dipergunakan sebagai acuan saja untuk proses penyusunannya. Penelitian yang relevan dengan penelitian ini

memiliki ruang lingkup yang mirip. Beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, antara lain:

1. Penelitian Ria Risqa Choiria dalam bentuk skripsi pada tahun 2021, dengan judul penelitian “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan pada Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung”. Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis dan dampak pengimplementasian sistem informasi manajemen untuk pengelolaan kearsipan dinamis. Persamaan dari penelitian adalah sama-sama menganalisa tentang sistem informasi manajemen untuk pengelolaan arsip, dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Adapun perbedaannya, terlihat pada obyek penelitian tersebut membahas mengenai arsip dinamis bukan arsip elektorniknya, dan penelitian dilakukan di sebuah lembaga badan usaha milik daerah yang menangani urusan perpustakaan dan kearsipan daerah.
2. Penelitian Rina Suyuti dalam bentuk skripsi pada tahun 2013, dengan judul penelitian “Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta”. Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui implementasi dari sistem kearsipan elektronik dan kendala yang terjadi pada sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta. Persamaan dari penelitian ini adalah dari tema penelitian membahas sistem kearsipan elektonik yang ada di instansi dan menggunakan

metode penelitian kualitatif deskriptif. Adapun perbedaannya penelitian Rina Suyuti membahas tentang implementasi kearsipan elektronik secara global mengenai semua dokumen yang di instansi. Sedangkan penelitian yang akan diteliti membahas tentang arsip elektronik untuk dokumen persuratan. Selain itu, penelitian sebelumnya mengambil tempat penelitian di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, sedangkan penelitian yang akan dilakukan bertempat di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

3. Penelitian Syarif Hidayatullah dalam bentuk skripsi pada tahun 2019, dengan judul penelitian “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Temanggung Berbasis Web”. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem informasi manajemen kearsipan berbasis web dalam memudahkan penataan, pengelolaan serta pencarian kembali arsip. Persamaan dari penelitian ini yaitu menganalisa sistem informasi manajemen dalam pengelolaan kearsipan. Perbedaannya adalah penelitian ini berfokus pada konstruksi dari sistem informasi manajemen kearsipan yang berbasis web, sedangkan penelitian yang akan diteliti terfokus pada implementasi pada sistem informasi manajemen surat dalam pengelolaan kearsipan secara elektronik. Selain itu metode penelitian ini menggunakan metode *waterfall* untuk menghasilkan produk yang disesuaikan dengan kebutuhan, dan penelitian ini dilakukan di instansi yang berbeda.
4. Penelitian Aziz Wahyu Purnomo dalam bentuk skripsi pada tahun 2018, dengan judul “Sistem Informasi Pengelolaan Kearsipan Surat pada Unit

Pelaksanaan Teknis Disdikbud Kecamatan Kaliangkrik. Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan dan perancangan sistem informasi manajemen surat serta untuk mengimplentasikan sistem di kantor tersebut sesuai dengan kebutuhan *stakeholder*. Persamaan dari penelitian ini adalah obyek pembahasan mengenai sistem informasi persuratan dalam pengelolaan arsip. Adapun perbedaanya adalah pada penelitian ini berfokus untuk merancang sebuah sistem informasi manajemen surat yang kemudian menghasilkan produk untuk diusulkan kemudian diterapkan di kantor tersebut. Selain itu perbedaan juga terletak pada pemilihan lokasi penelitian.

5. Penelitian Amelia Bilqis dalam bentuk skripsi pada tahun 2022, dengan judul “Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui urgensi atau pentingnya sistem informasi manajemen dalam pengelolaan persuratan yang ada di Lembaga pendidikan. Persamaan penelitian yang akan diteliti dengan penelitian ini adalah terletak pada penggunaan metode penelitian kualitatif deskriptif dan sama bertemakan pengelolaan persuratan untuk pengarsipan. Adapun perbedaannya adalah foskus pembahasan, pada penelitian ini membahas tentang urgensi pengelolaan sistem informasi manajemen kearsipan yang berbasis web dalam persuratan , sedangkan penelitian yang akan diteliti berfokus pada implementasinya untuk sistem informasi manajemen surat dalam pengarsipan elektonik. Selain itu, perbedaannya terletak pada pemilihan lokasi penelitian. Penelitian ini dilaksanakan di suatu lembaga

pendidikan sedangkan penelitian yang akan diteliti bertempat di instansi dinas pendidikan.

Berikut ini dipaparkan tabel untuk memperjelas persamaan, perbedaan, dan hasil penelitian terdahulu dengan penelitian ini.

1.1 Tabel Orisinalitas Penelitian

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil
1	Ria Risqa Choiria, (2021) <i>“Implement-asi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan pada Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung”</i> .	- Menganalisa sistem informasi manajemen untuk pengelolaan arsip. - Metode penelitian kualitatif deskriptif	- Obyek penelitian membahas arsip dinamis. - Tempat penelitian di sebuah Lembaga badan milik daerah yang menangani urusan perpustakaan dan kearsipan daerah	- sistem informasi manajemen yang digunakan pengelolaan arsip dinamis adalah aplikasi SIMARDI - penggunaan aplikasi memiliki dampak baik bagi bagian pelayanan untuk keefisienan pelayanan seperti pencarian arsip.
2	Rina Suyuti, (2013), <i>“Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan</i>	- Pembahasan tema penelitian tentang arsip elektronik yang ada di sebuah instansi. - Mengguna	- Pembahasan implementasi kearsipan elektronik secara global mengenai semua dokumen yang ada di instansi tersebut.	- Implementasi sistem kearsipan elektronik didukung oleh aplikasi SISMINKADA - Kendala yang dihadapi saat pengimplement

	<i>Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta”.</i>	kan metode penelitian kualitatif deskriptif	Sedangkan penelitian yang akan diteliti pembahasannya mengenai arsip elektronik dokumen persuratan. - Lokasi pemilihan tempat penelitian. Penelitian yang akan diteliti bertempat di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.	asian sistem adalah terkait keterbatasan SDM dalam bidang IT.
3	Syarif Hidayatullah, (2019), <i>“Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Temanggung Berbasis Web”.</i>	- Menganalisa sistem informasi manajemen.	- Penelitian ini berfokus pada konstruksi dari sistem informasi manajemen kearsipan berbasis web. Sedangkan penelitian yang akan diteliti terfokus pada implementasi sistem informasi manajemen surat dalam pengelolaan arsip secara elektronik. - Metode penelitian menggunakan	- Sistem dapat menyimpan data kearsipan dengan sistematis berdasarkan tahun, nomor arsip, dan klasifikasi arsip.

			metode <i>Waterfall</i> untuk menghasilkan produk. - Penelitian dilakukan pada instansi yan berbeda.	
4	Aziz Wahyu Purnomo, (2018), “<i>Sistem Informasi Pengelolaan Kearsipan Surat pada Unit Pelaksanaan Teknis Disdikbud Kecamatan Kaliangkrik</i>”.	- Obyek pembahasan mengenai sistem infomasi persuratan dalam pengelolaan arsip.	- Pada penelitian ini berfokus untuk merancang sebuah sistem manajemen surat yang kemudian menghasilkan produk, nantinya akan diterapkan dikantor tersebut. - Pemilihan tempat penelitian dilakukan pada lokasi yang berbeda	- Hasil pengujian sistem pengelolaan kearsipan surat telah berjalan dengan baik, dari procedural penginputan sata surat masuk dan keluar. - Penulisan nomor agenda akan terotomatisasi berdasarkan waktu registrasi untuk pengelolaan arsip.
5	Amelia Bilqis, (2022), “<i>Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan</i>”.	- Bertema pengelolaan surat untuk pengarsipan dengan menggunakan sistem informasi manajemen - Metode penelitian kualitatif deskriptif.	- Pembahasan penelitian ini mengenai urgensi pengelolaan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis web dalam urusan persuratan. Sedangkan penelitian yang akan	- Arsip dikelola dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berkaitan dengan urgensi lembaga dalam pemanfaatan arsip. Sistem informasi manajemen berbasis web yang digunakan lembaga Bernama SIKD.

			diteliti berfokus pada pengimplemen tasian dari sistem informasi manajemen surat dalam pengarsipan elektronik. - Pemilihan lokasi penelitian, penelitian ini dilakukan di salah satu Lembaga pendidikan, sedangkan penelitian yang akan diteliti bertempat di instansi yaitu Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.	- Penggunaan sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web ini sudah memiliki standar operasional sendiri, agar bisa terhubung kedalam web aplikasi, dan komputer dipastikan harus terhubung dengan jaringan internet terlebih dahulu.
--	--	--	---	---

Berdasarkan beberapa pemaparan penelitian terdahulu diatas, diketahui adanya perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian skripsi ini. Secara umum perbedaan terletak pada pemilihan variable serta fokus penelitiannya. Dengan demikian orisinalitas dari penelitian ini adalah terfokus mengenai penelitian sistem informasi manajemen surat dalam pengelolaan arsip elektronik.

F. Definisi Istilah

Berikut adalah definisi istilah sebagai penjelasan dan konsep dari variabel penelitian berdasarkan judul penelitian.

1. Implementasi

Implementasi adalah sebuah rangkuman berbagai kegiatan yang didalamnya menggunakan sumber daya. Implementasi sebagai realisasi atau tindak lanjut dari pelaksanaan.

2. Sistem Informasi Manajemen Persuratan

Sistem informasi manajemen persuratan adalah suatu sistem untuk persuratan secara digital yang memungkinkan pengirim surat melalui jaringan komputer atau internet.

3. Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan dan diolah dengan berbasis elektronik dengan memiliki kabinet virtual dan didalamnya berisi map virtual yang berisi lembaran- lembaran arsip yang dapat diproses dengan komputer.

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan skripsi merupakan gambaran dari keseluruhan isi skripsi, dan bertujuan untuk menjelaskan bagian- bagian yang ada dalam penelitian. Uraian sistematika pembahasan dalam skripsi, yaitu:

BAB I, yaitu pendahuluan berisi konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

BAB II, yaitu berisi kajian teori yang didalamnya peneliti akan memaparkan beberapa kajian- kajian dan teori sebagai landasan untuk penelitian yang akan diteliti oleh peneliti. Pada BAB II kajian teori akan berisi tentang teori beberapa pakar ilmu terkait sistem informasi manajemen persuratan, dan arsip elektronik.

BAB III, yaitu berisi tentang metode penelitian yang akan digunakan sebagai cara atau metode untuk pelaksanaan pengumpulan data terkait penelitian. Pada BAB III terdiri dari jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, dan pengecekan keabsahan data.

BAB IV, yaitu berisi tentang pemaparan data dan temuan penelitian yang diperoleh baik berupa dokumentasi bentuk gambar/foto maupun dokumen pendukung sebagai penguat dan bahan analisis untuk menjawab fokus penelitian, hingga mendapatkan hasil dari penelitian yang valid.

BAB V, yaitu berisi tentang pembahasan penelitian. Pada bab ini peneliti akan memaparkan pembahasan dari fokus penelitian , dan sudah dikaitkan antara data di lapangan dengan terori yang menjadi landasan penelitian untuk menjawab fokus penelitian.

BAB VI, yaitu berisi tentang kesimpulan dan saran dari fokus penelitian yang sudah menghasilkan data valid sehingga dapat dipertanggung jawabkan adanya. Selain itu, saran yang dipaparkan dalam bab ini juga sebagai tambahan dari penelitian.

BAB VI, dalam sistematika bagian terakhir yaitu daftar pustaka. Daftar pustaka berisikan sekumpulan sumber data yang berasal dari karya ilmiah seseorang yang dijadikan sebagai sumber rujukan teori ataupun penelitian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Informasi Manajemen

1. Konsep Sistem Informasi Manajemen

Istilah sistem informasi manajemen terdiri dari tiga kata kunci yaitu sistem, informasi, dan manajemen. Untuk mengetahui istilah tersebut maka dipaparkan teori yang berkaitan dengan istilah.

Sistem secara umum merupakan sekumpulan benda yang berhubungan satu dengan lainnya. Sistem berasal dari bahasa latin “*Systema*” adalah satu kesatuan yang terdiri dari beberapa elemen atau komponen yang dihubungkan menjadi satu, untuk aliran informasi atau materi. Menurut Robert G. Murdick sistem adalah seperangkat komponen atau elemen yang akan membentuk kumpulan, prosedur, atau bagan pengelolaan untuk mencari tujuan dengan pengoperasian data dalam waktu tertentu sehingga menghasilkan informasi, energi, dan barang.¹²

Definisi sistem akan selalu menunjukkan adanya pengelompokan atau penghimpunan elemen, dari prosedur yang sudah membentuk bagan atau aliran dalam kurun waktu tertentu melalui proses pengelolaan. Jadi, dari definisi tersebut arti sistem dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan seperangkat elemen yang digabungkan menjadi satu kesatuan yang saling bekerjasama untuk pencapaian tujuan.

Sedangkan, Informasi berasal dari bahasa latin yaitu “*informationem*” yang artinya konsep, dan ide. Sedangkan secara istilah, Informasi

¹² Rahman, Saudin, dan Sri Wahyuni, hal. 11.

merupakan salah satu jenis sumber daya yang utama harus dimiliki sebuah organisasi, bentuk informasi yang menjadi penting adalah komunikasi. Dengan komunikasi akan menjadi perekat bagi sebuah organisasi sehingga organisasi dapat bersatu untuk pencapaian tujuan bersama. Menurut Robert G. Murdick, informasi adalah data yang telah diambil, diproses, atau digunakan dengan cara lain untuk mendukung termuan, argumen, pikiran dalam pengambilan sebuah keputusan. Informasi didefinisikan sebagai satu kesatuan yang tampak atau tidak tampak, tujuannya untuk mengurangi ketidakpastian atas kejadian dimasa depan. Informasi berasal dari bahan dasar berupa data yang diolah sebagai alasan, atau argumen sebagai informasional dalam pengambilan keputusan organisasi.¹³

Secara etimologi manajemen berasal dari bahasa Prancis yaitu “*management*” berarti seni dalam mengatur dan mengelola. Manajemen juga dapat diartikan sebagai upaya perencanaan dan pengorganisasian. Menurut George R. Terry manajemen merupakan sebuah proses yang terdiri dari tindakan, perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan.¹⁴

Dari definisi manajemen dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebuah proses yang berguna untuk mengelola dan mengatur segala sesuatu, manajemen dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi sebagai upaya untuk mencapai tujuan dengan cara bekerja sama dengan memanfaatkan sumber daya.

¹³ *Ibid*, 32.

¹⁴ Fauziah Lamaya Burhanudin Gesi, Rahmat Laan, “Manajemen dan Eksekutif,” *jurnal manajemen*, 3 (2019), 122–30 (hal. 53).

Berdasarkan konsep sistem, informasi, manajemen yang sudah dipaparkan maka jika di gabungkan akan menjadi satu kesatuan yaitu disebut dengan sistem informasi manajemen.

Menurut George M. Scott dalam bukunya yang berjudul “Prinsip-prinsip sistem informasi manajemen” yang diterjemahkan oleh Budiman, sistem informasi manajemen adalah serangkaian sub sistem yang berbentuk informasi menyeluruh, terorganisir dan terpadu yang dapat menstranformasi data, sehingga menghasilkan sebuah informasi lewat serangkaian prosedur atau cara yang berguna untuk meningkatkan produktivitas sesuai dengan sifat dan gaya manajer.¹⁵

Menurut Davis, sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem manusia mesin terpadu, sebagai upaya menyajikan informasi pendukung operasional fungsi manajemen dalam pengambilan keputusan organisasi.¹⁶

Menurut M Dachyar mendefinikasikan, sistem informasi manajemen adalah sebaaian gabungan kegiatan manusia dalam perangkat lunak atau keras, kegiatan pengumpulan sumber data untuk menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi. Sistem informasi manajemen memakai sistem kerja dengan proses kegiatan menghimpun data, mengolah data, mengubah data dan kemudian menyebarkan dalam bentuk informasi.¹⁷

Berdasarkan beberapa definisi diatas sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem yang berbasis komputer yang menyediakan

¹⁵ George M. Scott, “*Prinsip- Prinsip Sistem Informasi Manajemen*”, (Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama, 2001).

¹⁶ Davis, G. “*Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*”: (Jakarta : Pustaka Binaman Presindo, 2002)

¹⁷ M Dachyar, *Sistem Informasi Manajemen*, Universitas Indonesia Publishing, 2022, hal. 2.

informasi bagi pemakainya didasarkan pada kebutuhan yang sama. Pemakai sistem akan membentuk organisasi dan entitas yang memuat sub unit dibawahnya dengan satu tujuan. Secara sederhananya sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem yang dibuat dan dirancang dalam menyediakan data dan informasi sebagai pendukung pengambilan keputusan.

2. Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Tujuan umum dari sistem informasi manajemen adalah untuk memberikan suatu informasi mulai dari proses manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, proses pengarahan, dan pengendalian sebagai upaya dalam pengambilan keputusan. Jika dipaparkan tujuan dari sistem informasi manajemen, diantaranya :¹⁸

- a. Untuk mengumpulkan data dan sebagai penyedia informasi dalam mendukung pengambilan keputusan
- b. Sebagai penyedia informasi yang dipergunakan dalam perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan perbaikan dalam organisasi.
- c. Sebagai penyedia informasi untuk penilaian, perhitungan suatu harga, jasa, dan lain sebagainya yang disesuaikan dengan arah tujuan organisasi.
- d. Tujuan SIM yang paling penting adalah agar sebuah organisasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien, karena dengan adanya SIM dapat meningkatkan kinerja dengan cepat dan mudah.

3. Manfaat Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen memiliki banyak manfaat bagi sebuah organisasi, instansi, atau lembaga yang menerapkannya dalam kehidupan

¹⁸ Ani Wahyuni, "Pentingnya Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Dalam Meningkatkan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan," *Journal of Chemical Information and Modeling*, 2019.

sehari-hari ataupun dalam proses kegiatan bekerja. Adapun manfaat sistem informasi manajemen, diantaranya :¹⁹

- a. Dapat meningkatkan ketepatan waktu dan aksebilitas data menjadi akurat bagi pemakainya, tanpa mengharuskan adanya perantara lainnya.
- b. Akan memudahkan manager dalam melakukan pengawasan, pengorganisasian, pengendalian kerja, dikarenakan sudah menggunakan sistem dan tidak dilakukan proses manual.
- c. Meningkatkan kualitas dari sumber daya yang dimiliki organisasi, intasnsi, atau lembaga.
- d. Meningkatkan produktivitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi manajemen
- e. Akan menjamin ketersediaan kualitas dan keterampilan secara kritis untuk memanfaatkan sistem informasi manajemen.
- f. Dapat mengidentifikasi kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk menjadi pendukung pencapaian tujuan.
- g. Akan mengembangkan segala proses fungsi manajemen dengan efektif dab efisien. Mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, dan pengendalian sebuah organisasi.

Pada dasarnya suatu sistem informasi yang baik dan terstruktur akan menghasilkan manfaat yang banyak pagi pengguna sistem informasi dalam proses penerapan fungsi manajemen.

¹⁹ *Ibid.*

4. Komponen Sistem Informasi Manajemen

a. Komponen Sistem Informasi Manajemen

Tugas utama dari sistem informasi manajemen adalah melakukan proses pengolahan data. Dalam melakukan proses pengolahan data sistem memerlukan sebuah komponen. Komponen sistem informasi manajemen adalah bagian- bagian yang terdapat dalam sistem yang berfungsi sebagai penyediaan informasi sebagai pendukung adanya sistem. Adapun komponen- komponen sistem informasi tersebut, diantaranya: ²⁰

1) Komponen *Input*

Komponen *input* dalam sebuah sistem merupakan komponen yang masuk. Komponen *input* dari sistem informasi manajemen berupa data yang diolah oleh sebuah sistem, dan informasinya akan muncul dari aspek luaran. Komponen *input* menjadi dasar dari terbentuknya informasi untuk melakukan sesuatu.

Input merupakan proses data yang masuk dalam sistem informasi. Data yang masuk nantinya akan diolah menjadi sistem. Data yang masuk sebelum diolah harus direkap dan dicatat terlebih dahulu.

2) Komponen *Output*

Komponen *output* merupakan komponen keluaran dari sistem informasi. Komponen *output* sebuah sistem informasi manajemen berupa informasi yang akan bermanfaat bagi penggunanya.

²⁰ Chamdan Purnama, *Sistem Informasi Manajemen*, ed. oleh Chairul Anam (Insan Global, 2008), hal. 27–31.

Kerangka data yang sudah di *input* akan menghasilkan sekumpulan data dan menjadi informasi.

3) Komponen Basis Data

Komponen basis data merupakan kumpulan- kumpulan dari beberapa data yang saling berhubungan, komponen ini biasa tersimpan disebuah perangkat keras berupa *computer* kemudian digunakan di perangkat lunak sebagai upaya mendapatkan apa yang diinginkan. Menurut Jhon mendefinisikan bahwa terdapat tiga hal yang berhubungan dengan basis data, yaitu:

- a) Data informasi disusun dalam bentuk *database*
- b) Penyimpanan database secara kekal atau disebut *storage*.
Penyimpanan ini dapat menyimpan data secara permanen, selain itu dengan *storage* dapat berkontribusi terhadap penghematan.
Komponen basis data ini dapat digunakan melalui jaringan informasi. Perangkat lunak untuk memanipulasi basis data.
- c) Perangkat lunak ini dapat dibuat sendiri menggunakan bahasa *programer computer* atau dapat dibeli dalam satu paket.²¹

4) Komponen Model

Komponen model sistem informasi manajemen merupakan komponen yang mendukung pengelolaan informasi, dengan menggunakan model sistem informasi yang tepat akan menghasilkan informasi yang tepat pula. Komponen model sistem

²¹ Fahrul Alfiansyah, Fakultas Sains, dan Dan Teknologi, "Mengenal Komponen Sistem Informasi Manajemen," *Jurnal Sistem Informasi Manajemen* No, 1.1 (2021), hal. 10.

informasi manajemen yaitu komponen model yang didasarkan pada logika dan menunjukkan proses perbandingan yang tepat.

5) Komponen Kontrol

Komponen kontrol dalam sistem informasi manajemen merupakan komponen penjamin terhadap informasi yang dihasilkan akan akurat. Komponen kontrol juga disebut dengan komponen pengendalian sistem. Kontrol atau pengendalian dalam sebuah sistem diklasifikasikan berupa pengendalian dari *input*, dan pengendalian dari *output*.

b. Komponen Sistem Informasi Manajemen sesuai Fungsi

Selain itu, adapun komponen dari sistem informasi sesuai fungsi dan penerapannya terdiri dari:²²

1) Manusia

Manusia menjadi komponen utama dalam sistem informasi, karena manusia menggerakkan sistem seperti perangkat keras, perangkat lunak, dan sebagai penggerak prosedur pengoperasian sistem.

2) Proses/ prosedur

Proses atau prosedur dipakai sebagai pemberian petunjuk bagaimana seharusnya manusia mengoperasikan sistem.

3) Hardware

Hardware adalah perangkat fisik berupa komputer. Hardware merupakan peralatan yang menunjang sebuah sistem informasi terlaksana.

²² Tiara Safira Emani et al., "Ruang Lingkup sistem informasi pendidikan dalam lembaga pendidikan," *Promis*, 3.1 (2022), hal. 101.

4) Software

Software adalah perangkat lunak yang dimiliki hardware. Software bisa berupa suatu program, dan terdiri dari sistem operasi atau program aplikasi.

5) Data

Data adalah istilah yang mengarah pada fakta atau topik tertentu dari proses penghimpunan. Data akan diolah menjadi informasi setelah melalui proses penghimpunan. Data bisa berupa dokumen, rekaman, atau lembar catatan

B. Sistem Informasi Manajemen Persuratan

1. Konsep Sistem Informasi Manajemen Persuratan

Menurut Mariska bahwa persuratan adalah komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada orang lain. Komunikasi dalam surat memiliki persyaratan tertentu, seperti menggunakan model dan bentuk tertentu, menggunakan kertas, menggunakan kode dan notasi, termasuk lampiran dan perihal, dan menggunakan bahasa tertentu.²³

Menurut Ida Nuraida, persuratan adalah komunikasi terus-menerus antara dua pihak melalui korespondensi. Korespondensi surat harus melalui prosedur untuk menangani aktifitas persuratan sehingga informasi yang tersampaikan dapat diterima dan tercapai tujuan.²⁴

²³ Mariskha Z, *Memahami Surat Formal Disertai Berbagai Macam Contoh Surat* (Graha Ilmu, 2015).

²⁴ Ida Nuraida, *Manajemen Perkantoran* (PT Kanisius, 2022).

Dalam arti ini persuratan merupakan sebuah pesan tertulis yang dikirim dari satu komunikator ke komunikator lainnya dengan tujuan khusus. Bagian dari suatu pesan adalah mencakup permintaan, pernyataan, pertanyaan, pemberitahuan, keberatan, tawaran, atau laporan pemikiran. Penyampaian pesan terjadi karena adanya komunikasi. Surat dalam arti yang luas ini mencakup segala sesuatu yang dapat digunakan untuk berkomunikasi dan mengandung informasi, termasuk formulir-formulir yang telah dilengkapi.²⁵

Sedangkan sistem informasi manajemen persuratan menurut Abdul Kadir adalah suatu sistem untuk persuratan secara digital yang memungkinkan pengirim surat melalui jaringan komputer atau internet. Komunikasi yang tercipta dalam sistem informasi manajemen persuratan akan menjadi cepat dan efisien baik untuk pribadi ataupun organisasi.²⁶

Istilah surat dengan sistem informasi manajemen persuratan saling berhubungan satu dengan lain. Surat sebagai bagian bukti fisik dari sistem informasi manajemen persuratan. Yang membedakan antara persuratan dengan sistem informasi manajemen persuratan adalah dari pengelolaannya. Persuratan dilakukan secara konvensional atau manual, dan sistem informasi manajemen persuratan menggunakan digital dalam pengelolaannya.

²⁵ Jurnal Ilmu Komputer dan Manajemen Jikem, "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada bagian Locket Penerimaan Surat di Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional (BPN) Provinsi Sumatera Utara," 2.2 (2022), hal. 3416.

²⁶ Abdul Kadir, *Pengenalan Sistem Informasi*, ed. oleh H Dewi, Edisi Revisi (Andi Yogyakarta, 2014), hal. 184.

2. Fungsi Sistem Informasi Manajemen Persuratan

Sistem informasi manajemen persuratan memiliki fungsi sebagai berikut:

a. Alat komunikasi dan alat pedoman kerja

Sebagai alat komunikasi yang dipergunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain atas organisasi atau individu. Informasi dapat berupa pemberitahuan, pertanyaan, keterangan, keputusan, pernyataan, pemikiran, pengenalan, tuntutan, sanggahan, tagihan, dll.

Sedangkan alat pedoman kerja karena dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan. Sebagai pedoman kerja seperti keputusan atau instruksi yang memuat petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis untuk menyelesaikan pekerjaan.²⁷

b. Pengiriman data

Sistem informasi manajemen persuratan dapat mengirim data secara digitalisasi tersistem. Pengelolaan persuratan dengan tersistem akan mempercepat proses pengelolaan persuratan. Segala jenis surat akan terkelola dengan baik, seperti surat penting maupun tidak penting.

c. Mengefektifkan pengelolaan persuratan

Dengan sistem informasi manajemen persuratan segala media menggunakan elektronik. Media ini akan membuat pengelolaan

²⁷ M.Pd Indrya Mulyaningsih, "Terampil Surat Menyurat," 2012, hal. 37–39.

persuratan menjadi efektif, efisien, dan murah. Pengelolaan persuratan dengan sistem informasi manajemen berfungsi juga sebagai suatu alat untuk penghematan biaya dikarenakan secara akurat menunjukkan pembuat surat, dan dapat menghemat waktu serta biaya. Selain itu, pengelolaan persuratan tidak memerlukan banyak kertas, karena cukup terhubung dengan jaringan internet.²⁸

3. Pengelolaan sistem informasi manajemen persuratan

Pengelolaan sistem informasi manajemen persuratan berhubungan dengan perkembangan teknologi informasi dari unsur *hardware*, yaitu penyesuaian komputer dan pembangunan jaringan komputer yang disebut LAN (*Local Area Network*) dan WAN (*Wide Area Network*).²⁹ Berikut akan diuraikan LAN dan WAN secara rinci:

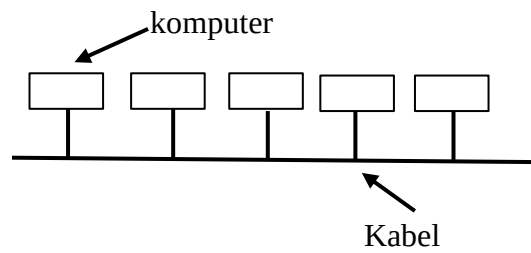
a. Sistem Local Area Network (LAN)

LAN ialah jaringan komputer yang termasuk area dalam satu ruang yang berdekatan. Dalam sistem LAN minimal ada dua komputer yang dapat saling berkomunikasi antara yang satu dengan lainnya sehingga mempermudah pengguna. Sistem LAN terdiri dari komputer server atau disebut komputer pusat dan komputer *client* atau disebut komputer cabang.³⁰ Sistem LAN dipergunakan untuk menghubungkan komputer pribadi dan *workstation* dengan printer dan scanner.

²⁸ Yodhika dan Sutirman Nursholeh, "Pengelolaan Surat Elektronik di Kantor Disperindag Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta," *Sustainability (Switzerland)*, 11.1 (2019), hal. 4.

²⁹ H. Rusdiana, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Konsep, Prinsip, dan Aplikasi*, ed. oleh Mr. Muhandi dan Tresna Nurhayati, *Pusat Penelitian dan Penerbitan UIN SGD Bandung 2018* (Bandung, 2019), hal. 60.

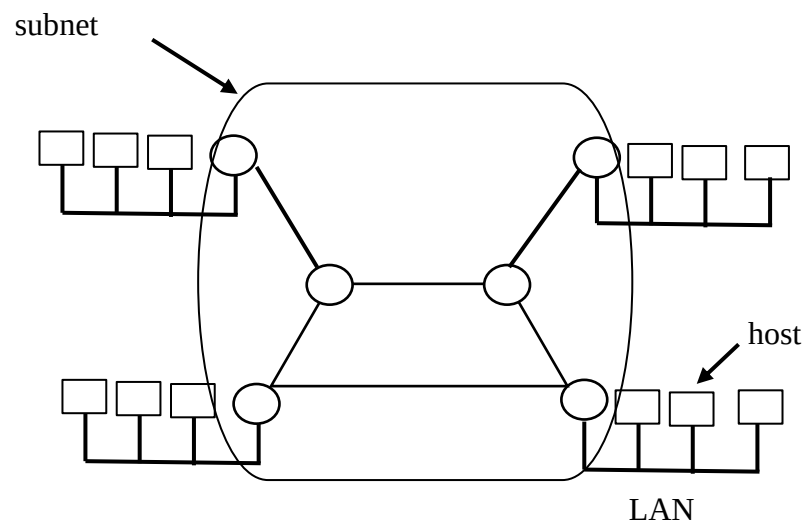
³⁰ *ibid*, hal. 62.



Gambar 2.1 Jaringan *Local Area Network* (LAN)

b. Wide Area Network (WAN)

WAN ialah jaringan komputer yang membutuhkan telekomunikasi jarak jauh sebagai media penghubungnya. WAN terdiri dari sekumpulan perangkat keras untuk menjalankan program aplikasi seperti sistem informasi manajemen persuratan. Perangkat keras dalam sistem WAN ini disebut dengan *host*. *Host* dihubungkan dengan subnet komunikasi. Tugas dari subnet ini adalah untuk membawa pesan dari *host* ke *host* lainnya.³¹



Gambar 2.2 Jaringan *Wide Area Network* (WAN)

³¹ *Ibid*, hal. 66.

c. Prosedur pengelolaan persuratan (surat masuk)

Prosedur pengelolaan surat masuk dapat dilakukan melalui beberapa proses, yaitu :³²

1) Penerimaan Surat

Semua surat masuk yang diterima harus disortir terlebih dahulu dan kemudian dicatat dalam agenda surat masuk. Surat yang masuk harus dipastikan terlebih dahulu alamat surat benar dan mengembalikannya jika alamat yang tercantum salah. Surat harus dikelompokkan berdasarkan alamat yang dituju (misalnya, surat yang ditujukan kepada unit pengolah atau nama pejabat tertentu), dikelompokkan dalam kelompok terbuka atau tertutup, dan ditemplei stempel tanggal dan waktu.

2) Pengarahan Surat

Pengarahan surat melalui dalam hal kebijakan, surat dikirim ke pimpinan kantor, instansi, atau perusahaan. Dalam hal tugas teknis operasional, surat dikirim langsung ke unit pengolah.

3) Penilaian Surat

Penilaian surat merupakan proses dari menentukan dan memilah surat penting, biasa atau surat rahasia.

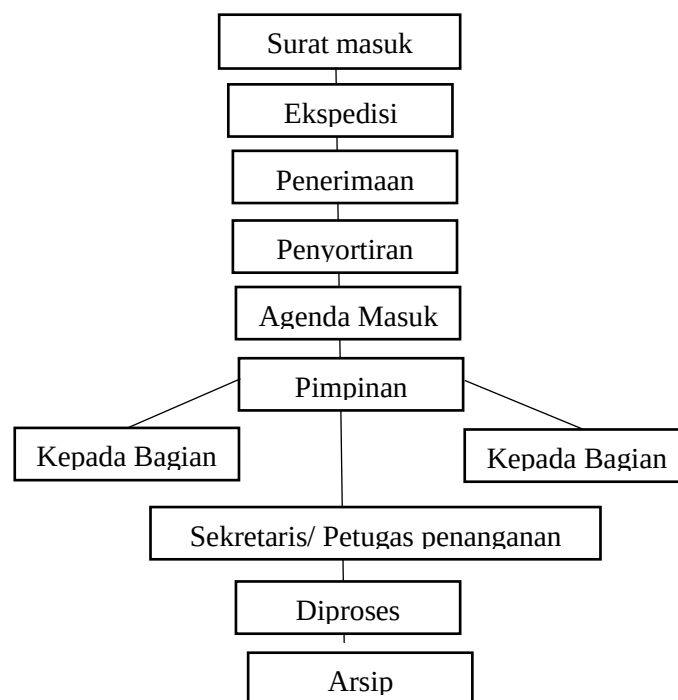
4) Pencatatan Surat

Proses ini adalah proses setelah agenda dibuat, surat yang masuk dilampirkan dan *copy* pada lembar disposisi surat.

³² Adi Siswanto dan Husni Bt Salam, "Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan," *Journal of Administrative and Social Science*, 3.1 (2022), hal. 50–51.

5) Penyimpanan Surat

Setiap surat masuk yang sudah dikirim dan mendapat tanggapan pengolah surat, maka surat dikembalikan lagi ke sekretariat dan surat disimpan atau diarsipkan disesuaikan dengan kodeklasifikasi arsip.



Bagan 2.1 Alur Pengelolaan Surat Masuk

d. Prosedur pengelolaan persuratan (surat keluar)

Prosedur pengeloaan surat keluar dilakukan melalui beberapa proses, yaitu: ³³

1) Penyiapan konsep surat

Penyiapan konsep surat dilakukan oleh staf yang ditunjuk atau pejabat yang menandatangani surat tersebut

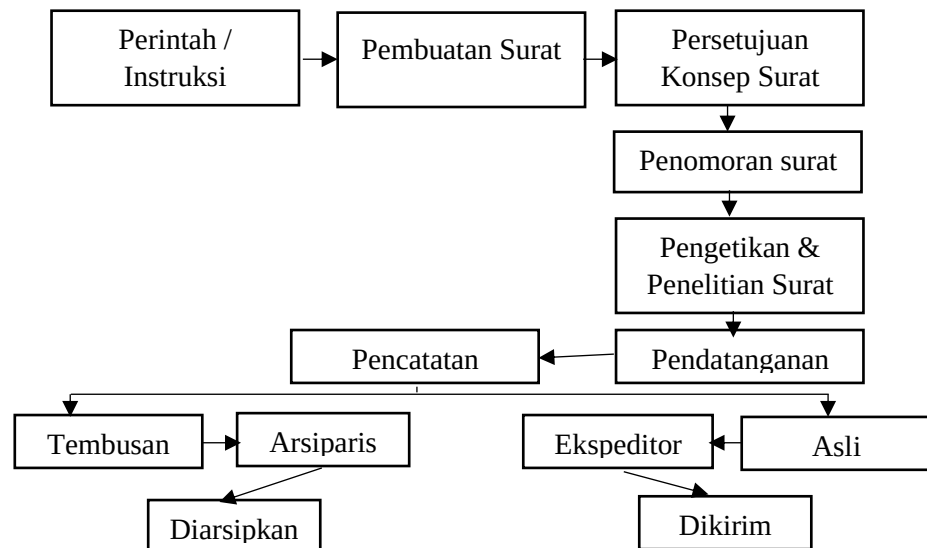
³³ Adi Siswanto dan Husni Bt Salam, hal. 78–79.

2) Pengelompokan surat

Pengelompokan surat yaitu menyusun surat-surat untuk dikirim berdasarkan jenis surat, misalnya surat penting, surat biasa, atau surat rahasia.

3) Pencatatan surat keluar

Pencatan surat dicatat didalam agenda surat keluar. Pencatatan meliputi nomor dan tanggal ditulis dan dibubuhi tanda tangan pihak berwenang setelah pengetikan selesai. Pola klasifikasi yang telah ditetapkan digunakan saat memberikan nomor dan kode.



Bagan 2.2 Alur Surat Keluar

C. Arsip Elektronik

1. Konsep Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani Archaios, yang berarti lama, kuno, tetapi juga bermakna kekuatan atau kekuasaan (Arche). Oleh karena itu, arsip harus dijaga dan dipelihara agar tersedia di masa depan. Dengan

sederhananya arsip merupakan rekaman peristiwa dan kegiatan yang pernah terjadi di sebuah organisasi, instansi, atau lembaga.³⁴

Menurut Khodijah, arsip adalah informasi yang terekam yang didahului oleh peristiwa dan diwakili dalam simbol yang disusun menurut peraturan dan konvensi yang mapan. Data diubah menjadi informasi oleh pancaindra manusia dan kemudian menjadi pengetahuan oleh orang lain.³⁵

Sedangkan arsip elektronik, menurut Titis Pratiwi mengatakan arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dan diolah dalam format yang dapat diproses hanya oleh komputer. Arsip elektronik biasanya disebut sebagai arsip terbaca mesin. Selain itu, arsip digital ini harus dikelola dalam suatu sistem yang didasarkan pada prinsip-prinsip manajemen rekod.³⁶

Secara sederhana, arsip elektronik adalah kumpulan data yang telah direkam sebagai dokumen elektronik menggunakan teknologi komputer dan dapat dilihat dan dipergunakan kembali.

2. Klasifikasi Arsip Elektronik

Menurut Read & Ginn arsip diklasifikasikan menjadi tiga dasar, yaitu:

a. Klasifikasi berdasarkan penggunaan

Berdasarkan penggunaannya arsip meliputi dokumen transaksi dan dokumen referensi. Dokumen transaksi merupakan dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses operasi sehari-hari. Dokumen transaksi terdiri dari formulir yang dibuat baik secara manual,

³⁴ Riazmi Yusma Sari dan Siti Rohyanti Zulaikha, "Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat," *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 6.1 (2020), hal. 980.

³⁵ Khodijah, "Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi," *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, 3.2 (2018).

³⁶ Titis Pratiwi, "Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik," *Al Maktabah*, 2 (2017).

elektronik. Sedangkan dokumen referensi merupakan dokumen yang berisi informasi untuk menjalankan operasi instansi.

b. Klasifikasi berdasarkan tempat penggunaan

Klasifikasi arsip berdasarkan tempat penggunaan didasarkan pada arsip internal dan eksternal. Arsip internal adalah catatan yang dibuat berisi informasi yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu organisasi. Pengarsipan internal dapat dilakukan dalam organisasi atau diluar organisasi. Arsip internal dibuat melalui sistem menggunakan database dan aplikasi server web.

Sedangkan arsip eksternal yang dibuat untuk digunakan luar organisasi. Contohnya seperti surat, faks, atau email yang dikirim untuk pribadi, organisasi, ataupun instansi.

c. Klasifikasi berdasarkan nilai arsip

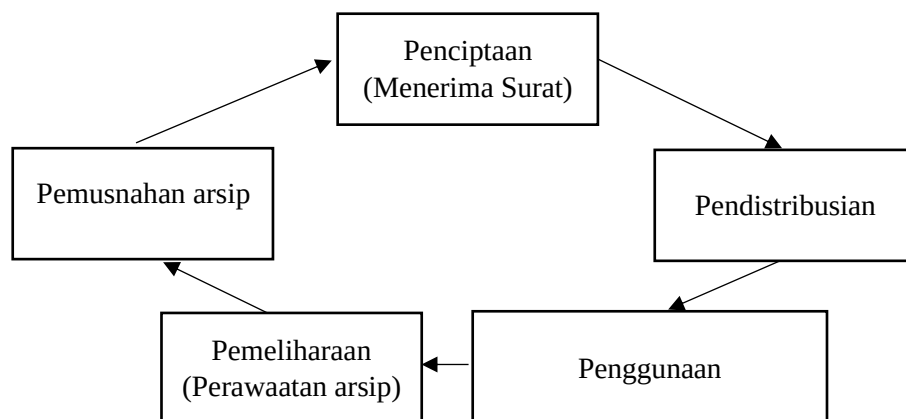
Klasifikasi berdasarkan nilai arsip yaitu pengklasifikasian dilakukan dengan evaluasi untuk mengembangkan penyimpanan yang menentukan lamanya arsip dalam organisasi atau instansi.³⁷

Klasifikasi arsip elektronik menjadi penting bagi organisasi dan lembaga yang mengimplementasikannya. Klasifikasi arsip pada intinya dibagi yaitu berdasarkan tingkat kepentingannya dan nilai gunanya. Jika dilihat dari tingkat kepentingannya arsip terdiri dari arsip penting, arsip tidak penting, arsip vital, dan arsip berguna. Sedangkan arsip berdasarkan nilai gunanya dibagi menjadi arsip yang memiliki nilai guna administratif, historis, dan hukum.

³⁷ Judith Read dan Mary Gean lea, *Record Management 8th Edition*, South-Western Publishing Co, 2007, hal. 7–8.

3. Pengelolaan Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip adalah proses manajemen arsip yang diarahkan untuk mewujudkan tercapainya tujuan melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki. Menurut Read & Ginn pengelolaan arsip disamakan dengan pengelolaan sebuah informasi dan pengelolaan arsip merupakan pengendalian sistematis melalui tahap penciptaan, distribusi, pengorganisasian, penyimpanan, temu kembali, serta pemusnahan.³⁸ Adapun alur pengelolaan arsip menurut Read & Ginn, sebagai berikut:



Bagan 2.3 Alur Arsip (Read J & Ginn)

Berdasarkan alur tersebut manajemen arsip meliputi penciptaan arsip, pendistribusian arsip, pemeliharaan, perawatan, penggunaan, pemusnahan arsip. Penciptaan arsip merupakan proses yang terdiri dari aktifitas pembuatan arsip. Pendistribusian merupakan proses penyampaian arsip kepada pihak lain yang membutuhkan arsip. Pemeliharaan merupakan proses perawatan dan penjagaan arsip. Penggunaan arsip merupakan pemanfaatan arsip yang ada untuk kepentingan seperti pengambilan

³⁸ Read dan Gean lea, hal. 3.

keputusan, dan pemusnahan arsip merupakan kegiatan pemusnahan atau pemindahan arsip lama.

D. Kajian Integritas

Sistem informasi manajemen memproses data menjadi satu informasi yang benar adanya dan jujur dengan didasarkan pada Al-Qur'an dan Hadist. Secara spesifik al-qur'an menggambarkan tentang karakteristik penyampaian sebuah informasi untuk digunakan sebagai perencanaan dan pengambilan keputusan.³⁹ Karakteristik penyampaian sebuah informasi terdapat pada Al-Qur'an, yaitu:

Q.S. Al- Baqarah ayat 42

وَلَا تَلْبِسُوا الْحَقَّ بِالْبَاطِلِ وَتَكْتُمُوا الْحَقَّ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ

Artinya : “dan janganlah kamu campur adukan yang hak dengan yang bathil dan janganlah kamu sembunyikan yang hak itu, sedang kamu mengetahui”

Dalam Tafsir Ibnu Katsir pada Q.S. Al- Baqarah ayat 42, menafsirkan bahwa melalui firman-Nya ini Allah melarang orang yahudi dari kesengajaan mereka mencampur adukan kebenaran dan kebatilan. Dengan demikian Allah melarang dari dua hal yang bersamaan serta Allah memerintahkan untuk memperhatikan dan menyatakan suatu kebenaran.⁴⁰

Surat Al- Baqarah ayat 42 ini kaitannya dengan karakteristik informasi adalah mengenai penyampaiannya yang harus disampaikan dengan benar dan

³⁹ Hamdi Agustin, “Sistem Informasi Manajemen Menurut Prespektif Islam,” *Jurnal Tabarru': Islamic Banking and Finance*, 1.1 (2018), hal. 67.

⁴⁰ DR. Abdullah bin Muhammad bin Abdurahman bin Ishaq Al-Sheikh, “Kitab tafsir ibnu katsir jilid 1,” منشورات جامعة دمشق, 1994, hal. 119.

perlu diketahui oleh orang lain serta tidak mencampur adukan berita yang benar dan yang salah.

Manajemen arsip yang merupakan proses penyimpanan secara sistematis yang dipergunakan untuk keperluan agar cepat ditemukan kembali sudah diterapkan sejak zaman Rosulullah, hal ini ditunjukkan berdasarkan sabda Rosulullah SAW:

عن أبي سعيد الخدري أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال: «لا تكتبوا عني،
ومن كتب عني غير القرآن فليمحه، وحدثوا عني ولا حرج، ومن كذب عليَّ
مُتَعَمِّدًا فَلْيَتَّبِعُوا مَقْعَدَهُ مِنَ النَّارِ

Artinya : “Diriwayatkan dari Abu Sa’id Al-Khudari bahwa Rosulullah SAW bersabda : Janganlah engkau tulis dari padaku, barang siapa menulis dari padaku selain Al-qur’an maka hapuslah dan beritakanlah hadist dariku yang demikian tidak berdosa, namun barang siapa yang berdusta atas namaku dengan sengaja, hendaklah dia mengambil tempat duduknya dari api neraka” (HR. Muslim)

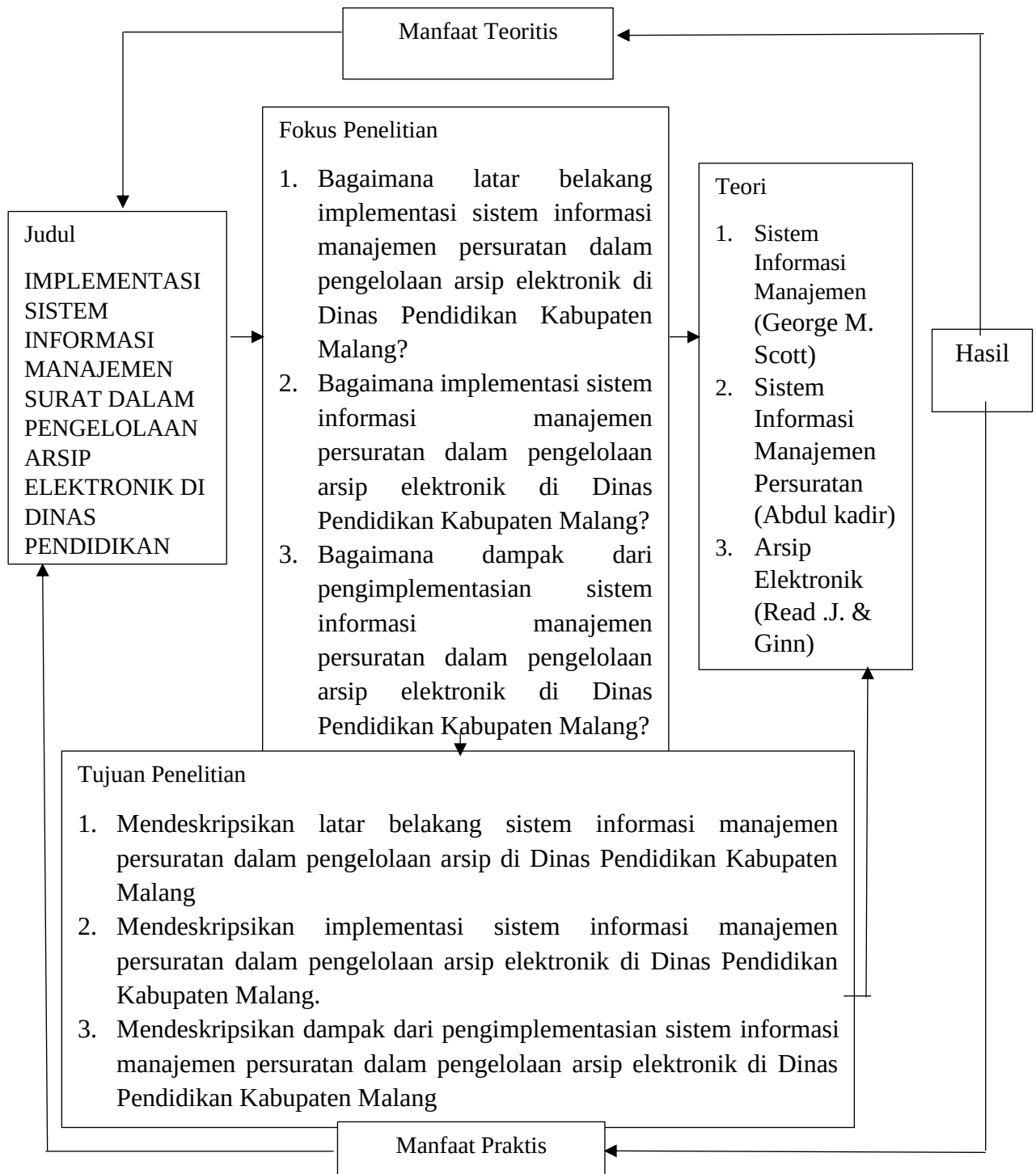
Maksud dari hadits tersebut adalah dengan Rosulullah melarang menulis hadits bagi umum dikarenakan khawatir Al- Qu’an dan hadist bercampur karena sama- sama berbahasa arab. Pelarangan penulisan hadist hanya sementara waktu, pencatatan yang utama dilakukan adalah Al-Qu’an terlebih dahulu. Pada zaman Rosulullah sarana dan prasarana dalam pencatatan Al-Qur’an, seperti pelepah kurma, tulang hewan, ataupun kulit hewan yang sudah dikeringkan.⁴¹

⁴¹ Khaerudin Khaerudin, “Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik di MTsN Kota dan Kabupaten Serang,” *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 4.02 (2018), 251.

Hadist tersebut menunjukan bahwa pengarsipan sudah dilakukan sejak zaman Rosulullah SAW yaitu pencatatan ayat Al-Qur'an dengan menggunakan sarana dan prasarana penulisan yang konvensional.

E. Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir merupakan bentuk dasar penelitian secara konseptual yang berupa hubungan antara teori, data, dan temuan penelitian.



Gambar 2.3 Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan & Jenis Penelitian

Berdasarkan judul skripsi “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Persuratan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Dinas Pendidikan Kabupaten Malang”, Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif berhubungan dengan fenomena kualitatif atau penelitian dengan penilaian subyektif dan sikap, bertujuan untuk menemukan keinginan mendasar mengenai apa yang dialami subyek peneliti.⁴²

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian studi kasus yaitu penelitian secara mendalam mengenai aktivitas pada individu, kelompok, organisasi, ataupun program secara spesifik dalam waktu tertentu. Sehingga dapat menghasilkan data yang kemudian dianalisis.⁴³

Penelitian yang akan dilakukan dengan cara terjun langsung ke lapangan untuk mengumpulkan data yang sesuai dan relevan dengan fokus penelitian. Alasan menggunakan metode penelitian ini adalah didasarkan pada tujuan penelitian untuk memperoleh paparan data yang berkaitan dengan fokus penelitian, sehingga dapat terjawab dan dapat langsung masuk pada obyek penelitian, yaitu implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

⁴² S.T.M.T. Masayu Rosyidah dan S.T.M.S. Rafiq Fijra, *Metode Penelitian* (Deepublish, 2021), hal. 11.

⁴³ Ph.D. Sulistyawati, S.Si., MPH., *Buku Ajar Metode Penelitian Kualitatif, K-Media*, 2023, v, hal. 111.

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam penelitian sangat dibutuhkan, karena peneliti bertindak untuk mengumpulkan data relevan terkait dengan penelitian, tujuannya mendapatkan data valid dan akurat tidak adanya rekayasa. Selain itu, kehadiran peneliti dilapangan akan menjalin interaksi langsung antara peneliti dan subyek penelitian.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada instansi pemerintahan yakni Dinas Pendidikan Kabupaten Malang yang beralamat di Jl. Panarukan No.1 Kepanjen, Kabupaten Malang. Peneliti memilih Dinas Pendidikan Kabupaten Malang sebagai lokasi penelitian, dikarenakan:

1. Dinas Pendidikan Kabupaten Malang dalam penanganan pelayanan surat instansi memiliki keunggulan berupa pengarsipan elektronik.
2. Sistem informasi manajemen persuratan di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang mulai diterapkan pada tahun 2019, sehingga tergolong baru diimplementasikan pada instansi.
3. Dan pengelolaanya, sistem arsip elektronik tersebut dikelola oleh tenaga yang profesional serta ahli dibidangnya.

D. Data dan Sumber Data

Data penelitian merupakan segala fakta yang dapat menjadi bahan penyusunan informasi dan pelolehan sumber data.⁴⁴

Adapun jenis sumber data yang akan digunakan, yaitu:

1. Sumber Data Primer

Data primer penelitian merupakan data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Dalam penelitian ini data primer diperoleh melalui proses wawancara pada narasumber terkait dengan judul penelitian. Wawancara ini dilakukan secara langsung kepada Kepala Sub Bagian bidang Kepegawaian, staf dinas, dan arsiparis Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang tidak diperoleh langsung dari pengumpulannya, artinya data yang diperoleh bukan dari proses wawancara atau observasi tetapi melalui dokumen. Penelitian ini memperoleh data sekunder dari dokumen-dokumen dan literatur yang sesuai dengan penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian merupakan langkah penting yang perlu dilakukan tujuannya untuk memperoleh data- data yang dibutuhkan

⁴⁴ Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*, Antasari Press, 2011, hal. 70.

terkait penelitian. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan, yaitu:

1. Wawancara

Teknik wawancara adalah pengumpulan data melalui pengajuan beberapa pertanyaan secara lisan terkait obyek penelitian kepada informan atau responden.⁴⁵

Peneliti akan melakukan wawancara semistruktur, yaitu wawancara yang akan dilakukan menggunakan pedoman wawancara yang sudah dipersiapkan atau dapat secara spontan sesuai kondisi, sehingga pihak informan dapat mengemukakan pendapat dan ide-idenya secara terbuka. Informan pada penelitian ini diantaranya Kepala Sub Bagian bidang Kepegawaian, staf dinas, dan arsiparis Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

2. Observasi

Teknik observasi merupakan cara pencatatan yang sistematis mengenai gejala yang ada dalam penelitian.⁴⁶ Peneliti memulai dengan pengamatan langsung terhadap obyek penelitian mengenai pengimplementasian sistem informasi manajemen persuratan dan arsip elektronik.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk melengkapi data yang diperoleh dari wawancara dan observasi. Dokumentasi dapat berupa buku, transkrip, foto, dan rekaman suara. Pengumpulan data penelitian secara

⁴⁵ Rahmadi, hal. 75.

⁴⁶ Rahmadi, hal. 80.

dokumentasi digunakan untuk mengetahui data sejarah Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, visi misi, struktur organisasi, dan data yang berkaitan dengan penelitian.

F. Analisis Data

Analisis data adalah bentuk penyederhanaan data dalam bentuk yang lebih mudah difahami, diinterpretasikan dan dibaca. Adapun teknik analisis data kualitatif sesuai dengan teori Miles, Huberman, dan Saldana dibagi menjadi empat langkah yaitu: ⁴⁷

1. Pengumpulan data (*Data collection*)

Pengumpulan data berupa segala informasi dari berbagai sumber, dan banyak dikumpulkan melalui dokumentasi, wawancara, dokumentasi. Peneliti akan berulang kali mengumpulkan data sesuai dengan kebutuhan data terkait fokus penelitian

2. Kondensasi data

Kondensasi data merupakan proses yang dilakukan peneliti untuk memilih, menyederhanakan, memfokuskan, mengarahkan, dan mencari data yang sesuai topik penelitian. Data yang sudah dikondensasi akan dapat memberikan gambaran yang jelas sehingga memudahkan peneliti.

3. Penyajian data

Penyajian data dalam penelitian kualitatif diperoleh dan disajikan dalam bentuk matriks, grafik, bagan dan tabel. Selain itu, data yang

⁴⁷ M B Miles, A M Huberman, dan J Saldana, *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (SAGE Publications, 2014), hal. 75–76.

disajikan juga menyertakan foto serta narasi, sehingga penyajian data akan menunjukkan pola penelitian terorganisir. Dengan cara ini, mempermudah peneliti untuk memahami dan merencanakan penelitian sesuai dengan apa yang telah dipelajari.

4. Penarikan Kesimpulan

Setelah data tersaji, selanjutnya adalah penarikan kesimpulan dengan cara menyimpulkan dan melakukan verifikasi dari data yang sudah diproses. Kesimpulan yang diperoleh pada awal dianggap sebagai penelitian sementara, dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti yang kuat. Akan tetapi, jika penelitian didukung dengan bukti valid dan konsisten akan menjadi penelitian yang kredibel.⁴⁸

G. Uji Keabsahan Data

Peneliti melakukan uji keabsahan dilakukan sebagai upaya untuk mendapatkan data valid dan akurat selama proses penelitian. Adapun langkah uji keabsahan data dari penelitian, yaitu:

1. Perpanjangan pengamatan

Perpanjangan pengamatan dilakukan peneliti dengan datang kembali kelapangan untuk melakukan observasi dengan sumber data yang ada ataupun yang baru. Perpanjangan waktu penelitian akan membuat kredibilitas data yang dikumpulkan meningkat.

⁴⁸ M.Si Dr. H Zuchri Abdussamad, S.I.K., *Metode Penelitian Kualitatif*, Syakir Media Press, 1 ed., 2021, hal. 162.

2. Peningkatan ketekunan

Peningkatan ketekunan dilakukan dengan cara pengamatan secara berkesinambungan, dengan cara ini kepastian data dan urutan data akan sistematis. Meningkatkan ketekunan peneliti harus membaca berbagai sumber referensi buku, dokumen, hasil penelitian yang terkait dengan fokus penelitian.

3. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian keabsahan data adalah dengan pengecekan data dari berbagai sumber, metode, dan waktu.

- a. Triangulasi sumber, yaitu pengecekan data yang telah diperoleh dari berbagai sumber yang ditemukan dari informan.
- b. Triangulasi metode, yaitu melakukan pengecekan data dari sumber yang sama dengan menggunakan metode berbeda. Seperti data yang diperoleh saat wawancara, dan disesuaikan melalui observasi serta dokumentasi penelitian.
- c. Triangulasi waktu, yaitu melakukan pengecekan dengan wawancara dalam waktu dan situasi yang berbeda.

H. Prosedur Penelitian

Proses penelitian kualitatif menghasilkan data berbentuk deskriptif, yang mencakup teks tertulis, wawancara lisan, dan perilaku.⁴⁹ Adapun tahapan yang dilaksanakan dalam penelitian, yaitu:

⁴⁹ Lexy J. Moleong , "*Metodologi Penelitian Kualitatif*" Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2006
Hal .4

1. Tahap Pra-lapangan,

mencakup prosedur awal yaitu penetapan fokus penelitian, penyesuaian dengan teori, dan melakukan eksplorasi awal di lapangan yaitu di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

2. Tahap Kegiatan Lapangan

Peneliti mulai terjun langsung ke lokasi untuk mengumpulkan data yang diperlukan.

3. Tahap analisis data

Tahap penyusunan data yang telah dikumpulkan secara rinci dan sistematis untuk mudah difahami.

4. Tahap Penulisan Hasil Laporan Penelitian.

Pada tahap ini peneliti memaparkan hasil penelitian dalam laporan, yang mencakup dekripsi dan analisis hasil penelitian secara runtut.

BAB 1V

PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Profil Dinas Pendidikan Kabupaten Malang

Dinas Pendidikan Kabupaten Malang terletak di Jl. Raya Penarukan No.1 Kepanjen, Kec. Kepanjen Kab. Malang, Jawa Timur 65163. Dinas Pendidikan Kabupaten Malang adalah Dinas yang dipimpin oleh Kepala Dinas, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab terhadap Bupati Malang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Tugas dari Dinas Pendidikan sejak awal terbentuk sampai sekarang pada umumnya untuk memberikan pelayanan bidang pendidikan, administrasi, dan dukungan teknis.

Berdasarkan Peraturan Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah. Dinas pendidikan merupakan salah satu dinas daerah yang melaksanakan segala urusan, berhubungan dengan kewenangan daerah.⁵⁰ Berkaitan dengan peraturan tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Malang memiliki tugas pokok untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah bidang pendidikan yang didasarkan pada asas otonomi dan tugas pembantuan daerah, serta melaksanakan tugas lainnya yang diberi Bupati sesuai dengan bidang tugas.

⁵⁰ Peraturan Daerah Kabupaten Malang, “Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah” (Kabupaten Malang, 2016).

Berikut merupakan profil dari Dinas Pendidikan Kabupaten Malang

Nama Instansi : Dinas Pendidikan Kabupaten Malang
 Nama Kepala Dinas : Dr. Suwadji, S. IP.,M.Si
 Masa Jabatan : 2024
 Alamat : JL. Raya Penarukan No. 1, Kepanjen
 Kecamatan : Kepanjen
 Kabupaten : Malang
 Provinsi : Jawa Timur
 Kode Pos : 65163
 Website : dispendik.malangkab.go.id
 Telepon : 081230559316

2. Visi, Misi, Motto, Tujuan dan Sasaran Dinas Pendidikan Kabupaten

Malang

a. Visi

“Terwujudnya Kelembagaan yang Menyelenggarakan Layanan Pendidikan secara Inklusif, Inovatif, dan Bermutu di Tahun 2026”

b. Misi

- 1) Mewujudkan layanan pendidik dan tenaga kependidikan yang berintegritas dan profesional.
- 2) Mewujudkan layanan pendanaan yang jelas, transparan, akuntabel dan teratur.
- 3) Mewujudkan layanan sarana dan prasarana pendidikan yang aman, dan nyaman.
- 4) Memfasilitasi pemanfaatan pelayanan sekolah (EPS) yang efektif dan terpadu.

c. Motto

“Melayani setiap insan pendidikan secara EPS (Efektif, Prosedural, dan Santun) sebagai ibadah.”

d. Tujuan

Tujuan Dinas Pendidikan Kabupaten Malang yang diperlukan untuk layanan prima dan sistem tata kelola pendidikan yang baik, antara lain:

- 1) Tersedianya layanan pendidikan anak usia dini (PAUD) yang bermutu, setara, terjangkau, serta berkeadilan di desa dengan kota.
- 2) Kepastian penyediaan layanan pendidikan dasar (SD) yang terjangkau, relevan, dan merata.
- 3) Tersedianya layanan pendidikan menengah universal yang bermutu, terjangkau, dan relevan yang berkeadilan di setiap kecamatan.
- 4) Tersedianya layanan pendidikan khusus yang adil, berkualitas tinggi, dan terjangkau.
- 5) Terciptanya peningkatan kualitas peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.
- 6) Ketersediaan layanan pendidikan masyarakat dan non formal yang berkualitas, setara, dan relevan.
- 7) Terciptanya dukungan berkelanjutan bagi lulusan sekolah menengah pertama (SMP) dengan mengembangkan fasilitas pendidikan baru yang kreatif dan variatif.
- 8) Terselenggaranya pendidikan tentang kecakapan hidup atau *life skill*.

- 9) Tselenggaranya sistem manajemen dan strandar SDM yang handal dalam menyediakan *excellent service*.

e. Sasaran

Sasaran bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Malang merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh dinas sebagai penjabaran dari pembangunan pendidikan, yaitu:

- 1) Peningkatan proporsi anak yang terlayani jengan PAUD.
- 2) Peningkatan jumlah penduduk yang terjamin mengikuti pendidkan SD selama sembilan tahun.
- 3) Peningkatan proposi penduduk yang terlayani jenjang SMP.
- 4) Penyelenggaraan layanan pendidikan khusus melalui pendidikan luar biasa, pendidikan inklusif, dan pembentukan kelas/sekolah berkebutuhan khusus bagi anak di daerah terpencil.
- 5) Peningkatana kualitas hasil belajar peserta didik diukur dengan presentase siswa lulus dengan rata- rata nilai yang baik.
- 6) Peningkatan kualitas serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan dengan diukur prosentasi yang memenuhi standar kompetensi.
- 7) Penyelenggaraan DIKMAS untuk sasaran Kabupaten Batang yaitu bebas Buta Aksara.
- 8) Peningkatan lulusan SMP untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang SMA.
- 9) Meningkatkan SDM yang cerdas, berkarakter, produktif dan berwawasan.

10) Peningkatan tata kelola akuntabilitas layanan aparatur, dan meningkatkan sarana prasarana aparatur, serta pencitraan publik yang lebih baik.⁵¹

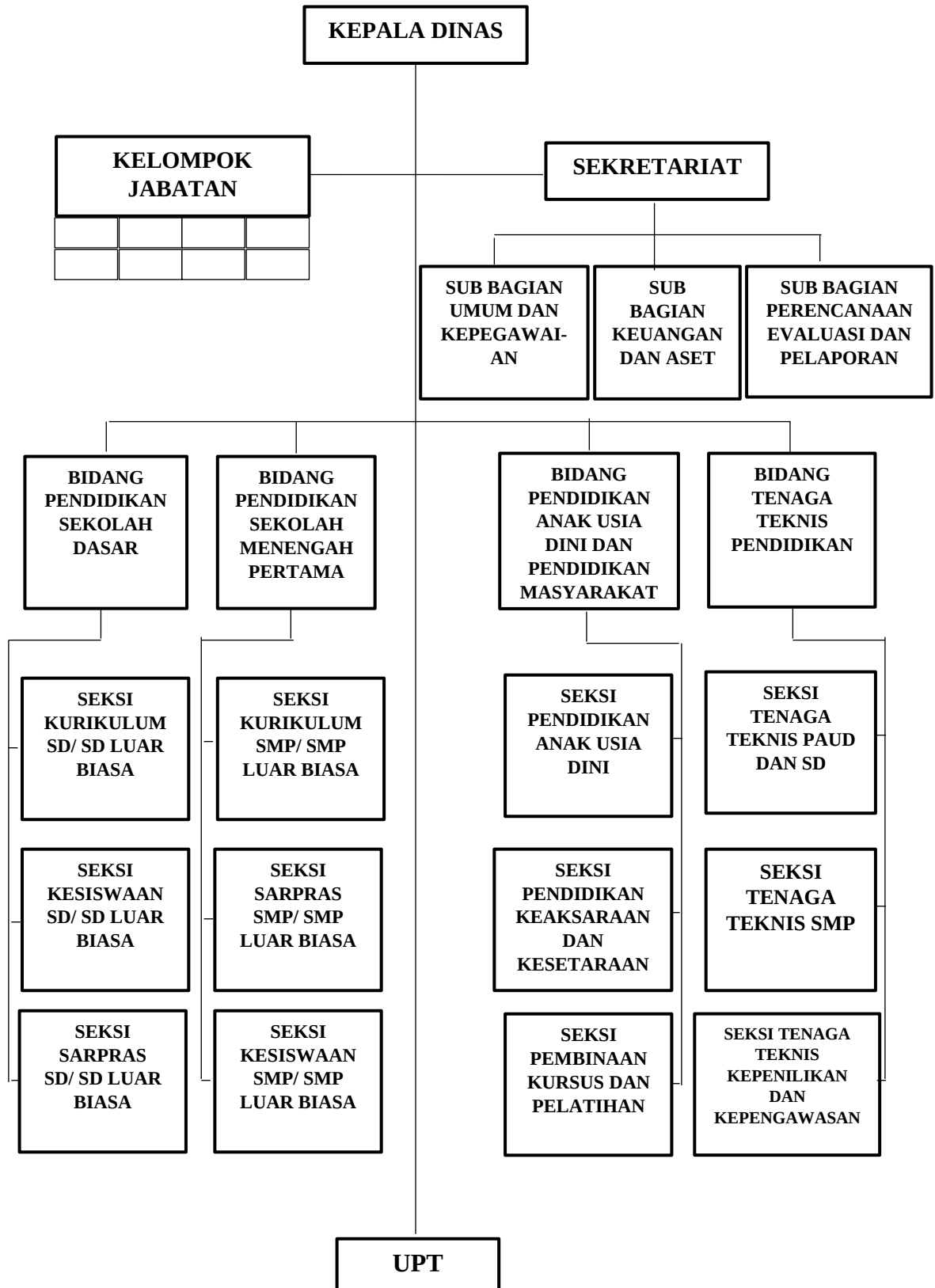
3. Struktur Organisasi

Fungsi struktur organisasi ialah untuk menjelaskan posisi seseorang, tugas pokok dan fungsi setiap komponennya yang terdapat dalam organisasi atau instansi dengan bentuk simbol atau garis. Adanya fungsi struktur organisasi untuk pembaca lebih mengetahui bagian pemimpin dan lainnya dalam organisasi atau instansi.

Dinas Pendidikan Kabupaten Malang terdiri dari beberapa bagian yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing dalam pelaksanaan pelayanan bidang pendidikan. Dinas Pendidikan Kabupaten Malang merupakan perangkat sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala dinas dan bertanggung jawab langsung kepada bupati. Kepala dinas pendidikan Kabupaten Malang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh 1 sekretariat, 4 bidang, 3 subag, dan 12 seksi.⁵²

⁵¹ Website Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, <https://dispendik.malangkab.go.id/pd/>, diakses pada Hari Sabtu tanggal 7 Juni 2024, pukul 20.00 WIB

⁵² Dokumen Peraturan Bupati Kabupaten Malang, “Peraturan Bupati Malang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan,” 2016.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan

B. Paparan Data Penelitian

Peneliti memaparkan dan mendeskripsikan hasil penelitian berupa data yang dihasilkan dari lapangan yang didasarkan pada fokus penelitian terkait implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik dinas pendidikan Kabupaten Malang. Adapun hasil data yang diperoleh dari proses penelitian, yaitu:

1. Latar belakang sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang

Latar belakang program sistem informasi manajemen surat dalam arsip elektronik merupakan salah satu arah yang harus dilaksanakan untuk reformasi yang sudah menuju digitalisasi. Perencanaan termasuk salah satu fungsi manajemen yang akan berpengaruh besar dalam pelaksanaan program, dan juga suatu bentuk penting untuk pengelolaan terutama pada sebuah administrasi.

Dalam hal ini, Dinas Pendidikan Kabupaten Malang turut memanfaatkan sistem informasi manajemen sebagai pelayanan umum pendidikan. Sistem utama yang digunakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Malang adalah berupa EPS (*Education Public Services*), sistem utama ini dipergunakan untuk mengakomodir semua sistem yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Malang. Hal ini disampaikan oleh bapak Susilo Umardani selaku staf sub bagian Renvapor.

“...EPS (*Education Public Services*) adalah hasil pemikiran serta rekayasa pemograman komputer yang diciptakan dalam rangka menjadi solusi terpusat bagi warga Kabupaten Malang, baik peserta didik, tenaga pendidik, tenaga administrasi pendidikan, dan staf Dinas Pendidikan

Kabupaten Malang. EPS terdiri dari beberapa layanan aplikasi salah satunya yaitu aplikasi e-surat.”⁵³

Berdasarkan wawancara di atas latar belakang sistem informasi manajemen surat Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, berupa:

- a. Sistem utama atau keseluruhan layanan Dinas Pendidikan Kabupaten Malang yaitu EPS (*Education Public Services*). Sistem ini berisi banyak aplikasi layanan dinas yaitu Datacenter, Virtual Office, E-surat, E-mutasi siswa, Presensi, Sisdupak, dan E-KGB.
- b. Tujuan adanya sistem utama EPS (*Education Public Services*) dapat mengakomodir semua sistem dilingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Malang. Selain itu, dapat mempermudah konektivitas antar pelaku pendidikan (guru dengan siswa atau guru dengan dinas), mempermudah pendataan siswa dan guru, mempermudah share berita aktivitas pendidikan.
- c. Aplikasi e-surat yang terdapat pada sistem EPS digunakan untuk pemanfaatan sistem informasi dalam administrasi persuratan di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang. Dinas telah menggunakan aplikasi ini untuk mempermudah dalam penanganan pelayanan administrasi khususnya dalam persuratan dan pengarsipan.

Perencanaan sistem informasi manajemen surat atau e-surat direncanakan pada awal tahun 2019. Terkait hal ini ibu Santi Eka

⁵³ Hasil Wawancara bersama bapak Susilo Umardani, S.Pd selaku staf sub bagian renvapor, pada hari Jumat 7 Juni 2024, pukul 13.00 WIB

Rahmawati selaku admin pengelola persuratan mengemukakan pendapatnya.

“...perencanaan sistem informasi manajemen surat atau e-surat ini direncanakan pada awal tahun 2019, dikarenakan kita menghadapi wabah Covid-19 dan aplikasi e-surat ini kita harapkan mampu menjadi *one gate solution* bagi lembaga atau instansi, organisasi atau individu, dan masyarakat umum untuk mengakses informasi dan berkomunikasi dengan mudah.”⁵⁴

Ibu Santi Eka Rahmawati, kembali mengemukakan pendapatnya.

“...aplikasi e-surat ini merupakan inovasi atau produk tim programmer dari Dinas Pendidikan Kabupaten Malang sendiri untuk dipakai di kantor. Aplikasi yang direncanakan untuk menunjang pengelolaan arsip elektronik, karena fitur yang tersedia di aplikasi sudah lengkap mulai dari entri data sampai dengan pengaturan arsip persuratan jadi satu.”⁵⁵

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Santi Eka Rahmawati selaku staf pengadministrasian persuratan, perencanaan sistem informasi manajemen surat atau e-surat Dinas Pendidikan Kabupaten Malang :

- a. Perencanaan sistem informasi surat atau e-surat dirancang pada awal tahun 2019, sebagai solusi karena menghadapi kondisi wabah Covid-19 dinas berupaya merencanakan e-surat untuk penanganan layanan administrasi surat secara *online*.
- b. Aplikasi e-surat merupakan inovasi yang diciptakan langsung oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Malang untuk memenuhi kebutuhan pelayanan umum khususnya pelayanan surat.

⁵⁴ Hasil Wawancara bersama ibu Santi Eka Ratnawati, S.Pd selaku pengadministrasian persuratan, pada hari Rabu 5 Juni 2024, pukul 10.15 WIB

⁵⁵ Hasil Wawancara bersama ibu Santi Eka Ratnawati, S.Pd selaku pengadministrasian persuratan, pada hari Rabu 5 Juni 2024, pukul 10.15 WIB

- c. Pemanfaatan aplikasi e-surat yang utama sebagai sistem informasi manajemen surat untuk pengelolaan arsip elektronik Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

Latar belakang adanya e-surat bukan merupakan tanggung jawab dari bidang kearsipan secara menyeluruh, melainkan juga tanggung jawab dari sub bagian Renvapor dan Penyedia di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang. Hal ini didasarkan pada keputusan dari kepala dinas untuk penggunaan e-surat. Hal ini sesuai dengan pernyataan ibu Santi Eka Rahmawati.

“...saya disini sebagai salah satu administrator atau pengadministrasi persuratan menjadi pusat pengelola bertanggungjawab dalam penggunaan aplikasi e-surat saja, untuk sistem keseluruhannya yakni EPS perencanaannya yang lebih bertanggungjawab subag Renvapor dan Penyedia. bisa dikatakan saya sebagai pihak kedua dalam penggunaan aplikasi dan bertanggungjawab terhadap bagian arsip persuratan.”⁵⁶

Mengenai hal ini diperkuat lagi dengan pernyataan bapak Susilo Umardani selaku staf sub bagian Renvapor.

“...memang benar subag Renvapor dan Penyedia memegang tanggung jawab penuh terhadap semua sistem informasi terkait pelayanan yang ada di Dinas. Subag Renvapor dan Penyedia menjadi *leading sector* dari Dinas Pendidikan Kabupaten Malang mengenai evaluasi dan penyediaan apa saja yang diperlukan untuk pelayanan pendidikan.”⁵⁷

Dari penjelasan beberapa narasumber, dapat diketahui:

- a. Subag Renvapor dan Penyedia sebagai *leading sector* atau penggerak utama dari adanya layanan di dinas, karena subag renvapor memiliki

⁵⁶ Hasil Wawancara bersama ibu Santi Eka Rahmawati selaku pengadministrasian persuratan, pada hari Rabu 5 Juni 2024, pukul 10.15 WIB

⁵⁷ Hasil Wawancara bersama bapak Susilo Umardani, S.Pd selaku staf sub bagian renvapor, pada hari Jum'at 7 Juni 2024, pukul 13.00 WIB.

tugas dan peran mengevaluasi dan menyediakan keperluan yang dibutuhkan pelayanan pendidikan.

- b. Pemegang tanggung jawab penuh terhadap sistem aplikasi e-surat adalah subag Renvapor dan Penyedia dan untuk tanggung jawab pengarsipan surat melalui aplikasi adalah sub bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

Dari Latar belakang sistem informasi manajemen persuratan di dinas pendidikan saat ini belum ada perencanaan pengembangan aplikasi e-surat Dinas Pendidikan Kabupaten Malang pada saat ini belum bisa melakukan pengembangan lebih. Penerapan atau pemanfaatan aplikasi e-surat sudah berupa satu sistem yang dipergunakan untuk pelayanan. Hal ini sesuai dengan pernyataan wawancara dengan ibu Santi Eka Rahmawati,

“...aplikasi e-surat yang direncanakan ini untuk menunjang pengelolaan arsip elektronik dengan efisien, menurut saya pilihan menu yang terdapat pada aplikasi sudah dikatakan lengkap dari entri data sampai dengan pengaturan arsip persuratan.”⁵⁸

Berdasarkan wawancara diatas dapat diketahui, bahwa:

- a. Latar belakang aplikasi e-surat direncanakan sudah lengkap tampilan menu pilihan dalam aplikasi, dari entri data sampai dengan pengaturan arsip persuratan.
- b. Belum ada perencanaan pengembangan aplikasi atau pembaharuan aplikasi, staf memaparkan bahwa e-surat sudah lengkap vitur pilihan

⁵⁸ Hasil Wawancara bersama ibu Santi Eka Ratnawati, S.Pd selaku pengadministrasian persuratan, pada hari Rabu 6 Juni 2024, pukul 10.15 WIB

menu untuk mendukung pengelolaan administrasi persuratan khususnya arsip elektronik.

2. Implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang

Dalam mengimplementasikan sistem informasi manajemen surat yaitu e-surat, diperlukan dukungan operasional dari seluruh elemen lembaga atau instansi, baik dari sarana prasarana, sumber daya manusia dan media pendukung lainnya. Keterlibatan dan dukungan yang diperoleh berguna untuk memastikan keberhasilan dari pengimplementasian sistem informasi manajemen surat dalam arsip elektronik.

Pengimplementasian sistem informasi manajemen surat pada dasarnya bertujuan menata dan mengelola data arsip surat secara komputerisasi untuk ketertiban administrasi khususnya pada arsip persuratan secara elektronik. Pengimplementasian e- surat dipergunakan sebagai penunjang proses pelayanan dan penyediaan arsip persuratan dengan mudah. Hal ini sesuai dengan pernyataan bapak Gusni selaku Kasubag Umum Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

“...Aplikasi ini mulai dipergunakan pada tahun 2020, sebagai bentuk reformasi yang sudah menuju digitalisasi. Aplikasi ini juga merupakan bentuk pelayanan kami sebagai alternatif kemudahan jika membutuhkan informasi arsip persuratan secara mendadak.”⁵⁹

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti implementasi dari sistem informasi manajemen di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang:

⁵⁹ Hasil Wawancara bersama bapak Gusni Ariansyah, S.M. selaku kasubag umum kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, pada hari Kamis 18 Juni 2024, pukul 13.15 WIB

- a. Implementasi aplikasi e-surat sudah berlaku pada tahun 2020, implementasi dilakukan dengan pengarsipan elektronik surat yaitu secara komputerisasi sebagai penyedia layanan arsip persuratan.
- b. Implementasi sebagai penyedia layanan arsip persuratan untuk ketertiban administrasi persuratan dan mempermudah jika informasi dibutuhkan mendadak.

Untuk mengimplementasikan sistem informasi manajemen ini pasti harus membutuhkan sumber daya manusia yang baik, yaitu tenaga yang sudah profesional dan mumpuni dalam bidangnya. Hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan bapak Gusni selaku Kasubag Umum Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

“...untuk semua staf yang melayani pelayanan menggunakan aplikasi ini sudah terlatih dan sudah terbaik dalam menguasai hal administrasi arsip persuratan ini, karena sudah ada bimtek pada masing-masing bidang untuk penggunaan aplikasi *e-surat*. Dan setiap bidang ini mempunyai admin untuk penanganan surat, tetapi untuk super admin sendiri yang memegang yaitu pada sub bagian Umum dan kepegawaian.”⁶⁰

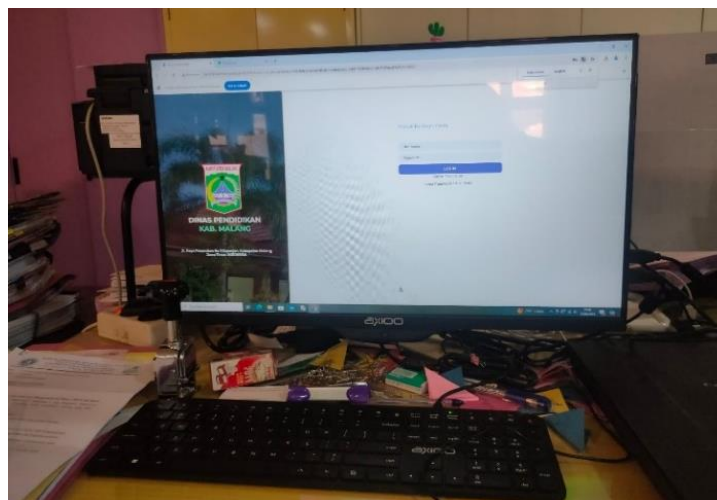
- a. Sumber daya manusia yang ada didinas untuk pengimplementasian sistem menurut narasumber yaitu dengan pemberian tugas untuk pengoperasian dan penggunaan aplikasi dinas disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian pegawai.
- b. Pemberian pelatihan dilakukan pada masing-masing bidang, untuk penggunaan aplikasi e-surat. Pelatihan dilaksanakan beberapa kali awal tahun 2020 pada saat awal pengimplementasian aplikasi di dinas.⁶¹

⁶⁰ Hasil Wawancara bersama bapak Gusni Ariansyah, S.M. selaku kasubag umum kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, pada hari Kamis 18 Juni 2024, pukul 13.15 WIB

⁶¹ Hasil Wawancara dengan bapak Gusni Ariansyah, S.M. selaku kasubag umum kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, pada hari Kamis 18 Juni 2024, pukul 13.15 WIB

Selain sumber daya manusia yang baik, atau tenaga profesional dan mumpuni dibidangnya, pengimplementasian tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya media pendukung lainnya. Media pendukung ini merupakan sarana dari pengimplementasian sistem manajemen surat dalam pengarsipan elektronik. Media-media ini terhubung langsung satu dengan lainnya untuk membentuk suatu sistem kearsipan dalam manajemen surat kedalam aplikasi.

Adapun media pendukung yang digunakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Malang dalam menjalankan pelayanan arsip elektronik surat diantaranya perangkat komputer, *scanner*, *printer*, manajemen file, dan *server* dan jaringan internet.⁶²



Gambar 4.2 Perangkat Komputer

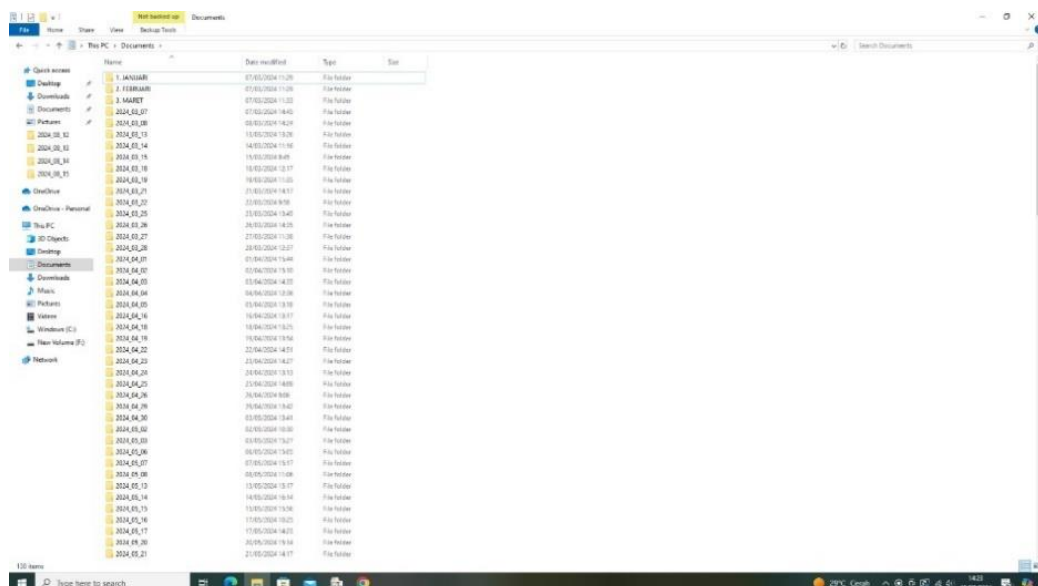
⁶² Hasil Wawancara bersama ibu Santi Eka Ratnawati, S.Pd selaku pengadministrasian persuratan, pada hari Jumat 14 Juni 2024, pukul 13.00 WIB



Gambar 4.3 Scanner



Gambar 4.4 Printer



Gambar 4.5 Manajemen File



Gambar 4.6 Server dan Jaringan Internet

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, media pendukung tersebut saling berhubungan satu dengan lainnya penanganan arsip persuratan dalam aplikasi e-surat. Media- media pendukung yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang yang tersedia tersebut sudah memadai untuk membantu dalam penanganan arsip elektronik persuratan. Salah satu staf dinas mengemukakan bahwa semua media pendukung sudah cukup lengkap untuk memenuhi pelayanan proses pengarsipan persuratan.⁶³

Proses pengarsipan surat secara elektronik, terdapat alur yang harus dilalui untuk pengurusan surat masuk dan keluar di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang sampai menjadi arsip. Adapun alur proses surat masuk di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, diantaranya:

⁶³ Hasil Wawancara bersama ibu Santi Eka Ratnawati, S.Pd selaku pengadministrasian persuratan, pada hari Jumat 14 Juni 2024, pukul 13.15 WIB

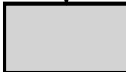
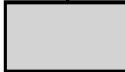
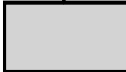
- a. Pengantar surat diarahkan ke *front office*, kemudian surat yang berasal dari lembaga/ instansi/ organisasi/ individu diterima oleh petugas.
- b. Petugas membuatkan tanda terima untuk pengantar surat masuk.
- c. Surat masuk yang diterima diberikan kepada pengelola administrasi persuratan untuk dicek dan di scan dan dijadikan bentuk *soft file* kemudian di-*fotocopy* untuk digandakan sebagai arsip surat.
- d. Surat masuk akan diinput kedalam aplikasi *e-surat*, akan tetapi sebelum diinput surat diberikan nomor urut agar mudah untuk melakukan pencarian kembali pada aplikasi.
- e. Setelah diinput, maka lembar disposisi yang terdiri dari 2 rangkap bisa dicetak melalui *e-surat* dan lembar disposisi ditempelkan pada surat.
- f. Surat yang telah masuk diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan disposisi.
- g. Surat masuk yang sudah terdisposisi dari pimpinan kemudian diserahkan kepada bidang terkait sesuai dengan petunjuk pimpinan dalam isi disposisi.
- h. Sebelum surat diserahkan ke bidang terkait, surat diberi nomor urut buku agenda untuk memudahkan pencarian kembali secara manual.
- i. surat yang diterima oleh bidang dan dilakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk bidang.⁶⁴

⁶⁴ Hasil Observasi, di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, hari Jumat 21 Juni 2024, pukul 09.30 WIB

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PENDIDIKAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 35.07.101.55
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/01/2020
	TANGGAL REVISI	: 01/10/2020
	TANGGAL EFEKTIF	: 08/10/2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENDIDIKAN Dr. SUWADJI, S.IP., M.Si.
	NAMA SOP	: Pengagendaan Surat Masuk
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasiun Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati No.36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 5. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan 6. Peraturan Bupati Nomor 122 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan	1. Memiliki disiplin waktu 2. Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta kearsipan 3. Memiliki ketelitian dalam menulis surat masuk	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengagendaan Surat Masuk 2. SOP Pengagendaan Surat Keluar	1. Buku agenda surat masuk 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi Office dan sejenisnya	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Semua surat masuk wajib diagenda untuk mempermudah pengarsipan 2. Bila surat masuk tidak diagenda, maka kemungkinan surat hilang dapat terjadi	1. Buku agenda surat masuk	

Gambar 4.7 Dokumen SOP Pengagendaan Surat Masuk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pengagendaan Surat Masuk
DINAS PENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JP	Kasubag Umpeg	Kepala Dinas	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sub bagian Umum dan Kepegawaian menerima surat-surat yang masuk					Buku agenda surat masuk	15 menit	Agenda surat masuk
2	Memverifikasi surat-surat yang masuk dan diberi lembar disposisi untuk disediakan kepada Kepala Dinas					Buku agenda surat masuk, lembar disposisi	30 menit	Sediaan surat
3	Kepala Dinas memberikan disposisi atas surat masuk					Surat masuk, lembar disposisi	7 hari kerja	Disposisi
4	Surat yang telah didisposisi turun kepada Sekretaris untuk diverifikasi sesuai bidang yang menangani					Surat masuk, lembar disposisi	7 hari kerja	Disposisi
5	Surat yang mendapat disposisi dan diversifikasi oleh Sekretaris turun ke sub bag umum dan kepegawaian untuk dicatat dalam buku kendali surat masuk					Disposisi, buku kendali surat masuk	10 menit	Record dalam buku kendali surat masuk
6	Surat didistribusikan ke pihak terkait dengan disertai lembar kendali surat masuk sebagai bukti surat telah didistribusikan					Surat masuk, lembar kendali surat masuk	15 menit	Lembar kendali surat masuk

Sedangkan alur proses surat keluar di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, yaitu:

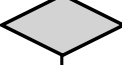
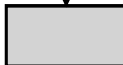
- a. surat dibuat oleh bidang atau sub bagian ditujukan untuk lembaga/ instansi/ organisasi/ individu diajukan paraf pendatangan oleh pejabat terkait selaku atasan langsung.
- b. Surat yang sudah ditandatangani oleh atasan kemudian diberikan ke pengelola administrasi persuratan untuk diajukan paraf dan penandatanganan oleh pejabat setingkat lebih tinggi yaitu kepala dinas.
- c. Surat yang mendapatkan persetujuan oleh kepala dinas kemudian dilakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar dan diberikan nomor.
- d. Surat keluar yang sudah jadi dilakukan penggandaan surat untuk arsip.
- e. Surat keluar yang sudah digandakan atau *fotocopy* dimasukan ke map gantung dan disimpan kedalam *filling cabinet* dengan menurut kode klasifikasinya.
- f. Surat keluar yang sudah siap dikembalikan lagi pada setiap bidang terkait untuk dilakukan pengiriman surat kepada lembaga/ instansi/ organisasi/ individu yang dituju pada surat.⁶⁵

⁶⁵ Hasil Observasi, di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, hari Jumat 21 Juni 2024, pukul 09.55 WIB

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PENDIDIKAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 35.07.101.55
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/01/2020
	TANGGAL REVISI	: 01/10/2020
	TANGGAL EFEKTIF	: 08/10/2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENDIDIKAN Dr. SUWADJI, S.IP., M.Si.
	NAMA SOP	: Pengagendaan Surat Keluar
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 122 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan 5. Peraturan Bupati No.36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1. Memiliki disiplin waktu 2. Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta kearsipan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengagendaan Surat Masuk 2. SOP Pengagendaan Surat Keluar	1. Buku agenda surat keluar 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi Office dan sejenisnya	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Semua surat keluar wajib diagenda untuk keabsahan dokumen 2. Bila surat keluar tidak diagendakan, maka akan kesulitan untuk mengetahui status dan tujuan surat	1. Buku agenda surat keluar	

Gambar 4.8 Dokumen SOP Pengagendaan Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pengagendaan Surat Keluar
DINAS PENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JP	Kasubag/Kasi	Sekretaris/Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat dinas					Konsep, komputer/laptop, printer	60 menit	Konsep Surat dinas
2	Mengajukan konsep surat kepada atasan langsung untuk diparaf					Konsep Surat dinas	5 menit	Surat dinas
3	Memeriksa konsep surat. Jika setuju diparaf dan diserahkan ke Sekretaris/Kabid untuk diparaf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.					Surat dinas	15 menit	Surat dinas
4	Sekretaris/Kabid memeriksa kelengkapan surat dan disediakan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					Surat dinas	15 menit	Surat dinas
5	Surat ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan kembali ke bagian umum dan kepegawaian.					Surat dinas	10 menit	Surat dinas
6	Surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas, diberi nomor, dan dicatat dalam buku kendali surat keluar					Surat dinas, buku kendali surat keluar	5 menit	Surat dinas
7	Surat didistribusikan/dikirimkan sesuai tujuan					Surat dinas	1 hari	Surat dinas



Gambar 4.9 Arsip Surat Masuk dan Keluar bentuk *Hardfile*

Alur surat masuk dan keluar di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang tersebut sudah mencakup sampai surat menjadi arsip. Selanjutnya staf yang bertugas dapat menginput surat yang sudah berbentuk *softfile* kedalam aplikasi e-surat untuk pengarsipan elektronik. Adapun alur penginputan surat masuk kedalam aplikasi, meliputi:

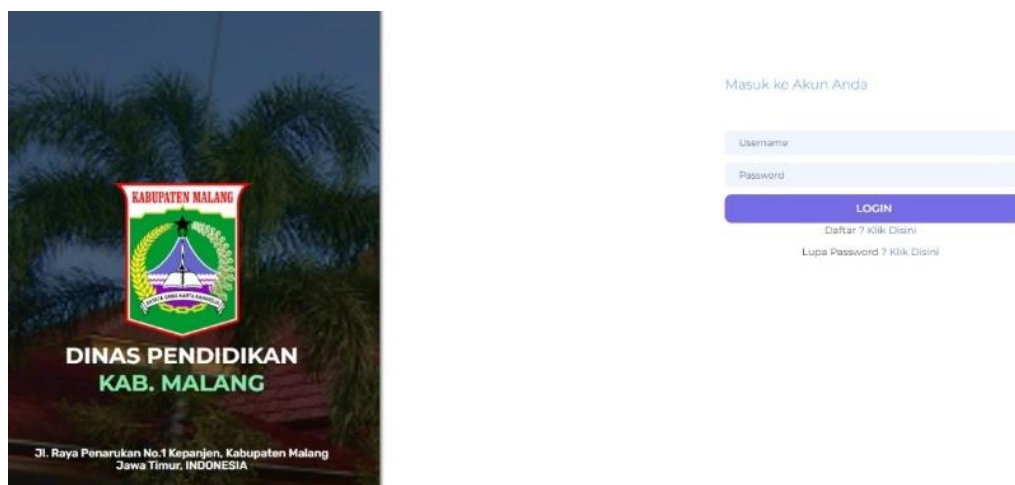
- a. Buka website aplikasi e-surat dengan mengetikkan pada peramban Google Chrome EPS Dinas Pendidikan Kabupaten Malang atau <https://pendidikan.malangkab.go.id/>
- b. Pada web akan muncul beranda EPS untuk memilih layanan atau aplikasi yang akan digunakan.



Gambar 4.10 Beranda Website

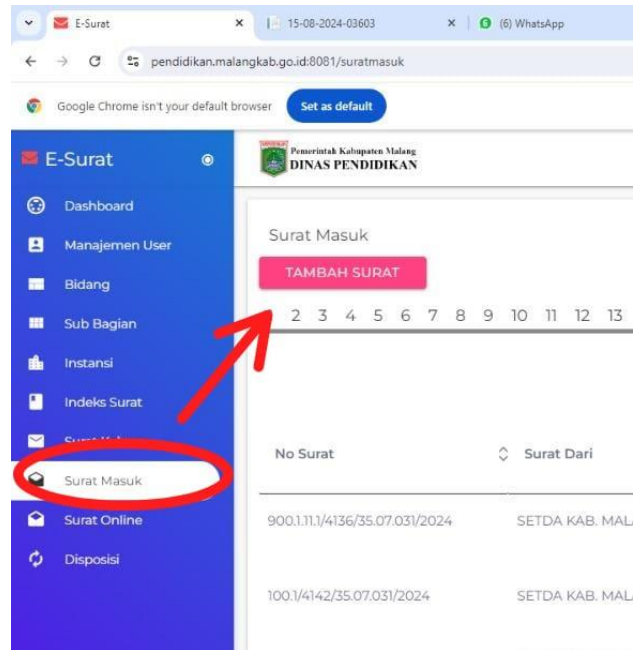
Pilih menu aplikasi E-surat kemudian akan menuju beranda aplikasi untuk proses penginputan surat sebagai arsip.

Saat mengklik E-surat maka akan muncul beranda untuk *login* ke aplikasi. Masukkan *username* dan *password* yang dimiliki admin bidang, kemudian klik login.



Gambar 4.11 Beranda Website E-surat ke 1

- c. Aplikasi terbuka dan terdapat beberapa fitur pilihan menu pada bagian kiri layar



Gambar 4.12 Beranda Website E-surat ke 2

Pilih menu surat masuk, kemudian klik tambah surat untuk penginputan data surat yang masuk di instansi.

- d. Setelah itu akan muncul halaman form data surat masuk untuk dilengkapi

Gambar 4.13 Beranda Website E-Surat ke 3

Petunjuk pengisian :

- 1) No surat : Diisi dengan nomor surat terima

- 2) Kode surat : Diisi sesuai kode surat dan nomor agenda
 - 3) Surat dari : Diisi sesuai instansi atau lembaga pengirim
 - 4) Tanggal surat masuk : Diisi sesuai dengan tanggal masuk surat
 - 5) Tanggal Terima : Diisi sesuai tanggal terimanya surat
 - 6) File surat : Aplot file surat sudah berbentuk *soft copy* atau sudah di *scanner*.
 - 7) Isi surat : Diisi sesuai dengan deskripsi surat masuk
- e. Surat masuk yang sudah terinput kedalam web aplikasi E-surat maka sudah tersampaikan.

No Surat	Surat Dari	No Agenda	Tanggal Surat Masuk	Isi Surat	Status Surat	Aksi	File Surat
400.8.2.3/7996/35.07.03/2024	SETDA KAB. MALANG	15-08-2024-03603	08-08-2024	Pemohonan Bantuan Menugaskan // 16 Agustus 24 // Kegiatan Sholat Subuh Kelling (Suling) Berjamaah Bersama Forkopimda Kab.Malang Putaran Ketiga // Di Masjid Al Falah Kec.Turen // 03.30	Pending	[Icons]	
400.8.2.3/7996/35.07.03/2024	SETDA KAB. MALANG	15-08-2024-03604	08-08-2024	UDC // 16 Agustus 24 // Kegiatan Sholat Subuh Kelling (Suling) Berjamaah Bersama Forkopimda Kab.Malang Putaran Ketiga // Di Masjid Al Falah Kec.Turen // 03.30	Pending	[Icons]	
900.1.1/8252/35.07.03/2024	SETDA KAB. MALANG	15-08-2024-03605	14-08-2024	UDC // 15 Agustus 24 // Rapat Paripurna DPRD Kab.Malang // Di Ruang Rapat Paripurna DPRD Kab.Malang // 10.00	Pending	[Icons]	
400.8.2.3/8257/35.07.03/2024	SETDA KAB. MALANG	15-08-2024-03606	14-08-2024	UDC // 15 Agustus 24 // Peresmian Gedung Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Serta Launching Universitas Kepanjen // Di Aula STIKES Kepanjen // 09.00	Pending	[Icons]	
400.2.3/796/35.07.308/2024	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	15-08-2024-03607	14-08-2024	Pemohonan Bantuan Menugaskan // 20 Agustus 24 // Rapat Koordinasi Pembentukan SATCAS SMART PPA // Di Ruang Rapat BKPSDM // 11.00	Pending	[Icons]	

Gambar 4.14 Surat masuk yang sudah ter-input dalam E-surat

Selanjutnya, untuk proses penginputan surat keluar untuk dijadikan arsip elektronik kedalam web tidak diberlakukan. Meskipun ada menu pilihan tambah surat keluar dalam aplikasi Dinas Pendidikan Kabupaten Malang tidak menggunakan fitur menu tersebut. Sehingga, surat keluar masih diarsipkan dalam bentuk manual atau *hardfile*. Hal ini diungkapkan oleh ibu Dita Isnaeni,A.Md selaku Arsiparis Terampil/ Pelaksana

“...untuk pengarsipan surat keluar di dinas masih belum semua menggunakan arsip yang diinput dalam *e-surat*, dulu pernah menggunakan tetapi diperuntukan bapak kepala dinas dan ibu sekretaris dinas saja. Jadi intinya untuk semua arsip surat keluar itu dilakukan

dengan *hardfile* yaitu dengan menggandakan surat keluar dengan *fotocopy* kemudian dimasukan dalam map gantung dan disimpan dalam *filling cabinet*. Oleh karena itu, pengarsipan surat di dinas pendidikan kabupaten malang ini sebenarnya belum semua menggunakan arsip elektronik karena belum ada aturan yang spesifik mengenai arsip elektronik.”⁶⁶

Penginputan surat keluar dalam aplikasi e-surat untuk menjadi arsip elektronik:

- a. Penginputan surat keluar Dinas Pendidikan Kabupaten Malang tidak diberlakukan secara menyeluruh. Pengarsipan masih berupa *hardfile* yang disimpan dalam map gantung pada setiap bidang yang mengeluarkan surat.
- b. Penginputan surat keluar dalam aplikasi dilakukan untuk surat keluar dari kepala dinas dan sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

Jadi diatas merupakan alur proses surat masuk dan keluar dalam web aplikasi mulai dari awal sampai proses pengarsipan. Setelah tahap penginputan atau pengarsipan surat selesai, selanjutnya ialah pihak yang berwenang dapat mengecek status surat masuk atau surat keluar.

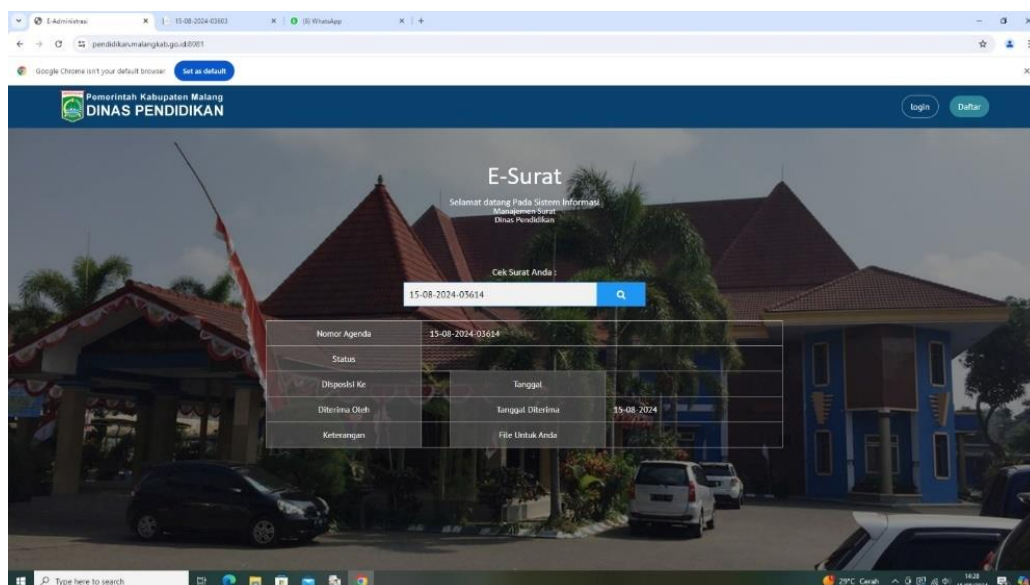
Untuk mempermudah dalam pengecekan data surat membutuhkan tatanan arsip yang terstruktur dan rapi. Ibu Dita Isnaeni,A.Md selaku Arsiparis Terampil/ Pelaksana, kembali mengemukakan

“...arsip- arsip yang sudah terselesaikan sudah kami klasifikasikan dan sudah dipetakan, menurut tanggal surat, kategori surat dll. Jadi tidak asal *scan* simpan, tapi sudah ada folder-folder tersendiri dan untuk *backup*

⁶⁶ Hasil Wawancara bersama ibu Dita Isnaeni, A.Md selaku Arsiparis Terampil atau Pelaksana, pada hari Senin 15 Juli 2024, pukul 10.30 WIB.

datanya menggunakan penyimpanan gogle drive dulu sehingga semua data sudah disajikan dengan terstruktur baik.”⁶⁷

Berdasarkan paparan tersebut dapat diketahui bahwa arsip data yang tersedia di aplikasi e-surat sudah terprogram dengan baik. Data- data mengenai persuratan sudah dapat diakses kapanpun dan dimanapun tanpa mencari berkas aslinya. Sehingga pimpinan dapat mengawasi dan mengevaluasi setiap kegiatan yang ada pada data e-surat dinas. Selain itu pengecekan status surat juga bisa dilakukan oleh yang bersangkutan. Pengecekan status surat dapat dilakukan dengan memasukan nomor agenda surat.



Gambar 4.15 Beranda pengecekan surat

Dalam proses pengarsipan akan ada pemusnahan arsip yang sekiranya sudah tidak diperlukan. Pemusnahan arsip ini terjadi dikarenakan berkas lama yang menumpuk serta kapasitas ruang yang terbatas. Oleh karena itu,

⁶⁷ Hasil Wawancara bersama ibu Dita Isnaeni, A.Md selaku Arsiparis Terampil atau Pelaksana, pada hari Senin 15 Juli 2024, pukul 10.50 WIB.

arsip mengalami pemusnahan dan memiliki jangka waktu sesuai dengan tingkat kepentingannya. Terkait pemusnahan arsip dinas disampaikan oleh ibu Santi Eka Ratnawati selaku staf pengadministrasian surat.

“...surat-surat yang ada di aplikasi *e-surat* belum pernah ada pemusnahan, jadi surat-surat yang lama masih ada *softfile*-nya, untuk pemusnahan arsip dalam aplikasi *e-surat* belum pernah ada sejak tahun 2020 digunakan hingga sekarang, karena ruang yang tersedia masih cukup besar, ada juga hal lain yang menjadi sebabnya pada tahun 2022 aplikasi pernah mengalami *server down* yang mengakibatkan data-data hilang dan pada saat itu belum ada *backup* data yang dilakukan secara elektronik. akan tetapi data *hardfile* nya masih ada jadi masih bisa dicari bila dibutuhkan.”⁶⁸

Hal ini juga disampaikan oleh ibu Dita Isnaeni, A.Md selaku Arsiparis Terampil/ Pelaksana

“...ya benar di dinas ini untuk saat ini belum ada pemusnahan arsip persuratan, jadi data data lama masih ada, kegiatan pemusnahan arsip sendiri yang terjadi itu biasanya untuk blangko ijazah saja dan itu per bidang, pemusnahan ini ada data yang dikirimkan untuk direktorat, kalau untuk persuratan masih ada semua datanya mulai dari *softfile* nya dan *hardfile* nya.”⁶⁹

Pemusnahan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang

- a. Pengarsipan pada aplikasi e-surat belum pernah dilakukan pemusnahan dikarenakan masih banyak ruang yang tersedia dalam aplikasi. Sehingga, semua data persuratan yang dicari terkumpul menjadi satu dalam aplikasi e-surat.

⁶⁸ Hasil Wawancara bersama ibu Santi Eka Rahmawati, S.Pd selaku pengadministrasian persuratan, pada hari Jumat 14 Juni 2024, pukul 13.20 WIB

⁶⁹ Hasil Wawancara bersama ibu Dita Isnaeni, A.Md selaku Arsiparis Terampil atau Pelaksana, pada hari Senin 15 Juli 2024, pukul 13.00 WIB.

- b. Pemusnahan surat dalam bentuk *hardfile* juga belum dilakukakn di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, data berbentuk *hardfile* masih ada dalam *filling cabinet* dinas yang disimpan pada ruang arsip.
3. Dampak yang ditimbulkan dari implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

Dari pengimplementasian SIM persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang yang sudah dijelaskan sebelumnya, bahwa semua komponen proses pengarsipan mulai dari sumber daya manusia, media pendukung implementasi SIM surat, dan pedoman atau SOP pelayanan persuratan dijalankan dengan baik. Dampak positif atau manfaat yang diperoleh dari instansi setelah menerapkan sistem informasi manajemen surat untuk pengelolaan arsip sangat banyak. Salah satu staf yang bertugas untuk administrasi persuratan ibu Santi Eka Ratnawati menyatakan bahwa:

“...ya tentunya ada, sebelumnya kita dalam pengadministrasian surat membutuhkan tenaga dan waktu yang sangat lama karena pencatatan masih dilakukan secara manual, dengan adanya aplikasi surat untuk pencatatan administrasi surat sudah tertata sehingga akan mempermudah ketika surat akan dilakukan penemuan kembali dan pemrosesan surat terjadi lebih cepat.”⁷⁰

Hal ini juga disampaikan bapak Gusni selaku Kasubag Umum Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

“...sebenarnya banyak perbedaan administrasi surat ketika sebelum dan sesudah adanya pengimplementasian aplikasi *e-surat*. Dulu sebelum adanya digitalisasi arsip mudah hilang karena banyaknya buku agenda

⁷⁰ Hasil Wawancara bersama ibu Santi Eka Ratnawati, S.Pd selaku Pengadministrasian Persuratan, pada hari Jumat 19 Juli 2024, pukul 10.55 WIB.

dan membutuhkan tempat luas untuk penyimpanannya, apalagi pengurusan pelayanan surat setiap hari dilakukan di Dinas, artinya banyak surat berbentuk *hard* yang harus diselesaikan. Sekarang dengan penggunaan aplikasi *e-surat* sudah memudahkan pengadministrasian karena surat-surat semuanya sudah berbentuk *softfile*, tetapi surat yang *hard* juga masih disimpan.”⁷¹

Dampak implementasi e-surat pada pengadministrasian surat Dinas

Pendidikan Kabupaten Malang:

- a. Pengelolaan surat dengan aplikasi e-surat mempermudah pekerjaan pengadministrasian surat, dan memberikan fleksibilitas waktu karena dapat diakses kapanpun diperlukan.
- b. Pengadministrasian surat akan lebih tertata atau terstruktur, karena semua file sudah dalam bentuk *softfile* dan terkumpul dalam aplikasi e-surat.

Untuk pengarsipan surat yang dilakukan secara elektronik sudah sebagian diterapkan dinas, dan banyak perubahan yang terlihat dan dirasakan baik oleh pegawai, staf, instansi, dan masyarakat umum. Hal ini turut disampaikan oleh ibu Dita Isnaeni, A.Md selaku Arsiparis Terampil/Pelaksana

“...yang dirasakan bidang arsiparis ini, dengan adanya penggunaan aplikasi *e-surat* pekerjaan lebih cepat dan mudah sehingga produktivitas meningkat, efisiensi waktu, dan tenaga meningkat. Selain itu arsip yang dilakukan sangat mempermudah dalam penemuan kembali surat karena sudah terstruktur, lebih tertata dan sudah mengurai penggunaan buku untuk ruang simpan secara fisik yang banyak sehingga pencarian data lebih cepat, serta mengurai resiko kehilangan data.”⁷²

⁷¹ Hasil Wawancara bersama bapak Gusni Ariansyah, S.M. selaku kasubag umum kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, pada hari Kamis 18 Juni 2024, pukul 13.30 WIB.

⁷² Hasil Wawancara bersama ibu Dita Isnaeni, A.Md selaku Arsiparis Terampil atau Pelaksana, pada hari Jumat 19 Juli 2024, pukul 11.00 WIB.

Hasil implementasi e-surat pada pengarsipan surat Dinas Pendidikan Kabupaten Malang:

- a. Arsip yang tercipta terstruktur sehingga penemuan kembali surat lebih mudah, cepat, dan efisien waktu.
- b. Arsip lebih tertata, dan mengurangi penggunaan banyak buku untuk penyimpanan data dalam ruang fisik.
- c. Mengurangi resiko kehilangan data karena surat sudah ter- *backup* dalam aplikasi e-surat, jadi arsip surat berbentuk *softfile* dan *hardfile*.

Pengimplementasian sistem informasi surat untuk arsip di dinas menghasilkan banyak keunggulan, manfaat dan, dampak positif yang menciptakan perubahan pada dinas kearah lebih maju. Adanya perubahan yang terjadi, tidak semua serta-merta berjalan dengan baik pasti ada hambatan yang menyertai pengimplementasian aplikasi e-surat. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan ibu Santi Eka Ratnawati selaku pengadministrasian persuratan Dinas Pendidikan Kabupaten Malang

“...hambatan yang biasa terjadi saat proses pengimplementasian ialah terkadang jika koneksi internet yang tidak stabil atau *server down* akan membutuhkan *maintenance* yang lama, tetapi itu dari pihak *renvapor* pasti langsung membenahi sehingga tidak akan berlangsung lama prosesnya. Mungkin pada intinya saat ini kendalanya lebih terletak pada saat *server down*.”⁷³

Hambatan pengimplementasian sistem informasi manajemen surat dalam pengarsipan elektronik:

- a. Koneksi internet ketika tidak stabil akan menghambat pekerjaan pengarsipan surat dalam aplikasi e-surat.

⁷³ Hasil Wawancara bersama ibu Santi Eka Ratnawati, S.Pd selaku Pengadministrasian Persuratan, pada hari Jumat 19 Juli 2024, pukul 10.55 WIB.

- b. Ketika *server down* membutuhkan *maintenance* yang lama atau waktu perawatan yang lama. Meskipun pihak renvapor langsung menangani ketika ada masalah *server down*, jika masalah terjadi mendadak akan menghambat pekerjaan.

Untuk hasil pengimplementasian pelayanan persuratan peneliti menanyakan perihal survei kepuasan masyarakat. Menurut pernyataan dari wawancara dengan bapak Susilo Umardani selaku staf sub bagian Renvapor, yaitu:

“...dinas pendidikan ini sudah melakukan survei kepuasan masyarakat mencakup semua pelayanan termasuk didalamnya EPS dengan fitur aplikasi *e-surat* menurut nilai IKM dari total sampling 11.448 surat masuk yang dihitung mulai awal tahun 2024.”⁷⁴

Berdasarkan pernyataan dari bapak Susilo Umardani selaku staf sub bagian renvapor tersebut Dinas pendidikan udah melakukan survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap periode. Survey ini didasarkan pada hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif dari masyarakat yang memperoleh pelayanan. Kepuasan pelayanan ini diperoleh ketika memperoleh pelayanan sesuai dengan yang dibutuhkan.⁷⁵

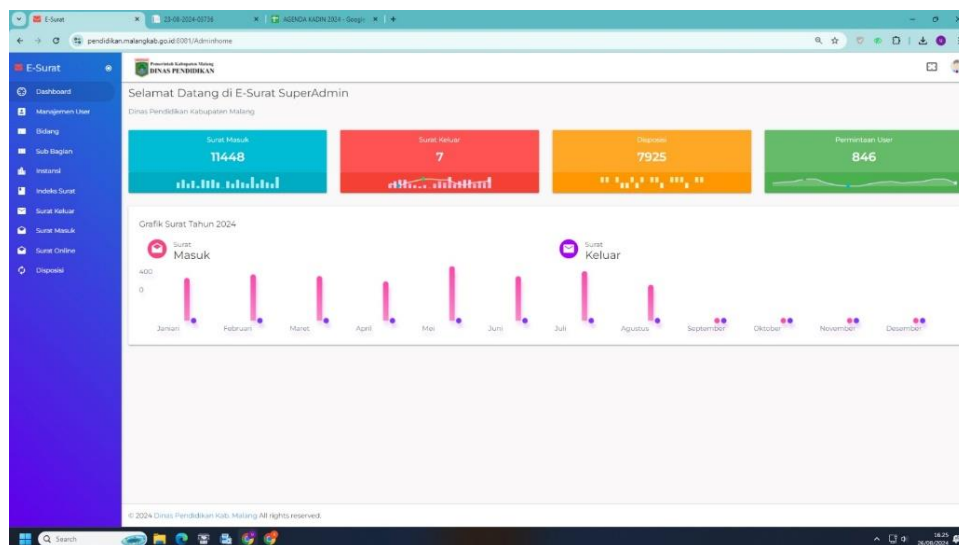
⁷⁴ Hasil Wawancara bersama bapak Susilo Umardani, S.Pd selaku staf sub bagian renvapor, pada hari Jumat 19 Juni 2024, pukul 13.00 WIB

⁷⁵ Hasil Wawancara bersama bapak Susilo Umardani, S.Pd selaku staf bagian renvapor, pada hari Jumat 19 Juli 2024, pukul 13.00 WIB.



Gambar 4.16 Data Survei Index Kepuasan Masyarakat Periode Terakhir di Tahun 2024

Sumber : Website Dinas Pendidikan Kabupaten Malang



Gambar 4.17 Data dan Grafik Surat Masuk, Surat Keluar, Disposisi, Permintaan User di Tahun 2024

Berdasarkan paparan tersebut dapat diketahui bahwa ada hasil yang signifikan setelah pengimplementasian sistem informasi manajemen surat untuk pengelolaan arsip. Pertama, memudahkan dalam pencarian arsip ketika dibutuhkan yakni dengan cara mengecek surat melalui web aplikasi

yaitu memasukkan nomor agenda surat yang akan dicari. Yang kedua, arsip yang tersedia dalam aplikasi akan lebih mudah dikontrol atau dipantau oleh Kepala dinas, Sekretaris dinas, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Arsiparis, serta Staf pengadministrasian persuratan. Dan yang ketiga, arsip elektronik yang ada dalam aplikasi e-surat menjadi cadangan arsip berbentuk *hardfile* yang sudah lama sehingga mudah untuk dicari kembali.

C. Temuan Penelitian

Berdasarkan paparan data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, temuan peneliti yaitu:

Tabel 4.1 Temuan Penelitian

No	Fokus Penelitian	Temuan Penelitian
1	Latar belakang SIM persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.	a. Sistem utama atau keseluruhan layanan Dinas Pendidikan Kabupaten Malang yaitu EPS (<i>Education Public Services</i>). Sistem ini berisi banyak aplikasi layanan dinas yaitu Datacenter, Virtual Office, E-surat, E-mutasi siswa, Presensi, Sisdupak, dan E-KGB. b. Aplikasi e-surat yang terdapat pada sistem EPS digunakan untuk pemanfaatan sistem informasi dalam administrasi persuratan di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang. c. Perencanaan sistem informasi surat atau e-surat dirancang pada awal tahun 2019, yang merupakan inovasi langsung dari Dinas Pendidikan Kabupaten Malang untuk memenuhi kebutuhan pelayanan umum khususnya pelayanan surat.

		d. Pemegang tanggung jawab penuh terhadap sistem aplikasi e-surat adalah subag Renvapor dan Penyedia dan untuk tanggung jawab pengarsipan surat melalui aplikasi adalah pada sub bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Malang. e. Perencanaan aplikasi e-surat direncanakan sudah lengkap tampilan menu pilihan dalam aplikasi, yang meliputi entri data sampai dengan pengaturan arsip persuratan. Sehingga belum ada perencanaan pengembangan aplikasi e-surat.
2	Implementasi SIM persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang	a. Implementasi aplikasi e-surat sudah berlaku pada tahun 2020, implementasi dilakukan dengan pengarsipan elektronik surat yaitu secara komputerisasi sebagai penyedia layanan arsip persuratan. b. Sumber daya manusia yang ada didinas dengan pemberian tugas untuk pengoperasikan sistem informasi disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian pegawai. c. Pemberian pelatihan dilakukan pada masing-masing bidang, untuk penggunaan aplikasi e-surat. d. Media pendukung pengimplementasian komputer, <i>scanner</i>, <i>printer</i>, manajemen file, dan <i>server</i> dan jaringan internet. e. SOP surat masuk Dinas Pendidikan Kabupaten Malang yaitu Sub bagian Umum dan Kepegawaian menerima surat-surat yang masuk; memverifikasi surat-surat yang masuk dan diberi lembar disposisi untuk disediakan

		kepada Kepala Dinas; kepala Dinas memberikan disposisi atas surat masuk, Surat yang telah didisposisi turun kepada Sekretaris untuk diverifikasi sesuai bidang yang menangani; surat yang mendapat disposisi dan diversifikasi oleh Sekretaris turun ke sub bag umum dan kepegawaian untuk dicatat dalam buku kendali surat masuk; surat didistribusikan ke pihak terkait dengan disertai lembar kendali surat masuk sebagai bukti surat telah didistribusikan. f. SOP surat keluar Dinas Pendidikan Kabupaten Malang yaitu membuat konsep surat dinas; mengajukan konsep surat kepada atasan langsung untuk diparaf; memeriksa konsep surat; jika setuju diparaf dan diserahkan ke Sekretaris/Kabid untuk diparaf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki, Sekretaris/Kabid memeriksa kelengkapan surat dan disediakan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; surat ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan kembali ke bagian umum dan kepegawaian; surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas, diberi nomor, dan dicatat dalam buku kendali surat keluar; surat didistribusikan/dikirimkan sesuai tujuan. g. Pengimplementasian sistem informasi surat keluar untuk arsip Dinas Pendidikan Kabupaten Malang tidak diberlakukan secara menyeluruh. Pengarsipan masih berupa <i>hardfile</i>. Penginputan surat keluar dalam aplikasi dilakukan untuk surat keluar dari kepala dinas
--	--	--

		dan sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Malang. h. Pengarsipan pada aplikasi e-surat belum pernah dilakukan pemusnahan dikarenakan masih banyak ruang yang tersedia dalam aplikasi. i. Pemusnahan surat dalam bentuk <i>hardfile</i> belum dilakukakn di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, data berbentuk <i>hardfile</i> masih ada dalam <i>filling cabinet</i> dinas yang disimpan pada ruang arsip.
3	Dampak dari implementasi SIM persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.	a. Pengelolaan surat dengan aplikasi e-surat mempermudah pekerjaan pengadministrasian surat, dan memberikan fleksibilitas waktu karena dapat diakses kapanpun diperlukan. b. Pengadministrasian surat akan lebih tertata atau terstruktur, karena semua file sudah dalam bentuk <i>softfile</i> dan terkumpul dalam e-surat/. c. Arsip yang tercipta terstruktur sehingga penemuan kembali surat lebih mudah, cepat, dan efisien waktu. d. Arsip lebih tertata, dan mengurangi penggunaan banyak buku untuk penyimpanan data dalam ruang fisik. e. Mengurangi resiko kehilangan data karena surat sudah ter- <i>backup</i> dalam aplikasi e-surat, jadi arsip surat berbentuk <i>softfile</i> dan <i>hardfile</i>. f. Hambatan implementasi e-surat koneksi internet ketika tidak stabil dan <i>server down</i> membutuhkan <i>maintenance</i> yang lama atau waktu perawatan yang lama.

BAB V

PEMBAHASAN

Pembahasan terhadap temuan peneliti yang telah dikemukakan dalam bab 4 mempunyai arti penting untuk keseluruhan kegiatan penelitian. Hasil dari temuan penelitian penulis akan memaparkan pembahasan secara runtut dan mengaitkannya dengan beberapa teori yang disesuaikan dengan fokus penelitian, yaitu : a) Latar belakang sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang; b) Implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang; c) Dampak dari implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

A. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Latar belakang sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa latar belakang dari implementasi yang dilakukan untuk sistem informasi manajemen surat merupakan suatu kebijakan dan inovasi dalam upaya mengelola kearsipan elektronik atau dengan komputerisasi. Pengelolaan kearsipan yang semula manual dapat dilakukan dengan digitalisasi untuk mendukung reformasi yang sudah menuju digitalisasi. Latar belakang sistem informasi manajemen persuratan dimanfaatkan bertujuan untuk kemudahan pelayanan administrasi persuratan. Latar belakang dari implementasi adanya sistem informasi manajemen surat dalam arsip elektronik didukung dengan adanya

sumber daya yang mumpuni, dan media mendukung, sehingga dapat memenuhi kebutuhan. Dengan demikian, latar belakang adanya sistem informasi manajemen surat akan meningkatkan efisiensi dari pengelolaan surat menjadi arsip, dan dapat memenuhi kebutuhan pengguna baik untuk instansi, lembaga, ataupun individu.

Selaras dengan penelitian tersebut, dijelaskan oleh Eti Rochety dalam bukunya mengenai sistem informasi manajemen merupakan hubungan antara sumber daya manusia dengan aplikasi teknologi informasi untuk menyimpan, mengolah, dan mengambil data sebagai upaya mendukung proses pengambilan keputusan pada sebuah organisasi.⁷⁶ Latar belakang pengimplematasian sistem informasi manajemen berguna mendukung proses pengambilan keputusan serta mempermudah kinerja. Selain itu, Gordon B. Davis juga menjelaskan bahwa sistem informasi manajemen sebagai sistem manusia atau mesin yang terpadu dalam mendukung fungsi operasi, dan pengambilan keputusan pada organisasi.⁷⁷

Dari teori yang telah dipaparkan diatas menjadi jelas bahwa tujuan adanya latar belakang implementasi sistem informasi manajemen adalah untuk mendukung adanya pengambilan keputusan, mengefisienkan kinerja, memenuhi kebutuhan manusia. Hubungan antara manusia dan sistem informasi saat ini sangat berpengaruh pada keberlangsungan kerja sebagai kelancaran operasional.

⁷⁶ Eti Rochaety, "Sistem Informasi Manajemen (SIM)," 2016, 1–186 (hal. 11).

⁷⁷ B. Davis Gordon, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen* (Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo, 1999), hal. 47.

Berkaitan dengan hal ini sistem informasi manajemen pada organisasi, diperlukannya sistem pengelolaan manajemen yang baik. Sistem informasi manajemen akan menyederhanakan proses manajemen dengan memberikan informasi yang berguna untuk meningkatkan kinerja instansi / organisasi, dan mengintergrasikan berbagai informasi dari berbagai sumber data sehingga memberikan gambaran yang jelas tentang kondisi instansi / organisasi.⁷⁸ Sistem informasi manajemen surat atau e-surat direncanakan sebagai wadah kemudahan menyampaikan informasi untuk pelayanan pengelolaan arsip surat.

Latar belakang pengimplementasian sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan kearsipan dilakukan untuk mendukung penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik, yang didasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022, meliputi:

“1) Arah kebijakan dan strategi; 2) Kerangka kerja arsitektur sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE); 3) Referensi arsitektur SPBE Nasional; 4) Domain arsitektur SPBE Nasional; 5) Inisiatif strategis arsitektur SPBE Nasional.”⁷⁹

Selanjutnya kebijakan kearsipan yang mengatur adanya arsip elektronik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, yaitu:

“Arsip elektronik adalah arsip yang direncanakan untuk diciptakan yakni dibuat dan diterima dalam bentuk format elektronik atau arsip hasil alih media; proses pengendalian arsip elektronik yang secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan,

⁷⁸ Ahmand Zaki dan Diyan Yusri, *SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (Teori, Prinsip dan Penerapan)*, Jurnal Ilmu Pendidikan (Sonpedia Publishing Indonesia, 2024), VII, hal. 62.

⁷⁹ BPK RI 2022. Perpres Nomor 132 tahun 2022, Diakses <https://peraturan.bpk.go.id/Details/233483/perpres-no-132-tahun-2022> , pada tanggal 15 Agustus 2024 pukul 19.51 WIB

pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, akses, preservasi, dan pemanfaatannya.”⁸⁰

Berdasarkan hasil temuan peneliti dilapangan menganalisa bahwa latar belakang implementasi sistem informasi manajemen persuratan dilakukan untuk mendukung otomatisasi arsip, yang bearti mengubah kegiatan pengarsipan manual menjadi pengarsipan elektronik. Perencanaan sistem informasi manajemen surat menggunakan kemajuan teknologi yang memudahkan pengelolaan arsip dan membantu pekerjaan arsiparis. Selain itu perencanaan sistem informasi manajemen surat dilakukan untuk membantu pekerjaan arsiparis melaksanakan kegiatan pengarsipan lebih efektif efisien.

2. Implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang

Implementasi yang akan dibahas ialah penerapan SIM berupa tindakan pengelolaan arsip elektronik surat. Dalam pengimplementasian sistem informasi manajemen membutuhkan peralatan atau media berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*). Perangkat lunak yang digunakan diantaranya Google drive instansi, jaringan internet, dan Microsoft Word Office. Sedangkan untuk perangkat keras yang digunakan diantaranya seperti komputer, *scanner*, *printer*, dan server. Perangkat atau media tersebut akan membantu proses pengimplementasian pengolahan arsip elektronik. Adapun fungsi dari perangkat tersebut, yaitu:

⁸⁰ BPK RI, 2021, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021. Diakses <https://peraturan.bpk.go.id/Details/192784/peraturan-anri-no-6-tahun-2021> pada tanggal 15 Agustus 2024 pukul 20.10 WIB

1. Internet, digunakan sebagai penghubung komputer dengan sistem aplikasi surat untuk pengarsipan.
2. Google drive instansi, sebagai penyimpanan untuk *backup* data setelah di scan dan yang akan dimasukkan kedalam aplikasi.
3. Microsoft Word Office, digunakan untuk mengolah kata dalam pembuatan surat.
4. Komputer, sebagai sistem yang menjalankan *software* dan pengolah data.
5. Server, digunakan untuk penyimpanan data, pusat dan server yang terhubung ke beberapa komputer.
6. *Scanner*, sebagai pemindai dokumen yang berbentuk *hardfile* menjadi *softfile* yang nantinya akan disimpan kedalam komputer.
7. *Printer*, sebagai alat untuk mencetak dokumen surat seperti surat disposisi pimpinan.

Selaras dengan jurnal penelitian Dellia Santi Wulandari dan Ismaya, mengenai kearsipan surat elektronik dipaparkan bahwa alat yang digunakan pengarsipan elektronik berbeda dengan pengarsipan cetak. Perangkat yang digunakan yaitu berupa perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Untuk *hardware* adalah perangkat komputer yang terlihat, seperti komputer, desktop, pemindai dokumen / *scanner*, dan perangkat penyimpanan seperti flash drive, google drive, DD, MMC, dll. Dan untuk *software* adalah perangkat lunak yang memfasilitasi pengelolaan arsip, diantaranya seperti E-Filling, SIMARDI, SIPAS, dll.⁸¹

⁸¹ Wulandari dan Ismaya, hal. 41.

Pada kajian pustaka disebutkan bahwa pengimplementasian sistem informasi manajemen surat dalam pengelolaan arsip elektronik sangat penting dilakukan untuk kemudahan efisiensi pekerjaan. Sebagaimana yang dijelaskan Read & Ginn tentang pengarsipan elektronik yaitu pengelolaan informasi atau data sebagai pengendalian sistematis. Pengelolaan arsip secara elektronik melalui beberapa tahapan diantaranya penciptaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan atau pengorganisasian, temu kembali dan pemusnahan.⁸²

Berdasarkan hasil temuan peneliti dilapangan, implementasi sistem informasi manajemen surat dalam pengarsipan elektronik sudah sebagian dilakukan di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang sesuai dengan teori Read dan Ginn, yakni meliputi:

1. Penciptaan dan penyimpanan arsip, yaitu arsip yang dibuat dan disimpan secara sekaligus dengan menghubungkan langsung kedalam sistem pengarsipan digital yaitu e-surat. Setiap arsip elektronik akan disimpan dalam bentuk *softfile* dalam e-surat , proses penciptaan dan penyimpanan termasuk dalamnya adalah pemindaian dokumen berupa data surat, dan konversi atau mengubah dokumen menjadi data permanen.
2. Pendistribusian dan penggunaan, yaitu dengan adanya tugas staf pengadministrasian surat termasuk didalamnya kegiatan proses penginputan surat masuk dalam aplikasi e-surat sehingga menjadi arsip.

⁸² Read dan Gean lea, hal. 7–8.

Kegiatan ini dilakukan untuk menyimpan kembali arsip yang semula berbentuk *hardfile* menjadi *softfile* yang nantinya akan melihara arsip dan meningkatkan pemaikaian.

3. Pemeliharaan arsip, yaitu dengan memelihara lingkungan penyimpanan, sistem manajemen, dan peralatan yang digunakan dalam pengarsipan elektronik. Seperti halnya kegiatan mengembangkan prosedur operasional standar (SOP) sebagai bentuk upaya melindungi data keamanan arsip dari pihak yang tidak berwenang. Selain itu, pemeliharaan juga dilakukan oleh arsiparis dan staf pengadministrasian persuratan dengan memelihara *hardware* dan *software* yang digunakan agar alat tetap mutakhir dengan adanya perubahan zaman.
4. Temu kembali arsip, yaitu akan melibatkan konfirmasi dari keberadaan arsip elektronik. Catatan arsip penting yang disimpan dalam tempatnya berupa sistem informasi akan memudahkan keberadaan arsip ditemukan. Temu kembali arsip surat yang sudah dilakukan dinas adalah dengan adanya fitur penggunaan cek surat, dengan memasukan nomor agenda surat. Dalam pengecekan surat juga sudah diketahui status surat apakah sudah terdisposisi atau belum. Kegiatan ini akan mempermudah arsiparis dalam mengontrol kegiatan proses pengarsipan surat.
5. Pemusnahan surat belum pernah dilakukan artinya semua file pengarsipan surat masuk dan keluar masih ada. Arsip surat masuk dapat dicari melalui aplikasi e-surat dan surat keluar dapat dicari berupa *hardfile* nya karena belum ada proses secara elektroniknya.

Berdasarkan pembahasan diatas, hasil pengimplementasian sudah selaras dengan standar operasional. Sehingga akan mempermudah bagi penanggung jawab arsip untuk mengawasi jumlah dan keberadaan arsip.

3. Dampak yang ditimbulkan dari implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

Berdasarkan hasil penelitian dari pengimplementasian sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik, dikaitkan dengan teori Gordon B. Davis dan Margrethe H. Oslon yaitu sistem informasi manajemen harus mencakup dimensi efisiensi, efektivitas, dan keuntungan yang kompetitif. Ketiga dimensi ini merupakan standar pengukuran dari kinerja sistem informasi manajemen.⁸³ Selain itu, ketiga dimensi tersebut dijadikan hal yang penting dalam upaya menghasilkan pengimplementasian yang baik, maksimal, dan sesuai dengan tujuan organisasi/instansi/lembaga.

Dari observasi dan wawancara penelitian dengan staf pengadministrasian surat di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang terhadap implementasi penggunaan e-surat untuk arsip elektronik, sudah memenuhi ketiga dimensi sistem informasi manajemen, diantaranya:

1. Efisiensi yaitu dengan menggunakan sumber daya manusia yang optimal untuk menghasilkan pengelolaan manajemen arsip terstruktur.
- Selain itu, efisiensi berupa waktu yang cepat dan biaya yang minimal.

⁸³ Margrethe H. Oslon Gordon B. Davis, *Management information systems : conceptual foundations, structure, and development*, 2 ed. (New York, 2015).

Sistem informasi manajemen *e-surat* mampu memproses data dengan cepat, dan akurat sehingga memberikan informasi tepat bagi pihak terkait.

2. Efektifitas yaitu menganalisis kebutuhan pengguna *e-surat* dengan pemenuhan kebutuhan secara spesifik untuk menyediakan akses informasi arsip. Selain itu, dimensi efektifitas juga berupa peningkatan kinerja organisasi dengan menilai kontribusi sistem tersebut pada peningkatan produktifitas pelayanan.
3. Keuntungan Kompetitif yaitu dengan kemampuan sistem *e-surat* untuk memberikan keunggulan berkelanjutan bagi instansi khususnya untuk kearsipan elektronik untuk menghadapi kemajuan teknologi.

Dengan demikian untuk lebih mendukung hasil upaya ketiga dimensi sistem informasi manajemen yang dilakukan dalam pengelolaan arsip surat dinas melakukan upaya lain untuk diakhir pengimplementasian yaitu survei kepuasan masyarakat.

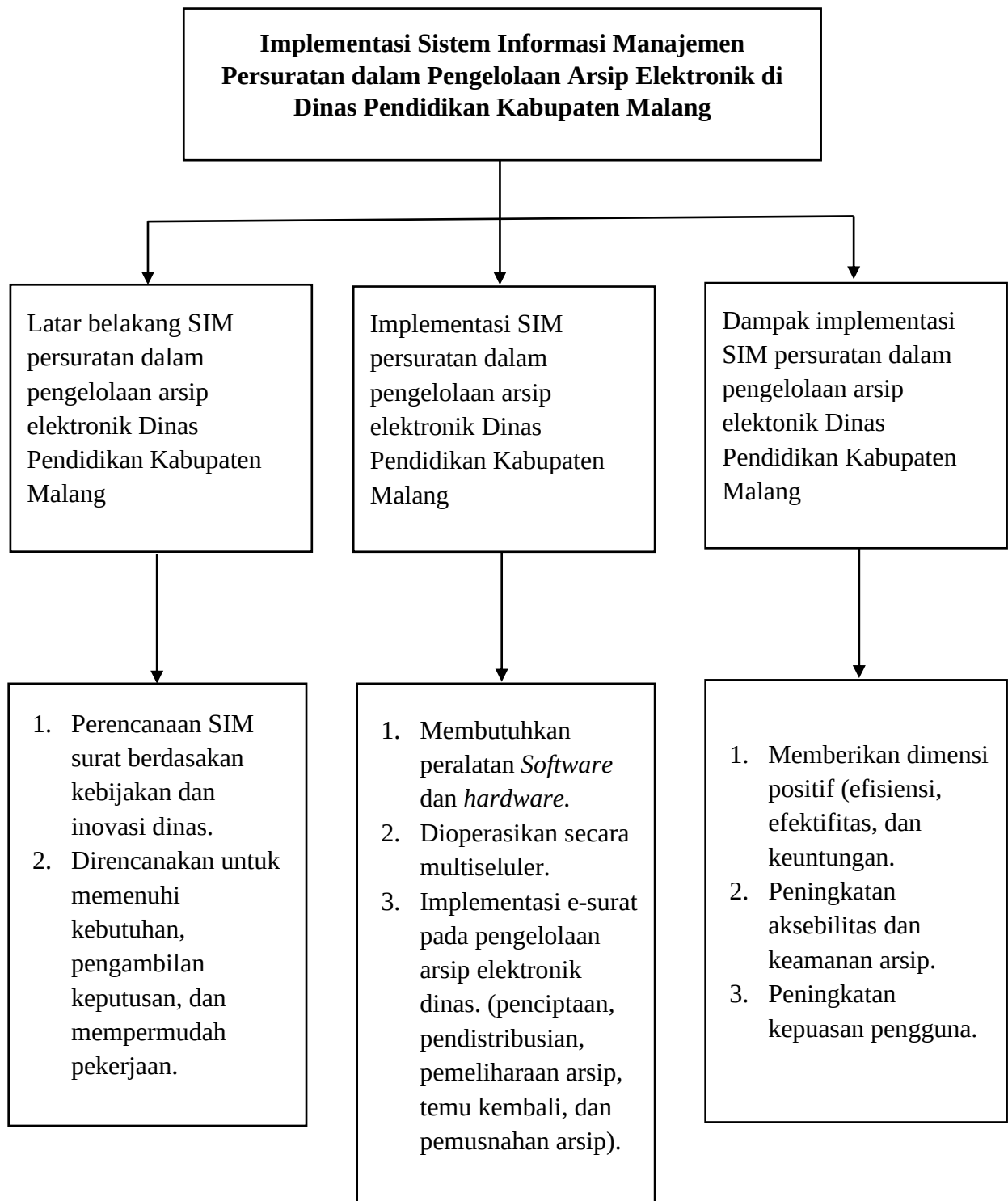
Dari hasil temuan penelitian, survei kepuasan masyarakat dilakukan sebagai bentuk penilaian atau evaluasi untuk pelayanan pengelolaan arsip persuratan. Dalam survei yang dilakukan juga dapat terlihat berapa banyak penanganan surat telah dilakukan oleh dinas selama awal tahun 2024 sampai sekarang. Hal ini selaras dengan Farkhan Himie bahwa survei yang dilakukan dan dituangkan dalam Indeks Kepuasan Masyarakat merupakan

bentuk evaluasi dari pengguna, dan yang menjadi tolak ukur adalah akuntabilitas kinerja.⁸⁴

Berdasarkan pembahasan di atas temuan penelitian dilapangan, adalah pengelolaan arsip elektronik dengan e-surat menghasilkan perubahan yang signifikan. Perubahan yang terjadi berupa hasil atau dampak dari pengimplementasian sistem informasi manajemen surat. Dampak yang terjadi diantaranya, pertama untuk peningkatan efisiensi operasional yaitu proses pengelolaan surat menjadi lebih cepat, mengurangi waktu saat memproses surat, pengarsipan yang mudah dicari kembali, serta mengurangi penggunaan dokumen fisik berkat pengarsipan elektronik. Kedua, untuk peningkatan aksesibilitas dan keamanan data yaitu kepala dinas/arsiparis dapat mengakses arsip dengan lebih cepat melalui e-surat tanpa harus membuka dokumen *hardfilenya*, dan membantu melindungi informasi penting karena adanya backup data dalam bentuk elektronik. Ketiga, untuk peningkatan kepuasan pengguna yaitu pelaporan peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan surat dan arsip yang baik.

⁸⁴ Farkhan Himie, "Inovasi Pelayanan Pelanggan Berbasis Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang," *MIMBAR ADMINISTRASI FISIP UNTAG Semarang*, 20.1 (2023), 1–20 (hal. 6).

B. Bagan Hasil Penelitian



Bagan 5.1 Hasil Penelitian

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan paparan data dan analisis data diatas, selanjutnya peneliti akan memaparkan kesimpulan dari implementasi sistem informasi manajemen surat dalam pengelolaan arsip elektronik Dinas Pendidikan Kabupaten Malang. Adapun kesimpulan yang diperoleh adalah:

1. Latar belakang sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang
 - a. Latar belakang sistem informasi manajemen surat direncanakan dengan tujuan untuk kemudahan pelayanan administrasi surat khususnya dalam kearsipan, serta sebagai upaya untuk meningkatkan ketertiban kearsipan dalam penyimpanan penciptaan arsip.
 - b. Aplikasi e-surat merupakan bentuk inovasi yang dibuat oleh dinas pendidikan sebagai bentuk reformasi menuju digitalisasi.
 - c. Penanggung jawab perencanaan terhadap e-surat adalah subag renvapor dan penyedia, sedangkan penanggung jawab terhadap penggunaan e-surat adalah arsiparis dan staf pengadministrasian persuratan.
2. Implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang
 - a. Implementasi SIM persuratan dilaksanakan menggunakan komputer yang berkoneksi dengan aplikasi e-surat yang dioperasikan oleh staf pengadministrasian surat dan arsiparis.

- b. Firtur- fitur yang terdapat dalam aplikasi membantu pengelolaan arsip elektronik dengan mempercepat kegiatan dari mulai penginputan surat masuk, pencetakan disposisi, statistik surat masuk dan keluar, dan penyimpanan arsip surat.
 - c. Penggunaan e-surat untuk arsip elektronik di dinas pendidikan belum sepenuhnya diterapkan karena surat keluar belum semuanya dilakukan pengurusan dalam aplikasi, penggunaan aplikasi yang sepenuhnya untuk arsip surat masuk. Seluruh proses pengimplementasian tersebut sudah disesuaikan pada standar operasional sehingga semua dapat berjalan dengan lancar. Adapun jika dalam pengimplementasian di instansi mengalami hambatan dapat segera diatasi.
3. Dampak dari implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.
- a. Pengimplementasian SIM persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik membawa perubahan yang signifikan. Dengan adanya inovasi yang dilakukan dinas pendidikan memberikan kemudahan bagi instansi/pegawai/ dan masyarakat umum untuk proses pelayanan administrasi arsip persuratan.
 - b. Selain itu pengarsipan elektornik yang dilakukan pada surat masuk dan keluar dinas pendidikan akan mempermudah Kepala Dinas dan Arsiparis untuk mengontrol pengadminstrasian persuratan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian terkait Implementasi Sistem Informasi Manajemen Surat dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Dinas Kabupaten

Malang yang telah disimpulkan peneliti, peneliti menyampaikan beberapa saran yang dapat dipertimbangkan:

1. Bagi pihak pemerintah Kabupaten Malang, disarankan untuk memberlakukan komputerisasi atau digitalisasi secara penuh dalam proses pengarsipan untuk menjaga ketertiban pengelolaan arsip. Kemudian pemerintah melakukan sinkronisasi kearsipan sehingga dapat terhubung langsung dengan lembaga kearsipan.
2. Bagi pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, disarankan untuk tetap terus mengembangkan pemanfaatan sistem informasi manajemen yang diintegrasikan dengan jaringan internet, sehingga kedepannya dapat lebih bermanfaat untuk pengelolaan kearsipan. Dengan adanya pengembangan berkelanjutan pada instansi akan berdampak pada efisiensi operasional dalam pengelolaan data arsip, mempercepat proses pencarian arsip, dan meningkatkan kualitas pelayanan secara menyeluruh.
3. Bagi pihak pembaca atau peneliti selanjutnya, diharapkan dapat mengambil manfaat dari penelitian ini dan memanfaatkannya sebagai sumber referensi.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Siswanto, dan Husni Bt Salam, "Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan," *Journal of Administrative and Social Science*, 3.1 (2022)
- Agustin, Hamdi, "Sistem Informasi Manajemen Menurut Prespektif Islam," *Jurnal Tabarru': Islamic Banking and Finance*, 1.1 (2018)
- Al-Sheikh, DR. Abdullah bin Muhammad bin Abdurahman bin Ishaq, "Kitab tafsir ibnu katsir jilid 1," ١٩٩٤ منشورات جامعة دمشق,
- Alfiansyah, Fahrul, Fakultas Sains, dan Dan Teknologi, "Mengenal Komponen Sistem Informasi Manajemen," *Jurnal Sistem Informasi Manajemen No*, 1.1 (2021)
- Amalia Razak, Safira, "Konsep Dasar,Proses,dan Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan"
- Azizah, Farah, Novia, dan Agung Kuswanto, "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar," *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal*, 10.1 (2021), 67–70
- Burhanudin Gesi, Rahmat Laan, Fauziyah Lamaya, "Manajemen dan Eksekutif," *jurnal manajemen*, 3 (2019), 122–30
- Chamdan Purnama, *Sistem Informasi Manajemen*, ed. oleh Chairul Anam (Insan Global, 2008)
- Dachyar, M, *Sistem Informasi Manajemen*, Universitas Indonesia Publishing, 2022
- Dr. H Zuchri Abdussamad, S.I.K., M.Si, *Metode Penelitian Kualitatif*, Syakir Media Press, 1 ed., 2021
- Emani, Tiara Safira, Chandra Kirana, Laras Citra Pramesti, dan Akhmad Zaenul Ibad, "Ruang Lingkup sistem informasi pendidikan dalam lembaga pendidikan," *Promis*, 3.1 (2022)
- Farkhan Himie, "Inovasi Pelayanan Pelanggan Berbasis Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang," *MIMBAR ADMINISTRASI FISIP UNTAG Semarang*, 20.1 (2023), 1–20
- Gordon, B. Davis, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen* (Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo, 1999)
- Gordon B. Davis, Margrethe H. Oslon, *Management information systems : conceptual foundations, structure, and development*, 2 ed. (New York, 2015)

- H. Rusdiana, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Konsep, Prinsip, dan Aplikasi*, ed. oleh Mr. Muhandi dan Tresna Nurhayati, *Pusat Penelitian dan Penerbitan UIN SGD Bandung 2018* (Bandung, 2019)
- Hantoro, Ramandha Rudwi, Lias Hasibuan, dan Kasful Anwar, “Administrasi Pendidikan: Unsur dan Bidang Garapan Administrasi Pada Sekolah,” *Jurnal Hikmah*, 10.1 (2021), 20–30
- Hendriyani, M, “Proses Pengelolaan Arsip Inaktif di Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) pada Kementerian Pekerjaan Umum,” *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah ...*, 7 (2018)
- Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto, *Manajemen Kesekretariatan* (Gosyen Publishing, 2014)
- Ida Nuraida, *Manajemen Perkantoran* (PT Kanisius, 2022)
- Indrya Mulyaningsih, M.Pd, “Terampil Surat Menyurat,” 2012
- Kadir, Abdul, *Pengenalan Sistem Informasi*, ed. oleh H Dewi, *Edisi Revisi* (Andi Yogyakarta, 2014)
- Khaerudin, Khaerudin, “Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik di MTsN Kota dan Kabupaten Serang,” *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 4.02 (2018), 251
- Khodijah, “Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi,” *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, 3.2 (2018)
- Komputer, Jurnal Ilmu, dan Manajemen Jikem, “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada bagian Loker Penerimaan Surat di Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional (BPN) Provinsi Sumatera Utara,” 2.2 (2022)
- Lestati, Puji, “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di SMK Negeri Karangpucung Kabupaten Cilacap,” *Ilmiah Mahasiswa Pascasarjana Administrasi Pendidikan*, 5 (2017), 61–68
- Mardiati, Wiwiet, “Tantangan Manajemen Arsip Elektronik di Era 2.0,” *Jurnal Vokasi Indonesia*, 3.2 (2015)
- Mariskha Z, *Memahami Surat Formal Disertai Berbagai Macam Contoh Surat* (Graha Ilmu, 2015)
- Masayu Rosyidah, S.T.M.T., dan S.T.M.S. Rafiq Fijra, *Metode Penelitian* (Deepublish, 2021)
- Miles, M B, A M Huberman, dan J Saldana, *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (SAGE Publications, 2014)

- Nursholeh, Yodhika dan Sutirman, “Pengelolaan Surat Elektronik di Kantor Disperindag Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,” *Sustainability (Switzerland)*, 11.1 (2019)
- Peraturan Bupati Kabupaten Malang, “Peraturan Bupati Malang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan,” 2016
- Peraturan Daerah Kabupaten Malang, “Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah” (Kabupaten Malang, 2016)
- Pratiwi, Titis, “Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik,” *Al Maktabah*, 2 (2017)
- Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*, Antasari Press, 2011
- Rahman, Wahyudin, La Saudin, dan Neneng Sri Wahyuni, *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen, Islamic Education Management* (Widina Bhakti Persada Bandung, 2020)
- Read, Judith, dan Mary Gean lea, *Record Management 8th Edition*, South-Western Publishing Co, 2007
- Rochaety, Ety, “Sistem Informasi Manajemen (SIM),” 2016, 1–186
- Serewicz, Lawrence, “Do we need bigger buckets or better search engines?: The challenge of unlimited storage and semantic web search for records management,” *Records Management Journal*, 2010
- Sonia, Nur Rahmi, “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (Simdik) dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo,” *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management*, 1.1 (2020), 94–104
- Sulistyawati, S.Si., MPH., Ph.D., *Buku Ajar Metode Penelitian Kualitatif, K-Media*, 2023, v
- Wahyuni, Ani, “Pentingnya Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Dalam Meningkatkan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan,” *Journal of Chemical Information and Modeling*, 2019
- Wulandari, Dellia Santi, dan Ismaya, “Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital,” *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, 3.2 (2023)
- Yusma Sari, Riazmi, dan Siti Rohyanti Zulaikha, “Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat,” *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 6.1 (2020)
- Yusri, Ahmand Zaki dan Diyan, *SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (Teori, Prinsip dan Penerapan)*, Jurnal Ilmu Pendidikan (Sonpedia Publishing

Indonesia, 2024), VII

- Adi Siswanto, dan Husni Bt Salam, “Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan,” *Journal of Administrative and Social Science*, 3.1 (2022)
- Agustin, Hamdi, “Sistem Informasi Manajemen Menurut Prespektif Islam,” *Jurnal Tabarru’: Islamic Banking and Finance*, 1.1 (2018)
- Al-Sheikh, DR. Abdullah bin Muhammad bin Abdurahman bin Ishaq, “Kitab tafsir ibnu katsir jilid 1,” ١٩٩٤ منشورات جامعة دمشق,
- Alfiansyah, Fahrul, Fakultas Sains, dan Dan Teknologi, “Mengenal Komponen Sistem Informasi Manajemen,” *Jurnal Sistem Informasi Manajemen No*, 1.1 (2021)
- Amalia Razak, Safira, “Konsep Dasar,Proses,dan Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan”
- Azizah, Farah, Novia, dan Agung Kuswanto, “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar,” *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal*, 10.1 (2021), 67–70
- Burhanudin Gesi, Rahmat Laan, Fauziyah Lamaya, “Manajemen dan Eksekutif,” *jurnal manajemen*, 3 (2019), 122–30
- Chamdan Purnama, *Sistem Informasi Manajemen*, ed. oleh Chairul Anam (Insan Global, 2008)
- Dachyar, M, *Sistem Informasi Manajemen*, Universitas Indonesia Publishing, 2022
- Dr. H Zuchri Abdussamad, S.I.K., M.Si, *Metode Penelitian Kualitatif*, Syakir Media Press, 1 ed., 2021
- Emani, Tiara Safira, Chandra Kirana, Laras Citra Pramesti, dan Akhmad Zaenul Ibad, “Ruang Lingkup sistem informasi pendidikan dalam lembaga pendidikan,” *Promis*, 3.1 (2022)
- Farkhan Himie, “Inovasi Pelayanan Pelanggan Berbasis Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang,” *MIMBAR ADMINISTRASI FISIP UNTAG Semarang*, 20.1 (2023), 1–20
- Gordon, B. Davis, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen* (Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo, 1999)
- Gordon B. Davis, Margrethe H. Oslo, *Management information systems: conceptual foundations, structure, and development*, 2 ed. (New York, 2015)

- H. Rusdiana, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Konsep, Prinsip, dan Aplikasi*, ed. oleh Mr. Muhandi dan Tresna Nurhayati, *Pusat Penelitian dan Penerbitan UIN SGD Bandung 2018* (Bandung, 2019)
- Hantoro, Ramandha Rudwi, Lias Hasibuan, dan Kasful Anwar, “Administrasi Pendidikan: Unsur dan Bidang Garapan Administrasi Pada Sekolah,” *Jurnal Hikmah*, 10.1 (2021), 20–30
- Hendriyani, M, “Proses Pengelolaan Arsip Inaktif di Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) pada Kementerian Pekerjaan Umum,” *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah ...*, 7 (2018)
- Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto, *Manajemen Kesekretariatan* (Gosyen Publishing, 2014)
- Ida Nuraida, *Manajemen Perkantoran* (PT Kanisius, 2022)
- Indrya Mulyaningsih, M.Pd, “Terampil Surat Menyurat,” 2012
- Kadir, Abdul, *Pengenalan Sistem Informasi*, ed. oleh H Dewi, *Edisi Revisi* (Andi Yogyakarta, 2014)
- Khaerudin, Khaerudin, “Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik di MTsN Kota dan Kabupaten Serang,” *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 4.02 (2018), 251
- Khodijah, “Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi,” *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, 3.2 (2018)
- Komputer, Jurnal Ilmu, dan Manajemen Jikem, “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada bagian Loker Penerimaan Surat di Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional (BPN) Provinsi Sumatera Utara,” 2.2 (2022)
- Lestati, Puji, “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di SMK Negeri Karangpucung Kabupaten Cilacap,” *Ilmiah Mahasiswa Pascasarjana Administrasi Pendidikan*, 5 (2017), 61–68
- Mardiati, Wiwiet, “Tantangan Manajemen Arsip Elektronik di Era 2.0,” *Jurnal Vokasi Indonesia*, 3.2 (2015)
- Mariskha Z, *Memahami Surat Formal Disertai Berbagai Macam Contoh Surat* (Graha Ilmu, 2015)
- Masayu Rosyidah, S.T.M.T., dan S.T.M.S. Rafiq Fijra, *Metode Penelitian* (Deepublish, 2021)
- Miles, M B, A M Huberman, dan J Saldana, *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (SAGE Publications, 2014)

- Nursholeh, Yodhika dan Sutirman, “Pengeloaan Surat Elektronik di Kantor Disperindag Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,” *Sustainability (Switzerland)*, 11.1 (2019)
- Peraturan Bupati Kabupaten Malang, “Peraturan Bupati Malang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan,” 2016
- Pratiwi, Titis, “Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik,” *Al Maktabah*, 2 (2017)
- Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*, Antasari Press, 2011
- Rahman, Wahyudin, La Saudin, dan Neneng Sri Wahyuni, *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen, Islamic Education Management* (Widina Bhakti Persada Bandung, 2020)
- Read, Judith, dan Mary Gean lea, *Record Management 8th Edition*, South-Western Publishing Co, 2007
- Rochaety, Ety, “Sistem Informasi Manajemen (SIM),” 2016, 1–186
- Serewicz, Lawrence, “Do we need bigger buckets or better search engines?: The challenge of unlimited storage and semantic web search for records management,” *Records Management Journal*, 2010
- Sonia, Nur Rahmi, “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (Simdik) dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo,” *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management*, 1.1 (2020), 94–104
- Sulistiyawati, S.Si., MPH., Ph.D., *Buku Ajar Metode Penelitian Kualitatif, K-Media*, 2023, v
- Wahyuni, Ani, “Pentingnya Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Dalam Meningkatkan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan,” *Journal of Chemical Information and Modeling*, 2019
- Wulandari, Dellia Santi, dan Ismaya, “Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital,” *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, 3.2 (2023)
- Yusma Sari, Riazmi, dan Siti Rohyanti Zulaikha, “Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat,” *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 6.1 (2020)
- Yusri, Ahmand Zaki dan Diyan, *SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (Teori, Prinsip dan Penerapan)*, Jurnal Ilmu Pendidikan (Sonpedia Publishing Indonesia, 2024), VII.

LAMPIRAN

INSTRUMEN PENELITIAN

No	Rumusan Masalah	Informan	Metode		
			Wawancara	Observasi	Dokumentasi
1	Bagaimana latar belakang sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang?	1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Malang. 2. Staf sub bagian renvapor. 3. Staf bagian umum kepegawaian (Staf Pengadminis trasian surat)	1. Apa latar belakang penerapan SIM persuratan. 2. Siapakah yang bertanggung jawab dalam SIM persuratan. 3. Siapakah yang menjadi sasaran dari SIM persuratan 4. Apa saja komponen yang diperlukan dalam SIM persuratan dan arsip elektronik. (sumber daya manusia/ sumber daya lainnya) 5. Apa tujuan penerapan SIM persuratan dalam arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang 6. Apa yang melatar belakangi penggunaan	Observasi mengenai perencanaan, penggunaan aplikasi.	1. Struktur Organisasi 2. Dokumen Visi, Misi instansi 3. Jobdes/ progam kerja.

			SIM persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik		
2	Bagaimana implementasi sistem informasi manajemen persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang	1. Kasubag Umum Kepegawaian 2. Admin e-surat 3. Staf bagian PTSP 4. Arsiparis	1. Kapan pengimplementasian SIM persuratan resmi diterapkan. 2. Apa saja yang menjadi data penting dalam pengimplementasiannya 3. Bagaimana penerapan SIM persuratan dalam arsip elektronik? 4. Bagaimana proses atau alur kerja SIM persuratan di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang. 5. Bagaimana pengelompokan surat pada arsip elektronik 6. Apakah arsip dalam aplikasi ini juga mengalami pemusnahan. 7. Bagaimana pelaksanaan <i>controlling</i> sistem yang	Observasi pengimplementasian SIM surat untuk arsip elektronik (e-surat)	1. SOP pengadministrasian surat masuk 2. SOP pengadministrasian surat keluar 3. Dokumentasi bentuk aplikasi 4. Dokumentasi pendukung aplikasi

			dilakukan arsiparis selaku penanggung jawab arsip.		
3	Bagaimana Dampak dari pengimplemantasian SIM persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang	1. Kasubag Umum Kepegawaian 2. Arsiparis 3. Staf sub bagian renvapor	1. Apa perbedaan antara sebelum dan sesudah penerapan SIM persuratan 2. Apa yang dirasakan dalam bidang pelayanan, bidang arsiparis, dan bidang administrasi terkait pengimplemantasian aplikasi. 3. Apa urgensi dan manfaat yang di dapatkan dari pengimplemantasian SIM persuratan dalam arsip elektronik. 4. Apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi dalam pengimplemantasian SIM persuratan dalam pengelolaan arsip elektronik	Observasi mengenai hasil implemantasi SIM, hasil berupa dampak dan hambatan.	1. Dokumentasi kegiatan-kegiatan selama jam operasional

Surat Izin Penelitian



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

Nomor : 1327/Un.03.1/TL.00.1/04/2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

4 April 2024

Kepada

Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Malang
di
Malang

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	: Afifah Berlian Julievida
NIM	: 200106110022
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	: Genap - 2023/2024
Judul Skripsi	: Implementasi Sistem Informasi Manajemen Persuratan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Dinas Pendidikan Kabupaten Malang
Lama Penelitian	: April 2024 sampai dengan Juni 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.

A. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik

Muhammad Walid, MA
19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Surat Balasan Izin Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PENDIDIKAN

Jalan Penarukan 1 Kepanjen Telepon 0341-393935 Faksimile 0341-393937
E-mail dispendik@malangkab.go.id Website : http://dispendik.malangkab.go.id
Kepanjen 65163

SURAT IZIN

NOMOR : 400.3.5.3/ 1711 / 35.07.301/2024

TENTANG

PENELITIAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MALANG

Dasar : Surat Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Ibrahim Malang Nomor : 1327/Un.03.1/TL.00.1/04/2024 tanggal 4 April 2024 tentang Izin Penelitian, a.n

MEMBERI IZIN

Kepada

Nama : Afifah Berlian Julievida
NIM : 200106110022
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Alamat : Jalan Gajayana 50 Malang

Untuk : Melaksanakan Penelitian dengan Judul Implementasi Sistem Informasi Manajemen Persuratan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Dinas Pendidikan Kabupaten Malang Mulai Bulan April 2024 s.d. Juni 2024.

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
SEKRETARIS,

ROSYITA DEWI S.H., M.AP.
Pembina Tingkat I
NIP. 19720804 199803 2 009

Tembusan :
Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Malang

DOKUMENTASI PENELITIAN



Dokumentasi wawancara bersama Ibu Santi Eka Rahmawati selaku Staf Pengadministrasian Persuratan



Dokumentasi setelah wawancara Wawancara bersama Ibu Dita Isnaeni selaku Arsiparis Dinas Pendidikan Kabupaten Malang



Dokumentasi wawancara bersama Bapak Susilo Umardani selaku Staf Subag Renvapor dan Penyedia



Pelayanan di Dinas Pendidikan Kabupaten Malang



Ruang Arsip Dinas Pendidikan Kabupaten Malang



Observasi langsung ke ruang arsip Dinas Pendidikan Kabupaten Malang bersama dengan Ibu Dita Isnaeni selaku Arsiparis dinas

BIODATA PENELITIAN



Nama	: Afifah Berlian Julievida
NIM	: 200106110022
Tempat, tanggal lahir	: Malang, 7 Juli 2002
Alamat	: Wonokerto, RT. 34 RW. 06, Kec. Bantur, Kab. Malang
Fakultas/ Progam Studi	: Ilmu Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Email	: 200106110022@student.uin-malang.ac.id
Riwayat Pendidikan	: RA As-Sa'adah SDN Wonokerto 1 MTsN Malang 3 MAN 1 Malang UIN Maulana Malik Ibrahim Malang