EVALUASI APLIKASI SINADINE
DALAM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK
DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

SKRIPSI

Oleh:

Arina Sabela

NIM. 210106110059

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG 2025

EVALUASI APLIKASI SINADINE
DALAM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK
DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

SKRIPSI

Diajukan Kepada

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Starta Satu Sarjana

Oleh:

Arina Sabela

NIM. 210106110059

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MAIL IBRAHIM

MALANG 2025

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI

EVALUASI APLIKASI SINADINE

DALAM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK

DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA

PROVINSI JAWA TIMUR

Oleh:

Arina sabela

NIM. 210106110059

Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertanggungjawabkan dalam sidang skripsi

Dosen Pembimbing

Walid Fajar Antariksa,M.M.

NIP. 19861121 201503 1 003

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

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

NIP. 19781119 200604 1 001

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul "**Evaluasi Aplikasi SiNaDinE dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur**" oleh Arina Sabela ini telah dipertahankan didepan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal 21 Maret 2025.

Dewan Penguji	Tanda Tangan
Ketua Sidang :	
Prof. Dr.H. Nur Ali,M.Pd NIP. 196504031998031002	
Sekretaris Sidang :	
Walid Fajar Antariksa,M.M NIP. 198511212015031003	
Penguji :	
Dr. Sutrisno,M.Pd NIP. 196504031995031002	
Dosen Pembimbing :	
Walid Fajar Antariksa,M.M NIP. 198511212015031003	

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

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

NIP. 196504031998031002

LEMBAR NOTA DINAS PEMBIMBING

Walid Fajar Antariksa,M.M.

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

10 Februari 2025

Nota Dinas Pembimbing

Hal : Skripsi Arina Sabela

Lamp : 4 (Empat) Eksemplar

Yang Terhormat,

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

Di Malang

Assalamualaikum Wr. Wb.

Setelah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari sisi isi, bahasa, maupun Teknik penulisan, dan setelah membaca serta mengoreksi skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama	: Arina Sabela
NIM	: 210106110059
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	: Evaluasi Aplikasi SiNaDinE dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

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

Wassalamualaikum Wr. Wb

Dosen Pembimbing,

Walid Fajar Antariksa,M.M

NIP. 19861121 201503 1 003

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama : Arina Sabela
NIM : 210106110059
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Evaluasi Aplikasi SiNaDinE dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa skripsi yang berjudul "Evaluasi Aplikasi SiNaDinE dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur" benar-benar diselesaikan oleh yang membuat pernyataan dan tidak terdapat karya atau pendapat orang lain, kecuali secara tertulis jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama dan dicantumkan dalam daftar psutaka sebagai sumber yang dikutip.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sadar dan sebenar-benarnya, tanpa ada unsur keterpaksaan dari pihak luar.

Malang, Januari 2025

Hormat saya,

Arina Sabela

210106110059

Dipindai dengan CamScanner

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيْم

Alhamdulillah, dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT atas segala Rahmat, hidayah, dan inayah-Nya yang telah memberikan kesabaran bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW dan seluruh keluarga, sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Dengan penuh ketulusan dan rasa syukur, yang paling utama dan pertama karya ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua saya tercinta, H. Mahmud Manshur dan Hj. Asrifah yang telah menjadi sumber inspirasi dan kekuatan terbesar dalam hidup saya. Terimakasih untuk segala tirakat dan doa yang tak pernah putus, serta perjuangan yang tak pernah henti untuk putri bungsumu ini. Semoga Bapak dan Ibu selalu diberikah kesehatan, keberkahan, kebahagiaan dan dipanjangkan umur oleh Allah SWT.
2. Kakak-kakak saya, M. Anwar Mas'adi, Muh. Anwar Fu'ady, Inayatul Ummah, dan M. Anwar Asyrofi yang telah memberikan doa, dukungan, arahan serta motivasi dalam setiap langkah yang saya tempuh. Kehadiran kalian merupakan anugerah luar biasa bagi saya. Terimakasih atas semangat dan kebersamaan yang selalu menguatkan saya dalam menghadapi segala tantangan. Terima kasih juga telah menghadirkan keponakan-keponakan yang lucu-lucu seperti Kafaa, Kafi, Nadin, Aqna, dan Syaima yang menjadi penghibur serta obat dikala mengalami kesedihan.
3. Teman-teman seangkatan seperjuangan Program Studi MPI Angkatan 2021, khususnya MPI B yang saling menguatkan dan membersamai di masa perkuliahan.
4. Keluarga besar Ma'had Sunan Ampel Al Aly termasuk Mudir Ma'had, jajaran Pangasuh, jajaran Murobbi/ah, Musyrif/ah, keluarga Faza, keluarga Fazaroby, teman-teman kamar serta adik-adik dampingan dari pengabdian pertama hingga

terakhir, yang telah menjadi keluarga kedua bagi saya. Kehidupan di Ma'had telah memberikan begitu banyak pengalaman berharga bagi saya yang tidak hanya memperkaya ilmu keagamaan, tetapi juga pembentukan karakter, kedisiplinan, serta jiwa kepemimpinan dan tanggung jawab. Terlebih, saya sangat berterima kasih kepada Mabna Fatimah Az-zahra, di tempat ini saya mendapatkan Amanah untuk mengabdi selama 3 tahun berturut-turut, sehingga mabna ini menjadikan pembelajaran nyata bagi saya dalam memahami arti kepemimpinan, kebersamaan, kesabaran dan keikhlasan dalam berbagi ilmu, membimbing dan mendampingi adik-adik mahasantri. Semua pengalaman yang saya dapatkan di lingkungan Ma'had ini menjadi pelajaran yang sangat berharga dalam menemani perjalanan akademik dan kehidupan saya.

5. Seluruh teman-teman saya yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, baik dari teman bermain, teman menugas, teman nongki, teman *hiking*, teman KKM, teman dekat, teman seperjuangan, teman magang, teman maba, teman lintas prodi, teman PKPBA, maupun kenalan-kenalan yang telah hadir dalam berbagai fase kehidupan saya. Kalian semua telah menjadi bagian yang begitu berarti dalam perjalanan saya, memberikan warna, tawa, semangat serta kebersamaan yang tidak akan terlupakan. Terima kasih atas semua kebersamaan, cerita, nasihat, bantuan, serta waktu yang telah kita habiskan bersama, baik suka maupun duka. Kehadiran kalian telah membuat perjalanan akademik ini lebih bermakna dan berkesan. Semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Diri saya sendiri, terima kasih untuk segala usaha, kerja keras, ketekunan yang telah saya curahkan dalam menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih telah bertahan di saat sulit, tetap berjuang meskipun lelah, dan tidak menyerah meskipun menghadapi berbagai tantangan. Semoga pencapaian ini menjadi awal dari perjalanan yang lebih besar dan bermakna.

   Aamiiin ya Robbal 'Alamiin……

MOTTO

اِنَّ اللّٰهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتّٰى يُغَيِّرُوْا مَا بِاَنْفُسِهِمْۗ وَاِذَآ اَرَادَ اللّٰهُ بِقَوْمٍ سُوْۤءًا فَلَا مَرَدَّ لَهٗۚ وَمَا لَهُمْ مِّنْ دُوْنِهٖ مِنْ وَّالٍ

Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum hingga mereka mengubah apa yang ada pada diri mereka. Apabila Allah menghendaki keburukan terhadap suatu kaum, tidak ada yang dapat menolaknya, dan sekali-kali tidak ada pelindung bagi mereka selain Dia.

(Ar Ra'd; 11)

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN LATIN

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

A. Huruf

أ	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	ھ	h
د	d	ع	‘	ء	,
ذ	dz	غ	gh	ي	y
ر	r	ف	f		

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = ā

Vokal (i) panjang = ī

Vokal (u) Panjang = ū

C. Vokal Diftong

أَو = aw
اَي = ay

أُو = ū

إِي = ī

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur atas kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, hidayah, dan inayah-Nya serta sholawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang memberikan syafaat sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Evaluasi Aplikasi SiNaDinE dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur" sebagai syarat untuk memperoleh gelar Starta 1 (S1) di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun Ajaran 2024-2025.

Penulisan skripsi ini, tentunya tidak terlepas dari bantuan, dukungan, serta doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, M.A., selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Prof. Dr.H. Nur Ali, M.Pd., selaku Dekan FITK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I., M.Pd., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. H. Muhammad In'am Esha, M.Ag., selaku Dosen Wali yang sudah memberikan bimbingan akademik dan memotivasi selama di bangku perkuliahan.
5. Bapak Walid Fajar Antariksa, MM., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan serta ilmu dalam penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh Bapak/Ibu Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang telah membekali saya dengan ilmu dan pengalaman selama masa perkuliahan.
7. Dr. Akhmad Sruji Bahtiar, M.Pd.I., selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur beserta seluruh jajarannya, yang

telah meluangkan waktunya untuk membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.

8. Semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam menyelesaikan skripsi ini.

Saya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saya sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga karya ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi kontribusi kecil dalam pengembangan ilmu pengetahuan.

Akhir kata, saya berharap semoga Allah SWT senantiasa memberikan Rahmat dan keberkahan bagi semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini. Semoga pula kita semua selalu mendapatkan syafaat dari Nabi Muhammad SAW di hari kiamat kelak.

Malang, 22 Februari 2025

Arina Sabela

210106110059

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI iii
LEMBAR NOTA DINAS PEMBIMBING v
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN v
HALAMAN PERSEMBAHAN vii
MOTTO ..... **ix**
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN LATIN ..... **x**
KATA PENGANTAR ..... **xi**
DAFTAR ISI ..... **xiii**
DAFTAR TABEL ..... **xvi**
DAFTAR GAMBAR ..... **xvii**
ABSTRAK xviii
ABSTRACT ..... **xix**
الملخص xx
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Konteks Penelitian 1
B. Fokus Penelitian 5
C. Tujuan Penelitian 5
D. Manfaat Penelitian 6
E. Orisinalitas Penelitian 7
F. Definisi Istilah 12
G. Sistematika Penulisan 13
BAB II KAJIAN TEORI **15**
A. Sistem Informasi Manajemen 15
B. Evaluasi dan Model Evaluasi 20
C. Pengelolaan Arsip 27
D. Surat 32
E. Kerangka Berpikir 36
BAB III METODE PENELITIAN **38**

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian 38
B. Kehadiran Penelitian 39
C. Lokasi Penelitian 39
D. Data dan Sumber Data 40
E. Teknik Pengumpulan Data 41
F. Teknik Analisis Data 43
G. Uji Keabsahan Data 45
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN 47
A. Pemaparan Data 47
1. Sejarah Singkat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur 47
2. Profil Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur 48
3. Visi, Misi, dan Kementerian Agama 48
4. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur 49
B. Hasil Penelitian 50
1. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur Menggunakan Aplikasi SiNaDinE 50
2. Hasil Evaluasi Penerapan Aplikasi SiNaDinE Dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur 59
3. Saran pengembangan aplikasi SiNaDinE ke depan dalam mendukung pengelolaan arsip surat masuk yang lebih efektif dan efisien di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur 63
C. Temuan Penelitian 66
BAB 5 PEMBAHASAN 69
A. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur Melalui Aplikasi SiNaDinE 69
1. Penerimaan surat 70
2. Penilaian dan Pencatatan Surat 71
3. Distribusi Surat 71
4. Pengarsipan atau Penyimpanan Surat 73

B. Evaluasi Aplikasi SiNaDinE dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur 74
1. Performance 75
2. Information 76
3. Economics 77
4. Control 78
5. Efficiency 79
6. Service 80
C. Rencana Pengembangan Aplikasi SiNaDinE Kedepan Terkait Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur 82
BAB VI PENUTUP 84
A. Kesimpulan 84
B. Saran 86
DAFTAR PUSTAKA 88
LAMPIRAN 92

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian 10

Tabel 3.1 Informan Wawancara..... 42

Tabel 4.1 Temuan Penelitian 66

Tabel 5.1 Indikator Penelitian PIECES 75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir 37

Gambar 3.1 *Componens Of Data Analysis Interactive Model* 45

Gambar 4.1 Struktur Organisasi 49

Gambar 4.2 Tampilan Awal SiNaDinE 53

Gambar 4.3 Tampilan *Home* Surat Masuk 54

Gambar 4.4 Tampilan Disposisi 56

Gambar 4.5 Tampilan Halaman Rekam Disposisi 57

Gambar 4.6 Tampilan Daftar Surat Masuk 58

Gambar 4.7 Tampilan Rekap Surat Masuk 65

Gambar 5.1 Diagram Alur Pengelolaan Surat Masuk 74

ABSTRAK

Sabela, Arina. (2025). "*Evaluasi Aplikasi SiNaDinE dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur."* Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing, Walid Fajar Antariksa,MM

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Surat Masuk, Evaluasi Sistem, PIECES *Framework*, SiNaDinE (Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik)

Pengelolaan arsip surat masuk sangat penting untuk mendukung administrasi instansi. Seiring dengan perkembangan teknologi, pengelolaan arsip beralih ke format digital, yang lebih efisien dalam hal penyimpanan dan akses informasi. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur telah mengimplementasikan SiNaDinE untuk mengelola surat masuk yang efektif dan efisien. Aplikasi ini membantu mempermudah proses pencatatan hingga penyimpanan arsip surat masuk dengan lebih mudah.

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui, (1) Mengetahui pelaksanaan pengelolaan arsip surat masuk yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur melalui aplikasi SiNaDinE. (2) Evaluasi dari penerapan aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. (3) Saran pengembangan aplikasi SiNaDinE ke depan dalam mendukung pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

Metode penelitian menggunakan metode evaluasi kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Data diolah dengan cara pengumpulan data, penyederhanaan data, penyajian data, dan verifikasi data. Setelah data diolah, data akan diuji keabsahannya dengan uji kreadibilitas dan uji dependabilitas.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur menggunakan aplikasi SiNaDinE telah memberikan peningkatan dalam efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat mulai pross penerimaan, pencatatan, distribusi hingga pengarsipan surat secara terstruktur dan efisien. (2) Evaluasi penerapan aplikasi ini menunjukkan hasil positif untuk meningkatkan efisiensi dan kontrol, tetapi masih ada beberapa tantangan seperti koneksi internet, kebutuhan pegawai serta beberapa fitur tambahan. (3) Saran pengembangan aplikasi mencangkup penambahan fitur pelacakan penerima surat, penyediaan fitur rekap dalam format PDF/Exel, serta perbaikan infrastruktur jaringan untuk meningkatkan kinerja dan aksesibilitas aplikasi.

ABSTRACT

Sabela, Arina. (2025). "Evaluation of the SiNaDinE Application in the Management of Incoming Mail Archives at the Regional Office of the Ministry of Religious Affairs of East Java *Province." Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Keguruan Sciences, Maulana Malik Ibrahim Islamic State University Malang. Supervisor, Walid Fajar Antariksa, MM*

***Keywords**: Archive Management, Incoming Letters, System Evaluation, PIECES Framework, SiNaDinE (Electronic Office Manuscript Information System).*

Incoming letter archive management is very important to support agency administration. Along with technological developments, archive management is shifting to a digital format, which is more efficient in terms of information storage and access. The Regional Office of the Ministry of Religious Affairs of East Java Province has implemented SiNaDinE to manage incoming mail effectively and efficiently. This application helps simplify the process of recording to storing incoming mail archives more easily.

The purpose of this research is to find out, (1) Knowing the implementation of incoming letter archive management at the Regional Office of the Ministry of Religion of East Java Province through the SiNaDinE application. (2) Evaluation of the application of SiNaDinE in managing incoming letter archives at the Regional Office of the Ministry of Religion of East Java Province. (3) Provide suggestions for the future development of the SiNaDinE application to support the management of incoming mail archives at the Regional Office of the Ministry of Religious Affairs of East Java Province

The research method uses a qualitative evaluation method with data collection techniques through interviews, observation and documentation. Data is processed by collecting data, simplifying data, presenting data, and verifying data. After the data is processed, the data will be tested for validity with the reliability test and dependability test.

The results showed that (1) The management of incoming mail archives at the Regional Office of the Ministry of Religious Affairs of East Java Province using the SiNaDinE application has provided significant changes starting from the process of receiving, recording, distributing to archiving letters in a structured and efficient manner. (2) Evaluation of the application shows positive results to improve efficiency and control, but there are still some challenges such as internet connection, employee needs and some additional features. (3) Suggestions for the development of the application include the addition of recipient tracking features, providing a recap feature in PDF/Excel format, and improving network infrastructure to enhance application performance and accessibility.

الملخص

سبيلا، أرنا (٢٠٢٥). ''تقييم التنفيذ SiNaDinE في إدارة أرشيف الرسالة الواردة في المكتبة الوزارة الدينية في ولايات جاوي الشرقية''. بحث العلمي، برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وعلوم التعليمية، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف، وليد فجر عنتريكسا، الماجستير

الكلمات المفتاحية إدارة أرشيف، الرسالة الواردة، تقييم النظام، إطار عمل PIECES، نظام معلومات مخطوطات المكتب الإلكتروني (SiNaDinE)

كانت إدارة محفوظات الرسالة الوارد ضرورية لدعم إدارة الوكالة. ومع تطورات التكنولوجية، تحولت إدارة الأرشيف إلى النماذج الرقمية, وهو أكثر كفاءة في تخزين المعلومات والوصول إليها. وقد نفذ المكتبة الوزارة الشؤون الدينية في ولايات جاوي الشرقية تطبيق SiNaDinE لإدارة الرسالة الواردة بفعالية وكفاءة. يساعد هذا البرنامج على تبسيط عملية التسجيل لتحفيظ أرشيف الرسالة الوارد بسهولة .

والغرض من هذا البحث هو: (١) معرفة تنفيذ إدارة أرشيف الرسائل الواردة في المكتب المكتبة الوزارة الشؤون الدينية في ولايات جاوي الشرقية من خلال تطبيق SiNaDinE. (٢) تقييم تطبيق SiNaDinE في إدارة أرشيف الرسائل الواردة في المكتبة الوزارة الشؤون الدينية في ولايات جاوي الشرقية (٣) اقتراحات بشأن التطوير المستقبلي لتطبيق SiNaDinE لدعم إدارة أرشيفات البريد الوارد في المكتب الإقليمي لوزارة الأديان في مقاطعة جاوة الشرقية.

يستخدم هذا البحث طريقة البحث أسلوب التقييم النوعي, أما التقنيات جمع البيانات هي المقابلات والملاحظة والتوثيقة. وتتم معالجة البيانات بجمع البيانات، وتبسيط البيانات، وعرض البيانات، والتحقق من البيانات. بعد معالجة البيانات، يتم اختبار صحة البيانات من خلال اختبار الموثوقية واختبار الاعتمادية.

أما نتائج هذا البحث هو (١) إدارة أرشيف الرسالة الواردة في المكتب المكتبة الوزارة الشؤون الدينية في ولايات جاوي الشرقية باستخدام برنامج SiNaDinE هناك تغييرات الكبيرة بدءًا من عملية القبولية وتسجيل وتوزيع الرسائل إلى أرشفتها بطريقة المنظمة وفعالة. (٢) يُظهر تقييم البرنامج نتائج إيجابية في زيادة الكفاءة والرقابة ، ولكن هناك بعض التحديات مثل الاتصال بالإنترنت واحتياجات الموظفين وبعض الميزات الإضافية. (٣) تتضمن اقتراحات تطوير التطبيق إضافة ميزات تتبع المستلمين، وتوفير ميزات التلخيص بتنسيق PDF/Excel، وتحسين البنية الأساسية للشبكة لتحسين أداء التطبيق وإمكانية الوصول إليه.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Administrasi dan arsip saling berkaitan dengan erat karena arsip menyediakan data dan dokumentasi penting yang diperlukan untuk menjalankan administrasi secara efektif. Administrasi sendiri yaitu serangkaian aktivitas yang bersifat kolektif dan sistematis, yang melibatkan kerja sama kelompok untuk mencapai tujuan tertentu[1]. Administrasi berfungsi sebagai kerangka kerja untuk memastikan seluruh tugas dan kewajiban dalam instansi supaya berjalan dengan efektif dan efisien. Administrasi dilaksanakan bukan hanya untuk menunjang proses organisasi sehari-hari saja, tetapi juga digunakan untuk mengambil keputusan dalam jangka panjang. Menurut UU No. 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, mengikuti perkembangan teknologi serta informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh berbagai pihak dalam konteks kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara[2]. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efektif menjadi bagian yang krusial dalam administrasi, karena dapat mendukung keputusan yang tepat, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi.

[1] Lastria Nurtanzila and Anisa Nurpita, "Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan Administrasi: Tinjauan Di Kota Yogyakarta," *Jurnal Kearsipan* 13, no. 2 (2019): 107–19, https://doi.org/10.46836/jk.v13i2.50.
[2] Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Kemajuan teknologi informasi saat ini telah mengubah secara signifikan proses pengelolaan arsip[3]. Awalnya arsip disimpan berupa tumpukan kertas-kertas yang berada di dalam ruangan tersendiri dan dimusnahkan dalam kurun waktu tertentu. Namun, sesuai dengan perkembangan zaman pengelolaan dan penyimpanan arsip telah berganti ke bentuk digital. Adanya perubahan ini tidak hanya dapat menghemat tempat, waktu, serta biaya pemeliharaan tetapi juga dapat meningkatkan efisiensi serta keamanan dalam pengelolaannya.[4]

Sistem informasi manajemen datang menjadi solusi dari proses digitalisasi arsip. George M. Scott mengungkapkan bahwa SIM adalah kumpulan sub sistem yang berbentuk informasi menyeluruh, terorganisir serta terstruktur yang dapat mengubah data menjadi informasi lewat beberapa prosedur yang berguna untuk meningkatkan produktivitas sesuai dengan karakteristik dan gaya manajerial[5]. Dalam proses kearsipan sistem informasi manajemen berfungsi sebagai penyimpanan data atau dokumen secara elektronik serta memudahkan untuk pencarian informasi. Adanya SIM ini seseorang dapat memperoleh informasi dengan lebih cepat tanpa adanya cara

[3] Muhammad Rahmani Yusuf and Sri Rohyanti Zulaikha, "Perkembangan Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi," *Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi* 7, no. 1 (2020): 96–103, https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/AP/article/view/22253.

[4] Rahmawati Dian Saputri Ahmad Ripai, "Efektivitas Penyimpanan Arsip Berbasis Digital Dalam Meningkatkan Keamanan Data Di Madrasah Tsanawiyah," *ISEMA: Islamic Educational Management* 8 (2023).

[5] George M. Scott, *Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Manajemen* (Jakarta: PT. Gramedia, 2001).

yang rumit dan terbeli-belit[6]. Penggunaan SIM ini tentu akan dimanfaatkan secara optimal oleh organisasi, perkantoran maupun pemerintahan.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi pemerintahan keagamaan yang telah menerapkan SIM dalam mengelola kearsipannya. Pengelolaan arsip menjadi suatu bagian yang integral pada bagian administrasi. Setiap hari kantor menerima berbagai macam surat baik dari internal maupun eksternal yang harus dicatat, disimpan, dan di distribusikan ke bagian-bagian yang terkait dengan cepat dan akurat. Karena volume surat yang cukup besar, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur mengembangkan SIM tentang kearsipan yang disebut dengan Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik atau SiNaDinE (https://sinadine.kemenagjatim.id) yang dirancang untuk mengelola surat masuk dan keluar secara efektif dan efisien[7].

Kehadiran aplikasi SiNaDinE tidak hanya mempermudah pengelolaan arsip, tetapi juga mendukung seluruh proses administrasi dengan menyediakan akses data yang bisa diakses dengan cepat, mudah, dan aman. Meskipun SiNaDinE menawarkan banyak manfaat, seperti akses data yang cepat dan pengurangan risiko kehilangan arsip, implementasinya menimbulkan tantangan tersendiri. Hasil pra penelitian peneliti di Kantor Wilayah Kementerian Agama

[6] Amelia Balqis, "Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk Dan Keluar Di MAN 1 Pasuruan," *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 1 (2023): 120–31, http://urj.uin-malang.ac.id/index.php/uajmpi.
[7] Ika Devi Wahyudi, Fery, "Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik (SINADINE) Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan" 2, no. 1 (2024): 89–96.

Provinsi Jawa Timur menemukan beberapa kendala, seperti gangguan jaringan yang sering tidak stabil, menyebabkan tertundanya akses aplikasi. Selain itu, aplikasi SiNaDinE juga terkadang mengalami eror teknis seperti adanya disposisi ganda maupun lambat dalam memuat data yang membuat proses pengelolaan arsip menjadi terhambat. Masalah ini sering membutuhkan waktu perbaikan yang tidak singkat.

Oleh karena itu, penting untuk melakukan evaluasi guna memahami sejauh mana aplikasi SiNaDinE telah berhasil diimplementasikan dan apakah aplikasi tersebut telah memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip surat masuk secara efektif. Evaluasi ini diperlukan untuk menggali lebih dalam tentang bagaimana proses pengelolaan arsip melalui aplikasi SiNaDinE berjalan dalam praktiknya, termasuk faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaannya.

Urgensi penelitian ini semakin penting mengingat pengelolaan arsip merupakan fondasi utama dalam mendukung kelancaran administrasi di lingkungan kantor. Apabila sistem pengelolaan arsip seperti aplikasi SiNaDinE tidak berjalan dengan optimal, maka tidak hanya efisiensi administrasi yang terganggu, tetapi juga potensi kehilangan data penting yang dapat berdampak pada pengambilan keputusan serta akuntabilitas kinerja instansi. Evaluasi yang tepat diharapkan dapat menjadi acuan dalam pengembangan sistem yang lebih responsif, andal, dan sesuai dengan kebutuhan.

Dari data serta informasi tersebut, peneliti berminat untuk melaksanakan penelitian yang mendalam mengenai evaluasi penggunaan

aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, serta menghasilkan sebuah karya ilmiah yang berjudul "Evaluasi Aplikasi SiNaDinE dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur."

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian konteks tersebut, maka terdapat fokus penelitian;

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur melalui aplikasi SiNaDinE?
2. Bagaimana evaluasi penerapan aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur?
3. Bagaimana saran pengembangan aplikasi SiNaDinE ke depan dalam mendukung pengelolaan arsip surat masuk yang lebih efektif dan efisien di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur?

C. Tujuan Penelitian

Mengacu pada fokus penelitian yang dijelaskan sebelumnya, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan arsip surat masuk yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur melalui aplikasi SiNaDinE

2. Untuk mendiskripsikan evaluasi dari penerapan aplikasi SiNADinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
3. Untuk memberikan saran pengembangan aplikasi SiNaDinE ke depan dalam mendukung pengelolaan arsip surat masuk yang lebih efektif dan efisien di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

D. Manfaat Penelitian

Peneliti mengharapkan penelitian ini dapat memberikan sumbangan positif dalam bidang administrasi dan menjadi acuan yang berharga untuk penelitian ilmiah di masa mendatang, khususnya dalam domain pengetahuan tertentu. Terdapat dua dimensi manfaat dalam penelitian ini, yaitu:

1. Manfaat teoritis

   Hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai referensi tambahan dan inspirasi bagi kalangan akademik untuk penelitian lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip digital, khususnya melalui aplikasi. Tak hanya itu, penelitian ini juga digunakan untuk memperkaya literatur dengan informasi baru, meningkatkan pemahaman tentang fenomena tertentu, dan menyediakan dasar yang penting untuk penelitian lanjutan di masa depan. Temuan ini dapat memperkaya pemahaman tentang topik yang dibahas dan memberikan perspektif baru yang berguna dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang terkait.

2. Manfaat praktis

   a. Bagi objek penelitian, hasil penelitian ini bisa menjadi referensi penting dan bahan evaluasi aplikasi dalam pengelolaan arsip, membantu dalam perbaikan dan penyempurnaan proses yang ada.

   b. Bagi peneliti, hasil penelitian ini dapat memperdalam pemahaman dan keterampilan analisis dalam menilai serta menangani kasus yang berhubungan dengan isu yang sedang diteliti. Hal ini juga akan memberikan wawasan berharga dalam bidang evaluasi sistem pengelolaan arsip digital.

   c. Hasil penelitian ini dapat digunakan oleh peneliti berikutnya sebagai referensi untuk penelitian lebih lanjut atau sebagai sumber pustaka yang bermanfaat untuk mendalami evaluasi aplikasi pengelolaan arsip. Selain itu, penelitian ini juga dapat memberikan dasar yang kokoh untuk pengembangan studi lebih lanjut dalam bidang tersebut.

E. Orisinalitas Penelitian

Dalam pengkajian ini, peneliti menyajikan beberapa penelitian sebelumnya yang serupa, baik dari segi topik maupun teori yang telah diterapkan oleh penulis-penulis sebelumnya. Fokus utama penelitian ini terletak pada keterkaitannya dengan evaluasi aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur yang menurut peneliti tidak ada yang melaksanakan penelitian yang mengangkat tema ini. Namun, ada beberapa penelitian yang secara garis

besar berkaitan dengan evaluasi sistem informasi manajemen kearsipan. Berikut ini beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan diteliti:

1. Husna Amalia Siregar (2022) dalam skripsi yang berjudul "Evaluasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang"[8]. Hasil penelitian tersebut menjelaskan bahwa Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) telah memenuhi tiga kriteria utama *usabilitas* di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Kriteria tersebut meliputi efektivitas, yaitu kemampuan pengguna untuk menyelesaikan tugas dan mencapai tujuan mereka; efisiensi, yang mencakup waktu yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut; dan kepuasan, yang berkaitan dengan tingkat kenyamanan dan kemudahan yang dirasakan pengguna selama proses tersebut.
2. Arifin Adi Prasetyo dan Jamilatul Husna' (2021) dalam *Jurnal Of Computer Science an Engineering* yang berjudul "Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Temu Kembali Arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah"[9]. Hasil penelitian tersebut menjelaskan

[8] Husna Amalia Siregar, "Evaluasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang" (Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, 2022).
[9] Arifin Adi Prasetyo and Jazimatul Husna, "Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Di Bappeda Provinsi Jawa Tengah," *JCSE Journal of Computer Science an Engineering* 2, no. 1 (2021): 12–26, http://icsejournal.com/index.php/http://dx.doi.org/10.36596/jcse.v2i1.119.

bahwa penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Bappeda Provinsi Jawa Tengah mempermudah pengelolaan arsip surat masuk dan keluar serta mempercepat proses pencarian arsip. Meskipun demikian, masih ada beberapa hambatan seperti sistem klasifikasi yang belum diperbarui, masalah kestabilan jaringan internet, keterbatasan jumlah komputer, dan kurangnya sumber daya manusia yang ahli dalam pengelolaan arsip.

3. Fery Wahyudi dan Ika Devi Pramudiana (2024) dalam jurnal soetomo magister ilmu yang berjudul "Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik (Si Nadine) di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan"[10]. Penelitian tersebut menjelaskan bahwa penerapan sistem informasi naskah dinas elektronik di Kantor Kemenag Kabupaten Lamongan telah berjalan sesuai dengan kebijakan. Penerapan aplikasi SiNadinE di Kantor Kemenag Kab Lamongan dapat dilihat dari 2 indikator yaitu adanya dukungan dari kantor tersebut terbukti dengan adanya keseriusannya hingga mengeluarkan landasan hukum tentang peraturan penerapan *e-government*, serta adanya *capacity* seperti ketersediaan SDM, sumber, serta infrastruktur teknologi.
4. Nalbraint Wattimena dan Augie D Manuputty (2021) dalam jurnal Wicida dengan judul "Evaluasi Kualitas Informasi Pada Sistem Informasi Naskah

[10] Wahyudi, Fery, "Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik (SINADINE) Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan."

Kuno Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sala Tiga"[11]. Hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan secara umum, kualitas informasi situs web tersebut masih belum memadai. Hal ini disebabkan oleh kurangnya kelengkapan data dan inkonsistensi tampilan pada situs tersebut.

5. Amelia Balqis (2022) di dalam skripsinya yang berjudul "Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan"[12]. Penelitian tersebut menghasilkan bahwa MAN 1 Pasuruan telah menggunakan sistem pengelolaan arsip berbasis web untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip, yang berfungsi untuk bukti dan sumber informasi. Dalam penerapannya, sistem ini mencakup alur pengadaan surat, pengelompokan surat, serta registrasi surat ke dalam web. Meskipun demikian, ada beberapa hambatan dalam implementasinya. Dengan adanya arsip dalam web, kapasitas penyimpanan menjadi tidak terbatas, proses pencariannya menjadi lebih mudah, dan arsip dalam bentuk *file* dapat digunakan sebagai cadangan.

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian

No	Nama, Judul, Bentuk, Tahun Terbit	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas
1.	Husna Amalia Siregar; Evaluasi Sistem Informasi	Penelitian ini sama-sama membahas	• Objek penelitiannya di Dinas	

[11] Nalbraint Wattimena and Augie D Manuputty, "Evaluasi Kualitas Informasi Pada Sistem Informasi Naskah Kuno Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga," *Sebatik* 25, no. 1 (2021): 74–81.
[12] Balqis Amelia, "Urgensisistem Informasi Manajemenarsip Berbasis Webpadasurat Masuk Dankeluardi Man 1 Pasuruan," *Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk Dan Keluar Di Man 1 Pasuruan* (UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2020), http://etheses.uin-malang.ac.id/38838/.

	Kearsipan Dinamis Terintergrasi (Srikandi) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli; Skrispi; 2022	tentang evaluasi sistem informasi kearsipan	Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang • Metode penelitiannya menggunakan metode kuantitatif	Penelitian yang dilakukan akan berfokus tentang evaluasi sistem informasi yang memberikan fokus khusus pada evaluasi aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
2.	Arifin Adi Prasetyo dan Jazimatul Husna;Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah;*Jurnal Of Computer Science an Engineering;* 2021	Sama-sama meneliti tentang evaluasi sistem informasi kearsipan dan metode penelitian kualitatif	• Objek penelitiannya terletak di Bappeda Provinsi Jawa Tengah • Fokus penelitiannya lebih ke sistem informasi yang digunakan sebagai sarana untuk temu kembali arsip	
3.	Ferry Wahyudi dan Ika Devi Pramudiana; Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik (Si Nadine) di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan; Jurnal Soetomo Magister Ilmu; 2024;	Penelitian ini sama-sama membahas tentang aplikasi SiNaDinE di Kemenag serta metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif.	• Objek penelitiannya yaitu di Kemenag Kabupaten Lamongan • Penelitian ini berfokus tentang penerapan *e-goverment* melalui aplikasi Si Nadine	
4.	Nalbraint Wattimena dan Augie D	Sama-sama membahas tentang evaluasi	• Objek penelitiannya terletak di	Penelitian yang dilakukan

	Manuputty; Evaluasi Kualitas Informasi Pada Sistem Informasi Naskah Kuno Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga; Jurnal Wicida; 2021	sistem informasi kearsipan di instansi pemerintahan serta metode yang digunakan sama-sama kualitatif	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga • Penelitiannya berfokus arsip naskah kuno	akan berfokus tentang evaluasi sistem informasi yang memberikan fokus khusus pada evaluasi aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
5.	Amelia Balqis; Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan	Sama-sama membahas tentang SIM kearsipan serta metode penelitian yang digunakan sama-sama kualitatif	• Objek Penelitiannya terletak di MAN 1 Pasuruan • Fokus penelitian ini tentang urgensi penggunaan SIM kearsipan	

Setelah meninjau beberapa penelitian sebelumnya, peneliti menyimpulkan bahwa terdapat perbedaan antara penelitian yang telah dilakukan dengan penelitian yang akan dilakukan, serta belum ada penelitian yang membahas tema yang akan diteliti. Secara umum, perbedaan tersebut terletak pada fokus penelitian, objek, dan variabel yang digunakan.

F. Definisi Istilah

Ada beberapa istilah yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen merupakan sebuah entitas yang terdiri dari elemen-elemen untuk mengumpulkan dan menyebarluaskan informasi

dengan bantuan manusia dan mesin sehingga mendukung proses manajemen dan membantu dalam pengambilan keputusan.

2. Evaluasi SIM

   Evaluasi SIM merupakan suatu proses penilaian terhadap kinerja serta efektivitas suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengelola serta mendukung informasi, pengambilan keputusan, serta fungsi manajerial di suatu organisasi.

3. Pengelolaan Arsip

   Pengelolaan arsip merupakan upaya atau kegiatan yang dilakukan untuk mengatur, menyimpan, memelihara dokumen-dokumen atau informasi penting yang dapat diakses dan digunakan kembali jika dibutuhkan dan dapat dimusnahkan dalam kurun waktu tertentu.

4. Surat Masuk

   Surat masuk merupakan segala jenis surat atau dokumen yang diterima oleh suatu instansi, organisasi, maupun perusahaan baik dari eksternal maupun internal organisasi itu sendiri yang berisi informasi, permohonan, instruksi, pemberitahuan, atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan kelancaran kegiatan administrasi.

G. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan, yang terdiri dari konteks dan alasan penelitian, menetapkan fokus dan tujuan studi, serta menjelaskan manfaat dan orisinalitas penelitian. Bab ini juga mendefinisikan istilah-istilah kunci dan menyajikan sistematika penulisan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang penelitian yang akan dilakukan.

BAB II Kajian Teori, yang di dalamnya terdiri dari landasan teori dan kerangka berpikir. Di landasan teori terdapat uraian-uraian teori yang berhubungan dengan fokus penelitian. Sedangkan kerangka berpikir berisi

tentang hubungan-hubungan antar teori, fakta, teknik, serta kajian pustaka yang digunakan sebagai landasan dalam penelitian.

BAB III Metode Penelitian, menjelaskan pendekatan dan metode penelitian yang digunakan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Bagian ini mencangkup jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian dan lainnya. Tak hanya itu di bagian ini juga dijelaskan teknik pengumpulan data yang digunakan serta instrumen penelitian yang dipakai. Terakhir, teknik analisis data yang diuraikan untuk menunjukkan bagaimana data yang terkumpul akan diolah dan dianalisis guna menjawab rumusan masalah dan mencapai tujuan penelitian.

BAB IV Paparan Data dan Hasil Penelitian, menyajikan paparan data yang diperoleh dari hasil penelitian di lapangan atau sumber lainnya yang telah ditetapkan sesuai dengan metode yang digunakan. Data disusun dan diuraikan secara sistematis untuk memberikan gambaran yang jelas dan terstruktur mengenai temuan penelitian.

BAB V Pembahasan, menguraikan pembahasan atas hasil penelitian yang telah dipaparkan sebelumnya. Pembahasan dilakukan dengan mengaitkan hasil penelitian dengan teori-teori yang telah dikemukakan dalam kajian pustaka serta hasil penelitian terdahulu yang relevan. Pada bab ini juga dijelaskan interpretasi dari hasil temuan, analisis kritis terhadap perbedaan atau kesesuaian dengan teori, serta implikasi dari hasil penelitian.

BAB VI Kesimpulan, berisi ringkasan hasil penelitian dalam bentuk kesimpulan yang disusun secara singkat, padat, dan jelas sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian. Kesimpulan merupakan jawaban langsung atas pertanyaan penelitian berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan. Selain itu, bab ini juga memuat saran-saran yang ditujukan kepada pihak-pihak terkait sebagai bentuk rekomendasi atas hasil penelitian, baik untuk pengembangan kebijakan, implementasi praktis, maupun saran untuk penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Sistem Informasi Manajemen

1. Pengertian SIM

Sistem Informasi Manajemen (SIM) terdiri dari 3 kata: sistem, informasi dan manajemen. Istilah "sistem" merujuk pada elemen yang saling berinteraksi dan berfungsi bersama untuk mencapai tujuan tertentu[13]. Elemen-elemen tersebut bekerja secara terkoordinasi dan terintegrasi, membentuk satu kesatuan yang memiliki struktur dan proses yang saling mendukung. Sistem dapat berupa struktur fisik, seperti perangkat keras dan perangkat lunak, atau struktur konseptual, seperti prosedur dan kebijakan, tergantung pada konteks penggunaannya. Sutarman menyebutkan bahwa sistem merupakan gabungan antara beberapa elemen yang saling berinteraksi satu sama lain dalam kesatuan untuk melakukan proses tujuan yang ingin dicapai[14]. Secara ringkas, sistem adalah sebuah entitas yang terdiri dari elemen-elemen yang saling terhubung dan berinteraksi untuk melaksanakan fungsi tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Informasi merupakan data yang telah diolah, diproses, atau dianalisis dari berbagai sumber dalam sistem, data tersebut dioleh dan disajikan dalam bentuk yang mudah dipahami sehingga dapat digunakan sebagai dasar untuk membangun pengetahuan baru, menganalisis suatu permasalahan serta membuat keputusan yang baik. Informasi dapat membantu individu maupun organisasi dalam membuat keputusan yang lebih efektif dan efisien dengan menyediakan wawasan yang lebih jelas tentang situasi maupun kondisi yang dihadapi. Informasi yang disampaikan harus valid dan sesuai

[13] Tata Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen* (Yogyakarta: Andi Offset, 2005).
[14] Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009).

dengan data-data yang ada. Lembaga atau organisasi dilarang untuk menyampaikan informasi yang tidak jelas data dan kebenarannya. Hal ini telah diatur dalam firman Allah QS Al Hujarat ayat 6[15]

يٰٓاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْٓا اِنْ جَاۤءَكُمْ فَاسِقٌۢ بِنَبَاٍ فَتَبَيَّنُوْٓا اَنْ تُصِيْبُوْا قَوْمًاۢ بِجَهَالَةٍ فَتُصْبِحُوْا عَلٰى مَا فَعَلْتُمْ نٰدِمِيْنَ

> Artinya : "Wahai orang-orang yang beriman, jika seorang fasik datang kepadamu membawa berita penting, maka telitilah kebenarannya agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena ketidaktahuan(-mu) yang berakibat kamu menyesali perbuatan itu."

Ayat tersebut menekankan tentang pentingnya akurasi informasi yang disampaikan oleh organisasi. Organisasi harus memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan berdasarkan data yang valid. Demikian pula, manajer atau pihak yang menerima informasi tersebut harus memverifikasi kebenarannya sebelum mengambil tindakan. Jika informasi yang disampaikan tidak akurat dan penerimanya tidak memeriksa kebenarannya, hal ini dapat mengakibatkan melemahnya, bahkan kehancuran, organisasi secara bertahap.

Manajemen merupakan serangkaian aktivitas yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengendalian segala sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan dengan cara efektif dan efisien.[16]

Secara singkatnya sistem informasi manajemen merupakan sistem yang dirancang untuk menjaring dan mendistribusikan informasi dengan bantuan manusia dan mesin sehingga mendukung proses manajemen dan membantu dalam pengambilan keputusan.

---

[15] *Al-Quran Dan Terjemahnya* (Jakarta: Kementrian Agama RI, 2016).
[16] Juhji Juhji et al., "Pengertian, Ruang Lingkup Manajemen, Dan Kepemimpinan Pendidikan Islam," *Jurnal Literasi Pendidikan Nusantara* 1, no. 2 (2020): 111–24.

2. **Manfaat dan Tujuan SIM**

SIM di suatu lembaga atau organisasi memiliki peranan penting dalam menunjang proses manajemen. Sehingga tujuan dari SIM ini adalah untuk menunjang dan menyebarkan informasi yang akurat, terpercaya, relevan dan terstruktur kepada manajer maupun staf sehingga dengan itu mereka dapat mengambil keputusan yang optimal. Adapun fungsi dari SIM adalah[17]:

a. Efisiensi Operasional: SIM mempermudah dan mempercepat proses operasional organisasi dengan memungkinkan pengolahan data yang lebih cepat dan akurat.
b. Pengambilan Keputusan: SIM memberikan informasi yang tepat, benar dan terkini kepada manajer, sehingga mempermudah pembuatan keputusan yang lebih tepat.
c. Pengelolaan Risiko: SIM membantu organisasi dalam mendeteksi dan mengelola potensi risiko, mengurangi kemungkinan terjadinya kerugian.
d. Kepuasan Pelanggan: SIM memungkinkan pemrosesan pesanan pelanggan dengan lebih cepat dan presisi, sehingga meningkatkan kepuasan pelanggan.
e. Perencanaan Strategis: SIM membantu manajer dalam merencanakan strategi organisasi dengan memberikan data yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang efektif.
f. Pemantauan Kinerja: SIM memungkinkan organisasi untuk memantau kinerja mereka secara langsung, membantu dalam menemukan area yang memerlukan perbaikan.

[17] Wijaya, *Sistem Informasi Manajemen* (Jakarta: Salemba Empat, 2008).

3. **Komponen SIM**

Komponen-komponen yang ada di SIM meliputi seluruh perangkat keras serta perlengkapan yang digunakan untuk mengoperasikan sistem tersebut. Adapun komponen-komponennya yaitu[18]:

a. Perangkat keras merupakan bagian-bagian fisik dari komputer dapat ditangkap oleh indra peraba, seperti *monitor, printer, mouse* dan lain-lain[19].
b. Perangkat lunak merupakan program-program aplikasi yang terinstal untuk menjalankan komputer dan berbagai tugas yang ada di dalam sistem[20]. Contohnya seperti *windows, google, microsoft* dan lain-lain.
c. *Database* merupakan beberapa data yang terorganisir dan disusun dalam struktur tertentu yang memungkinkan penyimpanan dan akses secara elektronik melalui sistem komputer[21]. Data ini dikelola dengan cara yang efisien sehingga pengguna dapat dengan mudah mengambil, memperbarui, dan memanfaatkannya untuk berbagai keperluan, seperti analisis data, pelaporan, dan pengambilan keputusan.
d. Prosedur pengoperasian merupakan suatu pedoman tata cara yang dirancang untuk mengoptimalkan penggunaan sistem informasi manajemen berbasis komputer[22].
e. Personalia pengoperasian yaitu setiap orang yang menggunakan komputer atau sistem pengolahan data untuk menjalankan tugas-tugas tertentu[23]. Keberadaan orang ini sangat penting dalam menjalankan komputer dan *software.*

[18] Moch Irfan, Rusdiana, *Sistem Informasi Manajemen* (Bandung: Pustaka Setia, 2014).
[19] Hadion Wijoyo dkk, *Sistem Informasi Manajemen: Tujuan Sistem Informasi Manajemen*, *CV. Pena Persada* (Sumatra Barat: Insan Cendikia Mandiri, 2021).
[20] Hadion Wijoyo dkk, *Sistem Informasi Manajemen: Tujuan Sistem Informasi Manajemen*.
[21] Tomy Satria Alasi and Ahmad Taufik Al Afkari Siahaan, "Algoritma Vigenere Cipher Untuk Penyandian Record Informasi Pada Database," *Jurnal Informasi Komputer Logika* 1, no. 4 (2020).
[22] Rusdiana, *Sistem Informasi Manajemen*.
[23] Hadion Wijoyo dkk, *Sistem Informasi Manajemen: Tujuan Sistem Informasi Manajemen*.

4. **Aplikasi SiNaDinE**

Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik atau SiNaDinE merupakan aplikasi berbasis web yang dirancang untuk mempermudah proses administrasi surat menyurat khususnya surat masuk[24]. Aplikasi ini dikembangkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur sebagai bagian dari upaya modernisasi layanan administrasi melalui digitalisasi naskah dinas. Dengan adanya SiNaDinE, proses surat menyurat yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat dilaksanakan secara lebih cepat, tertata, dan efisien melalui sistem digital yang terintegrasi.

SiNaDinE tidak hanya mempermudah proses pencatatan dan pendistribusian surat masuk, tetapi juga meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam pengelolaan arsip naskah dinas. Dalam praktiknya, penggunaan aplikasi ini mengikuti alur yang terstruktur sebagai berikut[25]:

a. *Login* ke aplikasi SiNaDinE
   - Pengguna *login* melalui web http://sinadine.kemenagjatim.id
   - Masuk menggunakan *Username* dan *Password*
   - Klik *login*
   - Setelah berhasil *login,* masuk ke halaman *dashboard* utama

b. Penerimaan surat Masuk
   - Surat Fisik *(Offline):* surat diterima langsung oleh PTSP kemudian di scan dalam bentuk file PDF
   - Surat *Online* (Email/WA): Surat diterima dalam bentuk *file* PDF melalui email/WA kemudian *file* diunduh dan disimpan di perangkat.

c. *Input* Data Surat Masuk ke SiNaDinE
   - User klik menu **surat masuk > tambah surat baru**

[24] Tyas Anjarwati and Kalvin Edo Wahyudi, "Penerapan E-Government Melalui Aplikasi SINADINE Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur" 3 (2025): 428–35.
[25] Emi Rosyidah. Aplikasi SiNaDinE.(6 Maret 2023) https://www.youtube.com/live/pMqHqZzXMgM?si=BlQU__Nw4z9J6q2L

- Isi *form*: nomor surat, asal surat, tanggal surat, tanggal terima, perihal, kualifikasi surat dan lain-lain
- *Upload file* surat hasil *scan (offline)* atau *file* asli *(online)*
- Klik simpan

d. Pemeriksaan dan Validasi
- Admin melakukan pengecekan surat
- Jika data lengkap, surat dikembalikan untuk direvisi
- Jika lengkap, lanjut tahap disposisi

e. Disposisi Surat masuk
- Pemimpin memberikan disposisi digital
- Menunjuk penerima disposisi
- Menuliskan catatan atau instruksi singkat
- Surat otomatis terkirim ke pegawai tujuan via aplikasi dan terdapat notifikasi WA

f. Tindak Lanjut Surat oleh Unit Penerima
- Pegawai membuka aplikasi SiNaDinE
- Membaca surat dan instruksi disposisi
- Melaksanakan tindak lanjut sesuai arahan pimpinan

g. Arsip Digital
- Surat masuk yang sudah diproses tersimpan di dalam arsip SiNaDinE
- Bisa diakses berdasarkan nomor surat, tanggal, perihal

B. Evaluasi dan Model Evaluasi

1. Pengertian Evaluasi

Secara bahasa, "evaluasi" berarti menilai atau menentukan nilai dari sesuatu. Kata ini berasal dari bahasa Latin yang berarti "menentukan nilai." Dalam bahasa Arab, "*Al Qimah"* berarti nilai atau harga dari sesuatu yang dianggap penting. Sedangkan dalam bahasa Indonesia, "nilai" berarti

seberapa berharga atau pentingnya sesuatu[26]. Jadi, evaluasi adalah proses melihat seberapa baik, penting, atau berharganya sesuatu dalam kehidupan sehari-hari.

Menurut Wysong evaluasi merupakan suatu cara yang dilakukan untuk mengumpulkan informasi yang nantinya dapat digunakan untuk membuat keputusan yang tepat[27]. Adanya proses ini dapat membantu menilai situasi, kinerja dan hasil sehingga nantinya dapat digunakan sebagai dasar untuk mengambil keputusan yang lebih tepat dan efektif.

Sugiyono menjelaskan bahwa evaluasi merupakan proses untuk mengetahui sejauh mana rencana yang telah dilaksanakan dan seberapa banyak tujuan program tercapai[28]. Evaluasi ini tidak hanya bertujuan untuk menilai hasil akhir, tetapi juga untuk memantau kemajuan program dari waktu ke waktu. Melalui evaluasi, berbagai informasi penting dapat diperoleh, seperti apakah program berjalan sesuai dengan rencana awal atau terdapat penyimpangan.

Secara singkatnya evaluasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai suatu objek dengan fokus pada pengumpulan serta analisis data untuk menentukan sejauh mana tujuan atau standar yang ditetapkan telah tercapai.

2. Evaluasi Sistem Informasi Manajemen

Evaluasi sistem informasi manajemen merupakan suatu proses penilaian terhadap kinerja serta efektivitas suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengelola serta mendukung informasi, pengambilan keputusan, serta fungsi manajerial di suatu organisasi. Evaluasi SIM (Sistem Informasi Manajemen) bertujuan untuk mengetahui seberapa efektif dan efisien sistem tersebut dalam menjalankan fungsi dan tugasnya.

[26] A. Rusdiana Elis Ratnawulan, *Evaluasi Pembelajaran* (Bandung: Pustaka Setia Bandung, n.d.).
[27] Elis Ratnawulan, *Evaluasi Pembelajaran.*
[28] Sugiyono, *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013).

Evaluasi ini membantu menilai sejauh mana SIM dapat memenuhi kebutuhan, memproses data dengan benar, dan memberikan hasil yang diharapkan. Menurut Davis, aplikasi sistem informasi dapat dievaluasi menurut 3 ukuran[29]:

a. Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis merupakan proses penilaian terhadap aspek-aspek teknis dari sebuah sistem informasi yang bertujuan untuk memastikan sistem tersebut dapat berfungsi sesuai dengan spesifikasi, kebutuhan, dan harapan pengguna. Evaluasi ini melibatkan pemeriksaan terhadap berbagai komponen teknis seperti perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, basis data, dan keamanan sistem. Evaluasi teknis bertujuan untuk mengecek apakah suatu aplikasi dapat bekerja dengan baik menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang ada.

b. Evaluasi Operasional

Evaluasi operasional merupakan proses penilaian terhadap kinerja dan efektivitas dari sistem yang telah dirancang untuk mendukung proses pengambilan keputusan, perencanaan, pengawasan dan pengelola sumber daya suatu organisasi.

c. Evaluasi Ekonomis

Evaluasi ekonomis merupakan proses penilaian terhadap akses biaya dan manfaat dari implementasi dan penggunaan SIM dalam suatu organisasi. Tujuannya adalah untuk menentukan apakah manfaat dari SIM ini lebih besar dari biaya yang dikeluarkan atau sebaliknya.

3. Metode Evaluasi Sistem Informasi Manajemen

Evaluasi sistem informasi manajemen dapat dilakukan dengan menggunakan metode yang sudah banyak dikembangkan saat ini. Setiap

[29] Gordon B Davis, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian II : Struktur Dan Pengembangannya* (Jakarta: PT Gramedia Pusat, 1988).

metode memiliki fokus dan pendekatan yang berbeda dalam mengukur keberhasilan dan efektivitas sebuah sistem. Adapun metode-metode tersebut adalah:

a. Metode PIECES[30]

Metode PIECES merupakan metode analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi serta memperoleh pokok-pokok permasalahan secara spesifik dalam sistem informasi[31]. Melalui metode ini dapat menghasilkan sebuah identifikasi masalah utama dari sistem informasi yang komprehensif, serta dapat membantu merumuskan solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi suatu permasalahan. Komponen-komponen dari metode ini yaitu[32]:

1) Perfomance (Kinerja)

Analisis kinerja merupakan aspek penting yang menilai kemampuan sistem informasi untuk menyelesaikan tugas dengan cepat dan efisien sehingga tujuan organisasi itu dapat tercapai dengan lebih efektif. Kinerja ini menjadi variabel pertama serta menjadi fokus utama dalam metode PIECES karena kinerja yang optimal sangat mempengaruhi efektivitas keseluruhan sistem.

2) *Information* (*Informasi*)

Analisis informasi merupakan komponen kedua dalam metode PIECES, yang mana dalam analisis ini digunakan untuk menilai kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem. Tujuannya adalah

[30] Arum Prayudi Lestari et al., "Analisis PIECES (Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, and Service) Pada Perancangan Sistem Informasi Manajemen Inventory," *Seminar Nasional Maritim Sains Teknologi Terapan (MASTER) 2023 Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya Analisis PIECES (Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, and Service) Pada Perancangan Sistem Informasi Manajemen Inventory*, 2023, 21–29.

[31] Sylva Flora Ninta Tarigan and Tri Septian Maksum, "Pemanfaatan Layanan Sistem Informasi E-Puskesmas Dengan Menggunakan Metode PIECES," *Jambura Health and Sport Journal* 4, no. 1 (2022): 29–36.

[32] Dominic Septiani, Syamsi Ruhama, and Ida Astuti, "Implementasi Metode Pieces Untuk Menganalisis Tingkat Kepuasan Pengguna Aplikasi Peduli Lindungi," *JIKI (Jurnal Ilmu Komputer Dan Informatika)* 4, no. 1 (2023): 53–64.

untuk memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem itu benar-benar mendukung kebutuhan pengguna dalam melakukan langkah selanjutnya yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

3) *Economics* (*Ekonomi*)

Analisis ekonomi merupakan penilaian yang dilakukan untuk menentukan apakah sistem informasi yang diterapkan memberikan nilai yang memadai dengan membandingkan biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang diperoleh.

4) *Control* (Kontrol)

Analisis kontrol ini mencangkup berbagai aspek untuk memastikan keamanan dan integritas data serta operasi sistem. Aspek utama dari analisis kontrol meliputi pengamanan data dari kerusakan, seperti dengan menyalin data secara teratur serta memiliki rencana pemulihan data dari bencana secara efektif.

5) *Efficiency* (Efisiensi)

Analisis efisiensi merupakan analisis sistem informasi yang berfokus pada pemanfaatan sumber daya yang ada untuk meminimalkan pemborosan serta mengoptimalkan kinerja. Sumber daya tersebut meliputi sumber daya infrastruktur, SDM, dan lain-lain.

6) *Service* (Pelayanan)

Analisis ini berfokus pada penilaian sejauh mana sistem informasi menyediakan layanan kepada pengguna akhir untuk memastikan bahwa layanan tersebut memenuhi atau melebihi harapan serta kebutuhan mereka. Tujuan analisis ini adalah untuk meningkatkan kualitas serta kepuasan pengguna.

b. Metode HOT-FIT

Metode HOT-FIT merupakan suatu pendekatan evaluasi yang menilai sistem informasi dengan mempertimbangkan 4 komponen

kunci yaitu *human, organization, technology, dan net benefit*[33]. Metode ini melihat hubungan antara komponen-komponen tersebut sebagai faktor penentu keberhasilan penerapan sistem informasi. Evaluasi dilakukan dengan menilai kesesuaian dan interaksi antar manusia, organisasi, teknologi serta manfaat yang dihasilkan untuk memastikan bahwa sistem informasi dapat memenuhi tujuan dan memberikan nilai tambah yang signifikan. Adapun komponen-komponen tersebut meliputi:

1) *Human*

Menilai sistem informasi dari aspek pengguna akhir dari sistem informasi termasuk keterampilan, pelatihan serta kebutuhan pengguna. Komponen ini mengevaluasi sistem dari segi kepuasan pengguna. Dengan memahami kepuasan pengguna, organisasi dapat menilai seberapa baik sistem memenuhi kebutuhan dan harapan pengguna serta mengidentifikasi area yang perlu perbaikan untuk meningkatkan pengalaman dan efisiensi kerja.

2) Organization

Komponen ini berfokus pada bagaimana suatu sistem dapat berintegrasi dan mendukung struktur, proses dan budaya yang ada diorganisasi. Evaluasi aspek ini sangat penting untuk memastikan bahwa sistem tidak hanya efektif dari segi teknis tetapi juga sesuai dengan konteks organisasi tempat sistem diterapkan.

[33] Yosuf dkk, "*An Evaluation Framework For Health Information Systems: Human, Organization and Technology-Fit Faktors(HOT-Fit),*" *International Journal of Medical InformAtics, n.d.*

3) *Technology*

Komponen ini akan menilai berbagai aspek teknologi yang berkaitan dengan sistem informasi seperti kualitas sistem, kualitas informasi, serta kualitas layanan[34].

4) *Net Benefit*

Komponen ini merujuk pada keseimbangan antara dampak positif dan negatif dari penerapan sistem terhadap organisasi. Evaluasi komponen ini bertujuan untuk menentukan apakah manfaat yang diperoleh dari sistem melebihi biaya dan potensi risiko yang terlibat. Evaluasi ini dapat membantu memastikan bahwa sistem informasi memberikan nilai yang sepadan dengan investasi dan risiko yang dikeluarkan, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif.

c. Metode EUCS

Metode EUCS merupakan metode evaluasi yang berfokus pada kepuasan pengguna akhir terhadap sistem informasi[35]. Model ini membantu organisasi untuk memahami bagaimana pengguna merasakan dan menilai sistem informasi, serta memberikan wawasan tentang area yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan kepuasan dan efektivitas sistem. Model ini dapat dilihat dari beberapa dimensi di antaranya, dimensi konteks, keakuratan, kepuasan pengguna, format dan waktu.

[34] Andi Dermawan Putra, Muhammad Siri Dangnga, and Makhrajani Majid, "Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (Simrs) Dengan Metode Hot Fit Di Rsud Andi Makkasau Kota Parepare," *Jurnal Ilmiah Manusia Dan Kesehatan* 3, no. 1 (2020): 61–68, https://doi.org/10.31850/makes.v3i1.294.
[35] Nurul Khatimah Ismatullah, Aris Puji Widodo, and Sri Achadi Nugraheni, "Model EUCS (End User Computing Satisfaction) Untuk Evaluasi Kepuasan Pengguna Terhadap Sistem Informasi Bidang Kesehatan: Literature Review," *Media Publikasi Promosi Kesehatan Indonesia (MPPKI)* 5, no. 5 (2022): 463–67.

C. Pengelolaan Arsip

1. Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan adalah istilah yang ada di ilmu manajemen yang fokus pada cara-cara sistematis untuk mengatur, mengendalikan serta menggunakan sumber daya dengan efisien untuk mencapai sasaran yang sudah ditentukan. Secara bahasa kata pengelolaan berasal dari kata "kelola" yang mengacu kepada suatu kegiatan mengatur atau menangani sesuatu hal untuk mencapai tujuan tertentu[36]. Dapat disimpulkan, pengelolaan adalah suatu proses sistematis yang melibatkan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap berbagai aktivitas untuk mencapai hasil yang optimal.

Arsip adalah rekaman visual dan tertulis yang berfungsi sebagai bukti atau referensi mengenai peristiwa atau topik tertentu, yang sengaja dibuat untuk mempermudah mengingat[37]. Arsip tidak hanya sekedar berbentuk teks saja, tetapi bisa berupa gambar, bagan maupun visual lainnya yang dapat merepresentasikan informasi dengan cara yang lebih mudah dipahami.

Pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang memiliki tanggung jawab dalam pencatatan, pengendalian, distribusi, penyimpanan, perawatan, pengawasan, pemindahan hingga penghancuran[38]. Berdasarkan definisi-definisi yang telah disampaikan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu disiplin dalam ilmu manajemen yang berfokus pada cara-cara sistematis untuk mengatur, mengendalikan, dan memanfaatkan arsip secara efektif. Pengelolaan arsip yang efektif bertujuan untuk memastikan arsip tersedia sebagai bukti sah yang mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, serta menyediakan sumber informasi

---

[36] Trendy Wijayanti, Fajar Nugraha, and Andy Prasetyo Utomo, "Rancang Bangun Sistem Manajemen Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Di Kabupaten Kudus," *Journal of Computer and Information Systems Ampera* 3, no. 1 (2022): 56–65, https://doi.org/10.51519/journalcisa.v3i1.141.

[37] Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005).

[38] Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan, Cetakan Kesebelas* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2005).

yang akurat dan relevan untuk pengambilan keputusan dan pelestarian sejarah organisasi[39]. Arsip pada dasarnya bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, tetapi merupakan produk sampingan yang tidak terlepas dari proses administratif sehingga keberadaannya menjadi bukti otentik di suatu lembaga. Keberadaan arsip digunakan sebagai media informasi suatu lembaga, yang mencerminkan rekam jejak, keputusan, tindakan yang belum diambil dalam menjalankan tugas-tugas administrasi.

2. Jenis-jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dibagi menjadi 7 jenis yaitu[40]:

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan dokumen dan catatan yang masih aktif digunakan dalam kegiatan sehari-hari organisasi, memerlukan akses mudah, sering diperbarui dan dikelola untuk mendukung fungsi operasional serta pengambilan keputusan secara efektif dan disimpan dalam jangka waktu tertentu[41]. Arsip dinamis ini dijadikan sebagai bahan informasi dalam mendukung proses administrasi dan disimpan dalam jangka waktu yang ditentukan sampai waktu penyimpanannya berakhir.

b. Arsip Vital

Arsip vital merupakan dokumen dan catatan yang sangat penting bagi keberlangsungan dan kelangsungan hidup organisasi atau individu, tidak dapat digantikan dan tidak bisa diperbarui apabila mengalami kerusakan ataupun kehilangan[42]. Arsip vital ini memiliki peran yang sangat krusial dalam mendukung proses administrasi sebuah lembaga, karena dokumen-dokumennya tidak bisa digantikan.

---

[39] Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen* (Malang: UB Press, 2017).
[40] Undang-Undang No 43 Tahun 2009, "Kearsipan" (2009).
[41] Ulum, *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*.
[42] Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis* (Malang: UB Press, 2017).

c. Arsip Aktif

Arsip aktif merupakan dokumen atau catatan yang saat ini masih digunakan secara rutin dalam aktivitas sehari-hari suatu organisasi atau individu[43].

d. Arsip Inaktif

Arsip inaktif yaitu dokumen dan catatan yang tidak lagi digunakan secara rutin dalam kegiatan operasional sehari-hari suatu organisasi tetapi masih perlu disimpan untuk referensi di masa depan kepatuhan hukum, atau kebutuhan administratif[44]. Arsip ini biasanya masih dipakai tetapi penggunaannya tidak sebanyak arsip aktif, sehingga penyimpanannya di tempat khusus dengan akses yang terbatas.

e. Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan secara aktif dalam operasional sehari-hari tetapi arsip ini disimpan untuk pertanggungjawaban nasional/pemerintahan[45].

f. Arsip Terjaga

Arsip terjaga adalah kumpulan dokumen negara yang sangat penting karena berkaitan langsung dengan eksistensi bangsa dan negara, sehingga memerlukan perlindungan khusus untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya[46]. Dokumen-dokumen ini berperan krusial dalam kelangsungan hidup bangsa dan negara, dan oleh karena itu, pengelolaannya harus dilakukan dengan tingkat kehati-hatian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi vital tersebut tetap aman dan dapat diakses ketika diperlukan

g. Arsip Umum

Arsip umum adalah dokumen dan catatan yang berkaitan dengan kegiatan administratif sehari-hari suatu organisasi atau lembaga, namun tidak

[43] Rosalin *Manajemen Arsip Dinamis*..
[44] Undang-Undang No 43 Tahun 2009, Kearsipan.
[45] Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*.
[46] Undang-Undang No 43 Tahun 2009, Kearsipan.

termasuk dalam kategori arsip vital, arsip inaktif, atau arsip statis. Arsip umum mencakup informasi seperti laporan rutin, korespondensi, dan dokumen operasional lainnya yang mendukung fungsi sehari-hari organisasi tetapi tidak memerlukan perlindungan khusus seperti arsip vital atau arsip terjaga.

3. **Proses Pengelolaan Arsip**

Keberadaan arsip memiliki peran yang sangat penting dalam suatu lembaga[47]. Arsip digunakan sebagai sumber informasi yang dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan, perencanaan, dan evaluasi serta mendukung adanya transparansi dan akuntabilitas lembaga. Dengan demikian, maka pengelolaan arsip juga harus dilakukan dengan efektif dan efisien. Adapun proses pengelolaan arsip dinamis meliputi[48]:

a. Penciptaan Arsip *(creation)*

Penciptaan arsip dapat dilakukan dengan dua mekanisme yaitu dengan menerima dokumen dari pihak eksternal atau dengan menghasilkan dokumen secara internal sebagai hasil dari kegiatan operasional lembaga[49]. Setelah arsip diterima maka arsip akan diklasifikasikan menggunakan kode pengenal masalah baik dalam bentuk alfabet, numerik, ataupun alfanumerik untuk mengenali subjek atau pokok masalah yang terkandung dalam arsip.

b. Pendistribusian *(Distribution)*

Pendistribusian arsip merupakan proses sistematis dalam mengatur perpindahan arsip dari unit asal ke unit tujuan dalam suatu organisasi[50]. Pendistribusian ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa

[47] Putri Nur Nabihatul Ghofilah et al., "Pengelolaan Arsip Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur," *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 4, no. 2 (2022): 55–69.
[48] Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan*, *Bandung: CV. Pustaka Setia* (Bandung, 2016).
[49] Yusrilia Asna Hapsari and Putut Suharso, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa," *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi* 5, no. 4 (2021): 555–68, https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568.
[50] Ulum, *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*.

dokumen-dokumen bergerak secara efisien dan aman yang mencegah kehilangan atau keterlambatan serta memastikan bahwa arsip berada dalam kondisi yang baik selama proses perpindahan.

c. Penggunaan Arsip

Setelah arsip-arsip tersebut didistribusikan dan diterima oleh unit yang berkaitan maka arsip akan dimanfaatkan untuk kepentingan administrasi sesuai dengan fungsi dan tujuannya. Arsip tersebut biasanya digunakan untuk mendukung pemimpin unit dalam mengambil keputusan, penyusunan laporan, pelaksanaan tugas operasional maupun berbagai aktivitas lainnya yang memerlukan referensi dokumen.

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah proses yang bertujuan untuk memastikan arsip tetap dalam kondisi baik dan dapat diakses ketika diperlukan. Proses ini mencakup berbagai aktivitas, seperti penyimpanan yang tepat di tempat yang aman, pengaturan suhu dan kelembapan yang sesuai, serta perlindungan dari kerusakan fisik, seperti jamur, serangga, atau bencana alam.

e. Pemusnahan Arsip

Retensi arsip merupakan proses penetapan periode waktu selama arsip harus disimpan dan dikelola sebelum akhirnya dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan ke lembaga kearsipan. Proses ini mencakup penilaian nilai guna arsip dan menentukan jangka waktu penyimpanan yang sesuai berdasarkan kepentingan administratif, hukum, atau sejarah[51]. Kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan, mengurangi biaya pengelolaan arsip, dan memastikan kelestarian arsip yang bernilai.

[51] Ulum *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*..

Meskipun selama proses pengelolaan arsip sudah banyak yang menggunakan media elektronik, suatu lembaga harus tetap memiliki arsip dan menyimpannya dalam bentuk fisik.

D. Surat

1. Pengertian Surat

Kegiatan surat menyurat di sebuah instansi memiliki peran penting dalam memperlancar proses administrasi. Surat merupakan sebuah sarana atau alat yang digunakan untuk mengkomunikasikan informasi atau pernyataan dalam bentuk tertulis, yang disusun seseorang kepada pihak lain baik individu maupun organisasi[52]. Adlan dan Tanzili menyatakan bahwa surat adalah lembaran atau dokumen tertulis yang digunakan sebagai media komunikasi antara individu, organisasi maupun institusi satu dengan yang lainnya[53].

Jadi, surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi, pesan, atau permintaan baik dari individu atau kelompok ke lainnya. Dalam sebuah instansi, tidak hanya berfungsi sebagai alat komunikasi, tetapi juga sebagai bukti administratif yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Macam-macam Surat

Macam-macam surat sangat beragam, tergantung jenis pengelompokannya. Macam-macam surat dilihat dari prosedur pengurusannya[54]:

a. Surat Masuk

Surat masuk merupakan segala macam surat yang berasal dari pihak lain atau dari pihak internal yang dikirim secara langsung maupun lewat jasa pengiriman[55]. Surat masuk memiliki peran yang sangat

---

[52] Tintin Astini dan Aah Johariah, *Melakukan Prosedur Administrasi* (Bandung: Armico, 2004).
[53] Adlan Ali dan Tanzili, *Pedoman Lengkap Menulis Surat* (Jakarta: Kawan Pustaka, 2006).
[54] Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*.
[55] Rahmat Hidayatullah, Vivi Asmawati, and Deasy Wahyuni, "Aplikasi Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Mobile Di Perum Bulog Subdivre Dumai," *JISKA (Jurnal Informatika Sunan Kalijaga)* 5, no. 2 (2020): 66–80, https://doi.org/10.14421/jiska.2020.52-02.

penting bagi kelancaran komunikasi dan informasi sebuah lembaga. Surat-surat yang diterima baik dari pihak internal maupun luar harus dikelola dan ditindaklanjuti secara efektif dan efisien.

b. Surat Keluar

Surat keluar merupakan dokumen tertulis yang disusun oleh suatu organisasi atau instansi untuk disampaikan ke pihak eksternal[56]. Surat keluar berfungsi sebagai alat komunikasi formal yang berisi informasi, keputusan, instruksi, atau permintaan dari instansi pengirim ke pihak yang akan dituju.

Adapun macam-macam surat yang dilihat dari segi kepentingannya[57]:

a. Surat biasa yaitu surat yang isinya terdapat informasi-informasi yang bersifat umum, biasanya diperlukan dalam jangka waktu yang relatif pendek, seperti surat undangan, pengumuman dan lain sebagainya.
b. Surat penting yaitu surat yang isinya biasanya terdapat informasi-informasi yang ada kaitannya dengan administrasi lembaga, sejarah, hukum, maupun politis yang digunakan untuk kebijakan lembaga dan memiliki jangka relatif panjang. Contohnya yaitu surat keputusan pengangkatan atau pemberhentian pegawai.
c. Surat rahasia yaitu surat yang hanya ditujukan kepada orang yang bersangkutan serta tidak boleh diketahui oleh siapa pun itu, biasanya suratnya tertutup dengan amplop ganda dan ada tulisannya rahasia.

3. Pengelolaan Surat Masuk

Setiap surat yang diterima oleh lembaga atau organisasi harus dikelola dengan baik. Pengelolaan surat masuk sendiri harus melalui langkah-

[56] Adelia Fitri et al., "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Smp Negeri 2 Salapian," *Holistik Analisis Nexus* 1, no. 5 (2024): 132–37.
[57] Rumsari Hadi Sumarto dan Lukus Dwiantara, *Sekretaris Profesional* (Yogyakarta: Kanisius, 2000).

langkah yang sudah ditetapkan. Berikut langkah-langkah pengelolaan surat masuk menurut Ida Nuraida[58]:

a. Penerimaan Surat

Adapun langkah-langkah penerimaan surat masuk yaitu:

1) Surat yang telah di terima, sebelum ditulis di buku agenda harus dipilah-pilah terlebih dahulu.
2) Jika menerima surat dari layanan pos atau surat, pastikan terlebih dahulu alamat tersebut sudah benar.
3) Surat-surat harus digolongkan berdasarkan alamat tujuan, misalnya surat yang ditujukan kepada pejabat tertentu
4) Surat-surat dikelompokkan berdasarkan menjadi surat terbuka atau surat tertutup
5) Jika surat itu terbuka maka harus diperiksa dulu kelengkapannya, termasuk lampiran surat jika ada
6) Untuk surat rahasia, cap tanggal dan waktu penerimaan harus dibubuhkan di belakang surat.

b. Pengarahan Surat

Setelah surat masuk diterima maka akan diarahkan dengan memperhatikan berikut ini:

1) Mengarahkan surat pimpinan apabila surat masuk itu berkaitan kebijakan sebuah lembaga
2) Mengarahkan surat langsung ke unit pelaksana apabila surat masuk itu berkaitan langsung dengan pekerjaan teknis operasional

c. Penilaian Surat

Surat-surat yang masuk disortir berdasarkan kategorinya, yaitu surat biasa, penting, atau rahasia.

[58] Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius, 2018).

d. Pencatatan Surat

1) Setelah surat masuk didaftarkan, setiap surat masuk akan dilengkapi dengan lembar disposisi (atau dokumen pengganti) dalam dua rangkap. Salinan pertama akan dilampirkan pada surat yang akan didistribusikan ke unit kerja terkait, sedangkan salinan kedua akan disimpan dalam *file* arsip yang sesuai dengan isi surat. Untuk memastikan keterlacakan, setiap proses distribusi surat akan dicatat secara detail dalam buku peredaran dokumen yang memuat informasi seperti nomor agenda, nomor *file*, penerima surat, dan tanggal pengembalian.
2) Surat penting dicatat di kartu kendali yang dibuat dengan 3 salinan dengan warna yang berbeda, misalnya kuning (I), *blue* (II), abu-abu (III), atau disesuaikan dengan kebutuhan.
3) Surat biasa di catat dilembar pengantar yang dibuat menjadi 2 salinan.
4) Surat rahasia dicatat di lembar pengantar rahasia rangkap dua

e. Penyimpanan Surat

1) Menerima kartu kendali (blue/lembar 2) yang telah diparaf oleh petugas TU Unit Pengolah dan pengarah, kemudian menyimpannya di kotak kendali *ticker file* sebagai tanda bahwa surat masih dalam proses di unit pengolah.
2) Surat yang sudah selesai di proses di terima oleh TU atau unit pengolah kemudian menukarnya dengan kartu kendali (*blue*/ lembar 2) dengan kartu kendali (lembar abu-abu/3)
3) Arsip disimpan dan ditata sesuai kode yang ditetapkan di kotak penyimpanan
4) Kartu kendali disimpan di kotak kartu kendali

f. Menyampaikan Surat

1) Untuk surat penting, simpan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda. Kirim surat bersama kartu kendali kedua

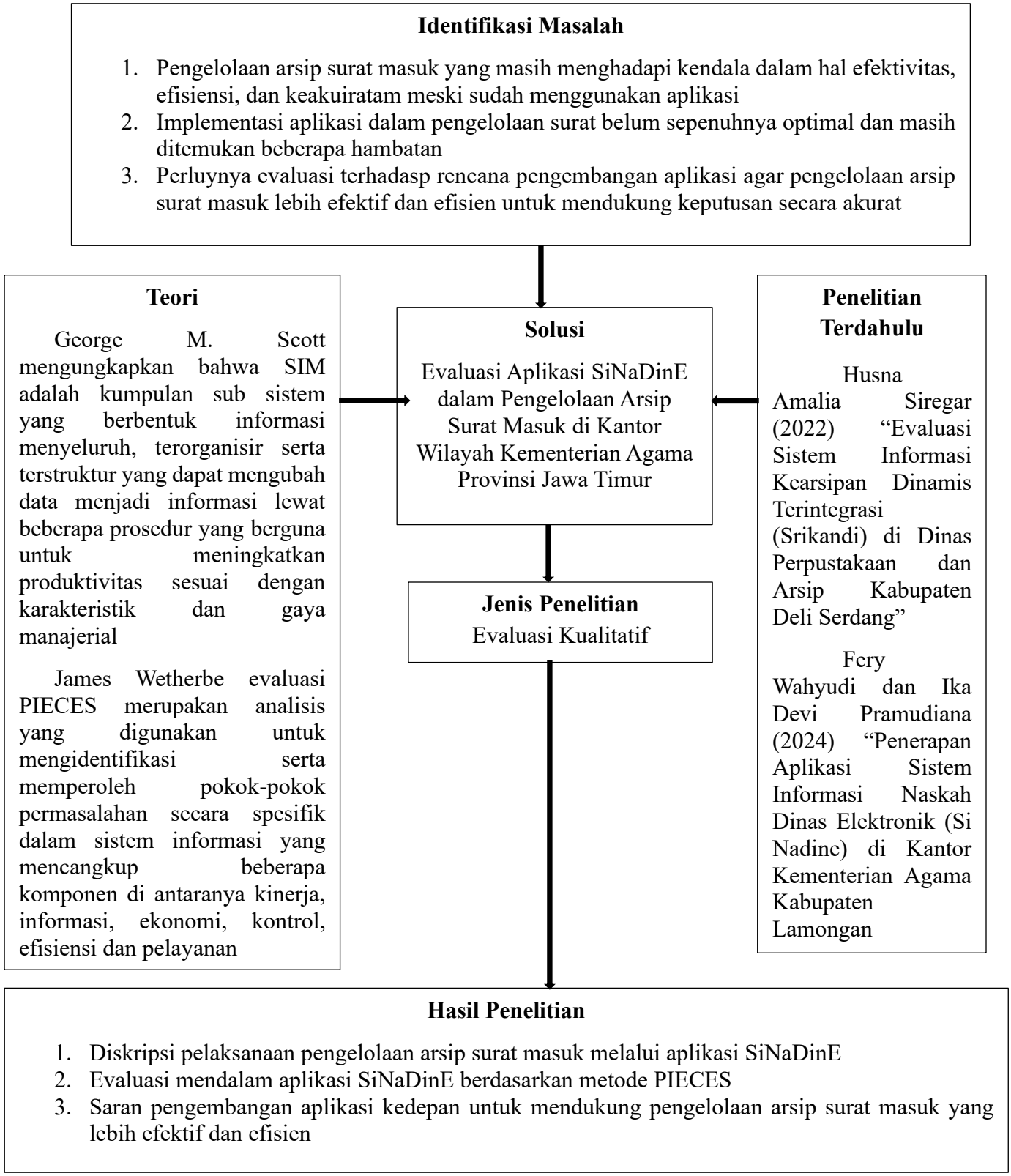
dan ketiga ke bagian tata usaha atau unit pemrosesan, dan terima kartu kendali kedua yang sudah ditandatangani sebagai bukti bahwa surat telah diterima.

2) Untuk surat biasa, kirim surat bersama dua lembar pengantar ke bagian tata usaha atau unit pemrosesan, dan pastikan menerima lembar pengantar kedua yang telah ditandatangani sebagai bukti penerimaan.
3) Untuk surat rahasia, kirim surat dalam keadaan tertutup bersama dua lembar pengantar ke bagian tata usaha atau unit pemrosesan, dan pastikan menerima lembar pengantar kedua yang telah ditandatangani sebagai bukti penerimaan.

E. Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono, kerangka berpikir merupakan alur berpikir dalam penelitian yang dijadikan peneliti sebagai landasan atau pola berpikir dalam pelaksanaan penelitian kepada objek yang akan dituju.[59] Jadi kerangka berpikir merupakan pola berpikir yang dijadikan sebagai acuan peneliti untuk melaksanakan penelitian menggunakan objek yang dituju. Penelitian ini menggunakan dua variabel, sehingga terbentuklah kerangka berpikir sebagai berikut:

[59] Sugiyono, *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*.



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian evaluasi. Menurut Sugiyono penelitian evaluasi merupakan jenis penelitian terapan yang bertujuan untuk menilai sejauh mana suatu program atau kebijakan dengan cara membandingkan hasil yang diperoleh dengan tujuan atau standar yang telah ditetapkan.[60] Penelitian ini dilakukan untuk mengevaluasi program aplikasi SiNaDinE berupa keterangan maupun pernyataan yang sudah tercapai.

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif karena metode ini memungkinkan peneliti mengumpulkan data deskriptif yang mendalam, baik dalam bentuk teks, tulisan, maupun visual, untuk memberikan gambaran yang menyeluruh tentang fenomena yang terjadi di lapangan. Penelitian kualitatif dilakukan dengan cara menganalisis data dengan cara mendeskripsikan gejala-gejala yang diamati peneliti[61]. Moleong menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah pendekatan yang menghasilkan data dalam bentuk deskripsi kata-kata atau ucapan dari orang dan perilaku yang diamati[62]. Penelitian ini akan fokus pada pemahaman mendalam terhadap fenomena yang diamati melalui interpretasi dan analisis deskriptif dari data kualitatif, dengan tujuan utama untuk memahami konteks dan makna dibalik gejala-gejala yang teramati di lapangan.

Model evaluasi sistem yang digunakan yaitu model evaluasi PIECES yang dikemukakan oleh James Wetherbe. Peneliti memilih model evaluasi tersebut karena PIECES lebih fokus, lengkap dan terstruktur dalam berbagai

[60] Sugiyono, *Metode Penelitian Evaluasi (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan Kombinasi)* (Bandung: CV Alfabeta, 2018).
[61] Raihan, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Universitas Islam jakarta, 2017).
[62] Moleong, L.J, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Rosda Karya, 2007).

aspek yang mempengaruhi suatu sistem. PIECES sendiri terdiri dari 6 komponen yaitu *Perfomance, Efficiency, Information, Economic, Control* dan *Servic*. Dengan model evaluasi ini peneliti lebih mudah mengidentifikasi masalah secara menyeluruh, mulai dari kinerja sistem hingga dampaknya terhadap biaya dan layanan. Peneliti dalam penelitian ini akan memahami dan mendeskripsikan mengenai evaluasi aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

B. Kehadiran Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti tidak hanya sebagai pengumpul data, tetapi juga terlibat secara langsung untuk mengamati serta mencari informasi lebih dalam sehingga bisa mendapatkan pemahaman yang lebih lengkap tentang apa yang sedang dipelajari. Kehadiran peneliti ini menjadi hal yang krusial untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan cara wawancara, dokumentasi serta observasi. Dalam penelitian kualitatif, biasanya peneliti sendirilah yang menjadi instrumen utamanya, tetapi setelah fokus penelitian ditetapkan, peneliti dapat mengembangkan instrumen penelitian sederhana untuk melengkapi data yang ada dan membandingkannya dengan informasi yang diperoleh melalui observasi dan wawancara[63]. Kehadiran peneliti menjadi instrumen utama dalam penelitian ini dengan tujuan mendapatkan informasi serta data yang relevan dengan terhubung langsung ke informan. Dalam penelitian ini peneliti hadir ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur untuk melakukan wawancara dengan informan, melakukan observasi terhadap kegiatan yang berhubungan dengan evaluasi aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dipilih oleh peneliti yaitu di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur yang terletak di Jl. Raya Bandara Juanda No. 26, Semalang, Semambung, Kec. Gedangan, Kabupaten Sidoarjo,

[63] Sugiyono, *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*.

Jawa Timur 61253. Peneliti memilih penelitian di lokasi tersebut karena di karena kantor ini merupakan pengembang aplikasi SiNaDinE yang digunakan untuk mengelola arsip surat masuk. Meskipun aplikasi ini sudah dikembangkan dan diterapkan, ada kebutuhan untuk mengevaluasi aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk. Dengan itu maka peneliti memiliki ketertarikan khusus dikantor tersebut yang berfokus pada evaluasi aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

D. Data dan Sumber Data

Dalam kegiatan penelitian, peneliti selalu melibatkan data yang digunakan sebagai bahan dasar informasi untuk menyajikan gambaran secara spesifik tentang objek penelitian. Data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

   Data primer adalah informasi yang dihasilkan dan dikumpulkan langsung oleh peneliti melalui sumber pertama. Untuk mendapatkan data primer ini, peneliti melaksanakan wawancara langsung dengan pengelola dan pengguna aplikasi SiNaDinE. Untuk memperkuat datanya peneliti juga mengumpulkan data primer melalui observasi langsung di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

2. Data Sekunder

   Data sekunder adalah data atau informasi yang sudah ada dan dikumpulkan oleh pihak lain sebelum penelitian bukan hasil pengumpulan langsung dari peneliti[64]. Data sekunder ini bertujuan untuk memberikan konteks tambahan, membandingkan hasil, serta mendukung temuan dari data primer yang telah dikumpulkan. Sumber data sekunder pada penelitian

[64] Sandu Siyoto, M. Ali Sodik, *Dasar Metodelogi Penelitian* (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015)

ini adalah dokumen arsip, maupun dokumen-dokumen lain yang relevan dengan fokus penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan metode atau cara yang digunakan untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan dalam suatu penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti adalah:

1. Wawancara

   Teknik wawancara ini diterapkan untuk mengumpulkan data melalui sesi tanya jawab langsung dengan informan. Dalam penelitian ini, peneliti memilih teknik wawancara terstruktur yaitu wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada informan dengan cara peneliti menyiapkan pertanyaan-pertanyaan terlebih dahulu sebelum melakukan wawancara serta sudah terdapat alternatif jawabannya.[65] Alasan peneliti memilih metode ini karena memungkinkan wawancara yang lebih teratur dan efisien, berkat adanya pertanyaan wawancara yang telah disiapkan sebelumnya. Tidak hanya itu dengan wawancara terstruktur peneliti bisa mendapatkan kejelasan dan keseragaman dalam pengumpulan data, memungkinkan perbandingan yang lebih mudah antar responden, serta memberikan keakuratan dan keandalan pada hasil penelitian.

   Untuk mendapatkan data mengenai evaluasi aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Berikut ini tabel dari informan yang akan di wawancarai oleh peneliti:

[65] Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2022).

Tabel 3.1 Informan Wawancara

No	Nama	Jabatan
1	Fitri Raihani Rasmana	Pembuat Aplikasi PTSP
2	In'am Arzaqy Mahbubi	Pegawai PTSP
3	Bella Raissa Monna	Pegawai Tata Usaha
4	Nora Dwi Rahmawati	Pegawai umum

2. Observasi

   Observasi adalah metode pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung di lokasi penelitian sesuai dengan format yang ditentukan[66]. Dalam penelitian ini peneliti memanfaatkan teknik observasi partisipan karena peneliti ikut berpartisipasi langsung dalam kegiatan yang diamati. Peneliti melakukan observasi secara langsung yang berkaitan dengan evaluasi aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi merupakan sebuah proses mengumpulkan, menyimpan, dan mengolah informasi yang kemudian akan digunakan sebagai bukti untuk membuktikan kebenarannya. Hasil pengumpulan data dari observasi dan wawancara akan menjadi lebih terpercaya jika didukung oleh dokumentasi yang relevan. Peneliti menggunakan data yang bersumber dari buku, jurnal serta sumber-sumber yang lain. Tidak hanya itu peneliti juga mengambil beberapa data dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur seperti dokumen arsip surat masuk, tampilan aplikasi SiNaDinE, dan lain-lain.

[66] Gigit Mujianto, "Peningkatan Hasil Belajar Menyusun Teks Laporan Hasil Observasi Pada Peserta Didik Kelas X Sman 7 Malang Dengan Model Pembelajaran Integratif," *JINoP, Jurnal Inovasi Pembelajaran* 5, no. 1 (2019).

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data digunakan untuk mengatur informasi yang diperoleh dari wawancara dan observasi secara terstruktur, dengan tujuan untuk mengembangkan ide, pendapat, teori, atau konsep baru. Teknik analisis data ini merupakan bagian pokok dalam sebuah penelitian. Miles, Huberman dan Saldana menyatakan bahwa ada tiga jenis pendekatan utama dalam analisis data kualitatif, yaitu: penyederhanaan data (*data condesation),*Penyajian data *(data display)* dan penarikan dan verifikasi kesimpulan (*drawing verifying conclusion)*[67]. Teori Miles, Huberman, dan Saldana akan dijelaskan secara detail dengan langkah-langkah berikut ini:

1. Pengumpulan Data *(Data Collection)*

   Pengumpulan data merupakan tahap awal dari analisis data. Data-data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dikumpulkan menjadi satu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai fenomena yang diteliti. Proses ini penting karena kualitas dan keberagaman data yang dikumpulkan akan sangat memengaruhi hasil analisis. Selama pengumpulan data, peneliti harus memastikan bahwa semua informasi yang relevan dan signifikan tercakup.

2. Penyederhanaan Data *(Data Condensation)*

   Data condensation atau kondensasi data adalah langkah-langkah yang mencangkup pemilihan, penekanan, penyederhanaan, abstraksi, dan transformasi data yang melibatkan seluruh aspek catatan lapangan, seperti transkrip wawancara, dokumen, dan bahan empiris. Dalam proses kondensasi ini, peneliti akan menyederhanakan data hasil wawancara di lapangan serta meninjau dokumen-dokumen pendukung terkait proses evaluasi aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Selanjutnya, peneliti akan menyeleksi data utama yang paling relevan untuk memberikan

[67] Matthew B Miles, A Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook* (Amerika Serikat: SAGE Publication, 2014).

pemahaman yang jelas dan mempermudah penelusuran data yang mungkin diperlukan di masa mendatang.

3. Penyajian Data *(Data Display)*

Penyajian data proses merupakan mengatur dan menyusun informasi menjadi satu kesatuan sehingga informasi tersebut mudah dipahami dan dianalisis[68]. Tujuan dari penyajian data adalah untuk memberikan kesimpulan dari data-data yang diperoleh di lapangan. Penyajian data ini bisa berupa tabel, grafik, diagram, maupun uraian singkat. Dalam penelitian ini, peneliti menyajikan data tentang evaluasi aplikasi SiNadinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Adapun langkah-langkah yang dilakukan yaitu dengan menyajikan data hasil wawancara, rangkuman, serta dokumen-dokumen pendukung yang telah ditentukan peneliti kemudian disajikan dalam format teks naratif untuk memudahkan pemahaman.

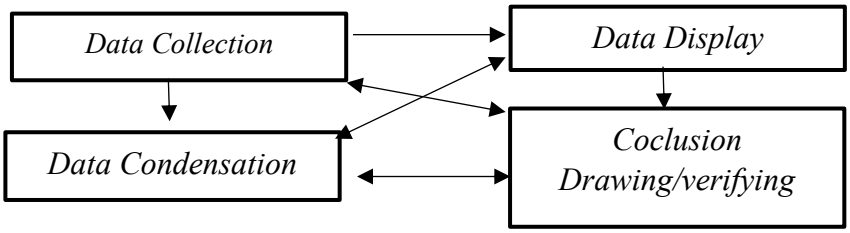
4. *Conclusion Drawing/Verivication*

Penarikan kesimpulan dilakukan oleh peneliti dalam proses pengumpulan data, dimulai dari usaha untuk memahami aspek-aspek tanpa pola yang mungkin ada, mencatat pola-pola penjelasan, dan mengidentifikasi alur sebab akibat. Setelah melakukan tahap-tahap yang ada peneliti membuat kesimpulan yang relevan dengan fokus penelitian yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip surat masuk melalui aplikasi SiNaDinE, hingga evaluasi aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Tidak hanya itu, peneliti juga memverifikasi setiap kesimpulan yang telah di tarik.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa analisis data kualitatif melibatkan 3 langkah utama. Berikut ini merupakan gambar

[68] Alfi Haris Wanto, "Strategi Pemerintah Kota Malang Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Konsep Smart City," *JPSI (Journal of Public Sector Innovations)* 2, no. 1 (2018): 39

pola mengenai analisis kualitatif yang dibuat oleh Miles, Huberman dan Saldana[69]:



Gambar 3.1 ***Components of Data Analysis: Interactive Model***

G. Uji Keabsahan Data

Langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk menguji keabsahan data meliputi:

1. *Creadibility* (validitas interbal)[70]

   Uji kredibilitas adalah proses yang digunakan untuk memastikan kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif, sehingga temuan penelitian dapat dianggap valid dan tidak diragukan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan cara triangulasi data dalam melakukan uji kredibilitas. Dalam penelitian kualitatif terdapat 3 macam triangulasi data, yaitu:

   a) Triangulasi sumber yaitu menguji tingkat kredibilitas dengan cara membandingkan data dari beberapa sumber yang berbeda.
   b) Triangulasi metode yaitu salah satu teknik yang melibatkan pemeriksaan data dari satu sumber tetapi menggunakan berbagai metode atau teknik yang berbeda.
   c) Triangulasi waktu yaitu teknik dalam penelitian yang melibatkan pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan lain-lain pada berbagai waktu atau periode untuk memastikan keandalan dan konsistensi temuan.

[69] Miles, Huberman, and Saldana, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook*.
[70] Sugiyono, *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*.

Dalam penelitian ini, triangulasi sumber yang digunakan sebagai teknik triangulasi, yang bertujuan untuk memverifikasi keabsahan dan ketepatan data melalui perbandingan dan pengecekan informasi dari beberapa sumber yang beragam. Setelah itu peneliti juga menggunakan triangulasi metode supaya hasil dari wawancara, observasi dan dokumentasi dapat dibandingkan. Kemudian juga menggunakan triangulasi waktu untuk memastikan bahwa semua hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan waktu berbeda saling mendukung dan menyajikan gambaran yang lebih holistik tentang fokus penelitian. Dengan itu maka data yang sudah dirangkum kembali untuk menghasilkan data sahih dan data final yang relevan dengan penelitian.

2. *Dependability*

Uji dependabilitas sama halnya dengan uji reliabilitas di penelitian kuantitatif. Namun dalam konteks penelitian kualitatif hal ini diuji melalui audit menyeluruh terhadap seluruh proses penelitian. Dalam penelitian kualitatif, peneliti melakukan uji ini dengan berkonsultasi terhadap dosen pembimbing, untuk membahas secara rinci tahapan penelitian untuk memastikan keakuratan serta kelayakan prosedur yang telah dijalankan. Proses audit kemudian dilakukan oleh pembimbing untuk memastikan keterpercayaan keseluruhan penelitian. Konsultasi dengan pembimbing bertujuan untuk mengidentifikasi dan mengurangi potensi kesalahan dalam penyajian hasil penelitian dan selama proses penelitian berlangsung.

BAB IV

PEMAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Pemaparan Data

1. Sejarah Singkat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, yang dahulu dikenal sebagai Departemen Agama, didirikan berdasarkan Penetapan Pemerintah No. 1/SD Tahun 1946 pada 3 Januari 1946. Pendirian ini diprakarsai untuk memastikan urusan agama tidak lagi ditangani secara sambilan. Sebelumnya, pada tahun 1940, Djawatan Agama Daerah (DAD) didirikan di Bojonegoro oleh Mr. Hindromartono, dengan KH. Fathurrohman Kafrawi sebagai kepala pertama. Konsep kepenghuluan dari DAD Bojonegoro kemudian diadopsi menjadi dasar struktur kepenghuluan di seluruh Indonesia di bawah Kementerian Agama.

Kantor Agama Provinsi Jawa Timur (KAP) secara resmi dibentuk pada 31 Maret 1948 dengan R. Moch. Machin sebagai kepala kantor pertama. Namun, akibat situasi perang dan agresi militer Belanda, kantor harus berpindah-pindah dari Kediri ke Nganjuk, hingga akhirnya menetap di Surabaya. Setelah situasi lebih kondusif, KAP sempat menempati beberapa lokasi, termasuk di Markas Brawijaya, sebelum akhirnya berpindah ke Jl. KH Mansyur, Surabaya.

Pada tahun 1973, Pengadilan Tinggi Agama dipisahkan secara struktural dari Kantor Wilayah Kementerian Agama. Dengan bertambahnya tugas dan kebutuhan fasilitas, gedung baru mulai dibangun di Jl. Ketintang Madya, Surabaya, berdasarkan KMA No. 45 Tahun 1981. Gedung ini kemudian ditukar lokasi dengan Balai Diklat PTK Surabaya, sehingga Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur berpindah ke Jl. Juanda, Sidoarjo. Proses pemindahan ini melibatkan sejumlah tokoh, termasuk Drs. H. Sobirin dan Drs. H. Mahmud Sujuthi, yang menyelesaikan ruislag dan administrasi

terkait. Gedung baru di Jl. Juanda diresmikan pada Juni 2002 oleh Menteri Agama Prof. Dr. Sa'id Agil Husain Al-Munawar, MA.

2. Profil Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Berikut ini profil Kantor Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur:[71]

Nama	:	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
Alamat	:	Jalan Raya Bandara Juanda No. 26, Semalang, Semambung, Kecamatan Gedangan Kabupaten Sidoarjo Provinsi Jawa Timur, 61253
E-mail	:	kanwiljatim@kemenag.go.id
Telepon	:	(031)8686014
Instagram	:	@kemenagjawatimur
YouTube	:	Kemenag Jatim

3. Visi, Misi, dan Kementerian Agama

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kementerian Agama tentunya juga didorong dengan visi misi yang jelas sebagai panduan untuk mencapai tujuan. Adapun visinya yaitu: "Kementerian Agama yang profesional dan andal dalam membangun masyarakat yang saleh, moderat, cerdas, unggul untuk mewujudkan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong".

Misi dari Kementerian Agama menurut Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 sebagai berikut[72]:

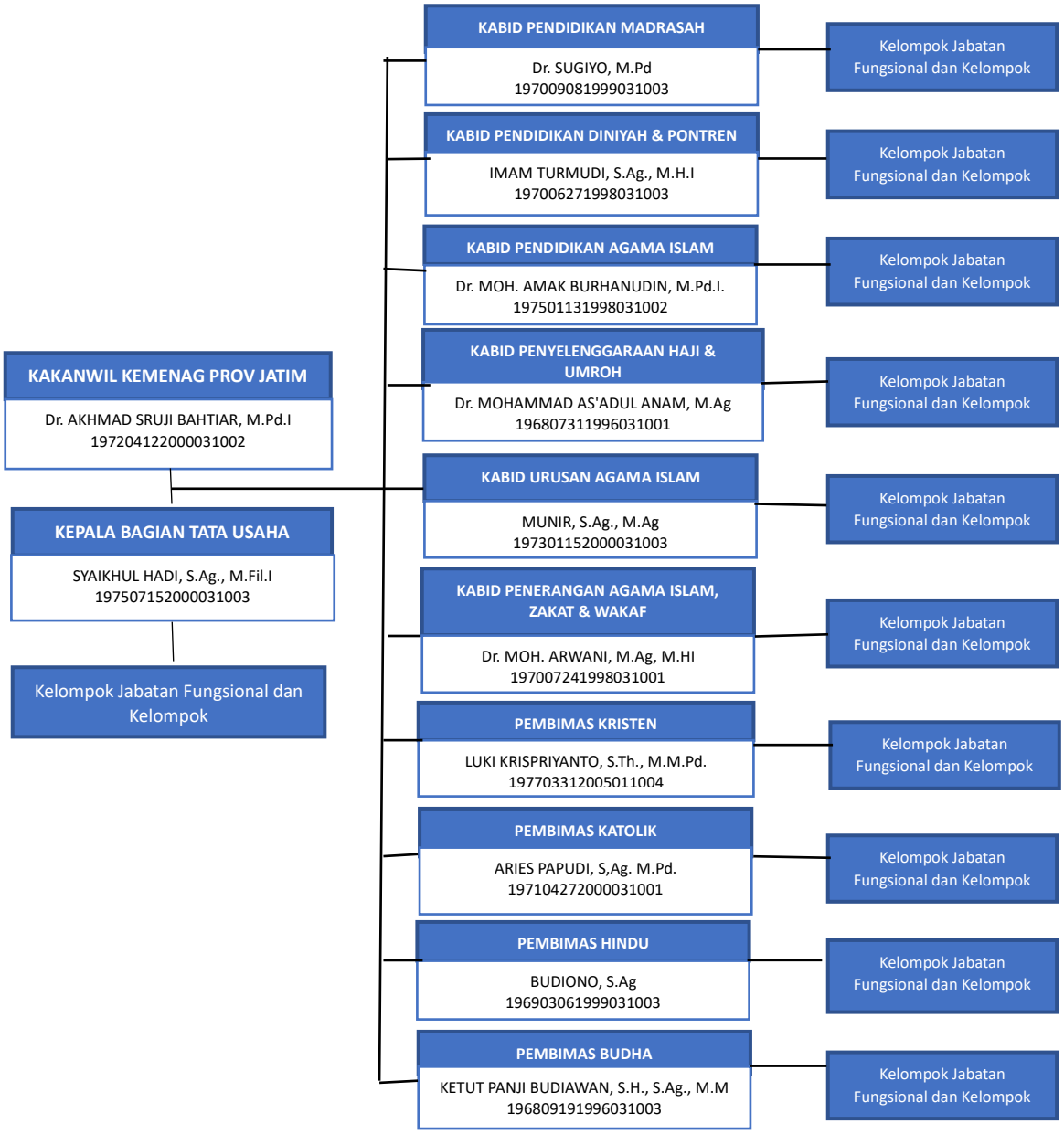
a. Meningkatkan kualitas kesalehan umat beragama
b. Memperkuat moderasi beragama dan kerukunan umat beragama
c. Meningkatkan layanan keagamaan yang adil, mudah dan merata
d. Meningkatkan layanan Pendidikan yang merata dan bermutu

[71] Peta Kanwil Kemenag Jatim, jatim.kemenag.go.id, 2016, https://jatim.kemenag.go.id/artikel/37671/peta-kanwil-kemenag-jawa-timur diakses pada 4 Desember 2024.
[72] Isnawati, "Visi Dan Misi Kementerian Agama Tahun 2020-2024," jatim.kemenag.ac.id, 2023.

e. Meningkatkan produktivitas dan daya saing Pendidikan

f. Memantapkan tata Kelola pemerintahan yang baik

4. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kanwil Kemenag Jatim

Sumber : https://jatim.kemenag.go.id/

B. Hasil Penelitian

Dari data yang diperoleh peneliti melalui beberapa Teknik seperti wawancara, observasi serta dokumentasi maka dapat dipaparkan dalam fokus penelitian mengenai Evaluasi Aplikasi SiNaDinE dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur yang meliputi pelaksanaan pengelolaan arsip menggunakan aplikasi, evaluasi penerapan aplikasi serta rencana pengembangan aplikasi,

1. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur Menggunakan Aplikasi SiNaDinE

Setiap hari volume penerimaan surat masuk selalu meningkat. Adanya kondisi tersebut menuntut untuk melakukan pengelolaan yang lebih sistematis dan efisien sehingga tidak ada surat yang terlambat dan mengalami penumpukan. Sistem Naskah Dinas Elektronik (SiNaDinE) merupakan aplikasi persuratan yang dibuat dan digunakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Menurut Ibu Fitri Raihani selaku Ketua TIM PTSP, pengelolaan surat menyurat di kantor ini telah mengalami perubahan dalam sistem yang digunakan, beliau menyampaikan[73]:

> **“**Waktu pandemi karena pekerjaan dilakukan secara daring, kantor membuat aplikasi E-surat. Kemudian tahun 2020 aplikasi tersebut diganti dengan SiNaDinE, namun pada tahun 2022 muncul peraturan pemerintah yang mewajibkan penggunaan aplikasi Srikandi untuk pengelolaan surat menyurat. Sayangnya, awal tahun 2024 aplikasi Srikandi terkena virus yang menyebabkan sebagian data hilang. Meskipun sudah diperbarui, aplikasi Srikandi masih sering mengalami eror dan lemot, sehingga kantor memutuskan untuk kembali menggunakan aplikasi SiNaDinE”[74]

[73] “Wawancara Dengan Bapak In’am Arzuqi Mahbuby, Pada Jum’at 27 November 2024”.
[74] “Wawancara Dengan Ibu Fitri Raihani, Pada Selasa 3 Desember 2024,”

Aplikasi SiNadinE memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan arsip surat masuk di kantor ini. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Bapak Boby selaku pegawai PTSP:

> "Peran aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan surat masuk di kantor ini sangat penting. Aplikasi ini mempermudah proses pencatatan, distribusi dan pelacakan surat masuk secara digital. Awalnya aplikasi persuratan yang pertama kali digunakan yaitu E-surat kemudian tahun 2020 diganti SiNaDinE ini, tahun 2022 sesuai arahan pusat berganti ke aplikasi srikandi tetapi karena aplikasi srikandi terkena virus sehingga sering mengalami eror dan banyak kendala maka kembali lagi ke aplikasi SiNaDinE"[75].

Pernyataan tersebut diperkuat dengan pendapat dari Ibu Ara selaku pegawai umum yang menggunakan aplikasi ini dalam pekerjaannya:

> "Aplikasi SiNaDinE peruntukannya ialah untuk mengelola surat masuk dan keluar Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur. Tidak hanya itu, adanya aplikasi ini juga sangat memudahkan dalam melakukan arsip surat (pencarian file surat dengan cepat), fitur-fitur di dalamnya cukup lengkap untuk menunjang kinerja pelayanan pada masyarakat"[76].

Keberadaan aplikasi SiNaDinE di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur memiliki peran yang strategis dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip surat masuk. Berdasarkan wawancara dengan para pegawai, aplikasi ini mendukung berbagai proses administrasi mulai dari pencatatan, distribusi hingga pelacakan arsip surat masuk secara digital. Hal ini sejalan dengan pelaksanaan pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur:

a. Penerimaan Surat

Ada 2 jenis surat yang masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur yaitu melalui *online* dan *offline.* Surat *offline* dala bentuk *hardfile* yang dikirim langsung ke kantor atau melalui jasa pengiriman. Sementara itu, surat *online* berupa *softfile* yang

[75] "Wawancara Dengan Bapak In'am Arzuqi Mahbuby, Pada Jum'at 27 November 2024,".
[76] "Wawancara Dengan Ibu Nora Dwi Rachmawati, Jum'at 6 Desember 2024,"

dapat dikirim melalui WA, *email* atau *platform* elektronik lainnya. Hal ini sejalan dengan penjelasan Pak Boby:

> "Untuk pengelolaan surat masuk di sini, ada dua cara yaitu *online* dan *offline.* Surat masuk secara *online* dapat diterima melalui WA, *email,* atau platform elektronik lainnya. Sedangkan untuk yang *offline,* surat dikirim dalam bentuk berkas fisik"[77].

Meskipun metode pengiriman berbeda, proses pengelolaannya hampir sama. Surat *offline* yang diterima akan melalui tahap *scanning* terlebih dahulu dengan ukuran maksimal 2 MB sebelum datanya dimasukkan ke dalam aplikasi SiNaDinE. Sementara itu, surat yang diterima secara *online* dapat langsung diunggah ke dalam aplikasi tanpa perlu proses tambahan. Sebagaimana dijelaskan oleh Pak Bobby:

> "Surat-surat *offline* tersebut kemudian di*scan* dengan ukuran maksimal *file* 2 MB, lalu datanya diinput ke aplikasi SiNaDinE. Sedangkan kalau *online* langsung diunggah saja f*ile*nya di aplikasi SiNaDinE"[78].

Integrasi ini memastikan bahwa semua surat, baik *online* maupun *offline*, dikelola melalui sistem yang sama. Aplikasi SiNaDinE dirancang untuk mengelola surat secara terpusat sehingga mempermudah pencatatan, distribusi, dan pelacakan dokumen. Dengan sistem ini, efisiensi dan efektivitas administrasi dapat terjaga, meminimalkan risiko kehilangan dokumen dan meningkatkan akurasi data.

b. Penilaian dan Pencatatan Surat

Setelah surat diterima, langkah berikutnya adalah penilaian dan pencatatan surat masuk ke dalam aplikasi SiNaDinE. Proses ini bertujuan untuk setiap surat yang diterima dapat diproses secara efisien dan sesuai dengan prioritas yang ditentukan. Proses penilaian surat sangat penting agar dapat membedakan tingkat urgensi dan kepentingan

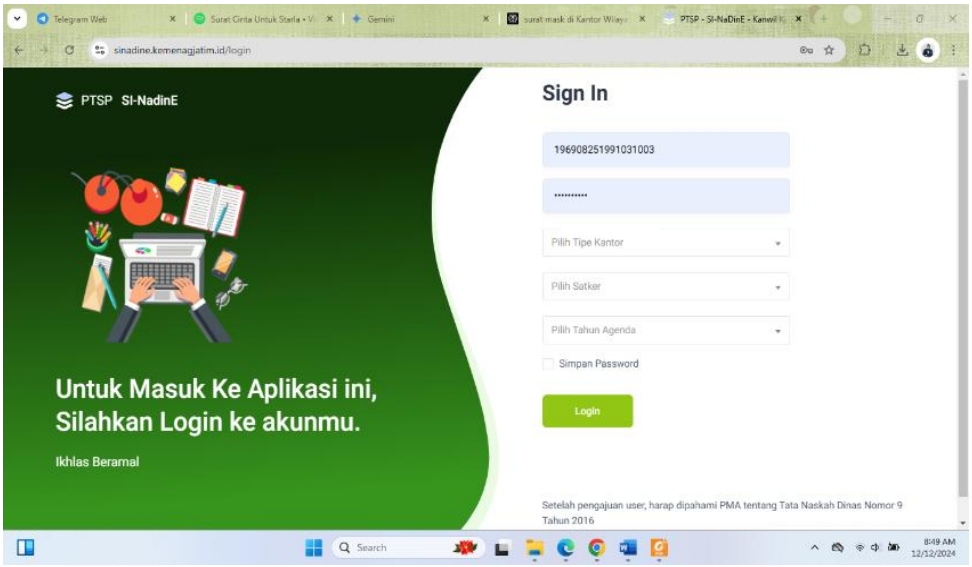
[77] "Wawancara Dengan Bapak In'am Arzuqi Mahbuby, Pada Jum'at 27 November 2024."
[78] "Wawancara Dengan Bapak In'am Arzuqi Mahbuby, Pada Jum'at 27 November 2024."

surat apakah termasuk dalam kategori sangat segera, segera atau biasa. Sesuai dengan penjelasan dari Pak Bobby:

> "Jenis kepentingan surat itu ada tiga kategori: sangat segera/kilat yang penindakannya harus selesai dalam 1x24 jam, segera yang penindakannya 2x24 jam, dan biasa yang waktunya tidak terikat. Sementara sifat surat ada tiga, yaitu rahasia, penting, atau biasa, yang masing-masing memiliki prioritas penanganan berbeda".

Penilaian ini dapat membantu prioritas penanganan surat, yang kemudian akan mempengaruhi bagaimana surat itu didisposisikan dan ditindaklanjuti. Dengan penilaian yang tepat, surat dapat diproses sesuai dengan urgensinya, memastikan bahwa surat yang membutuhkan perhatian segera tidak terlewatkan.

Setelah penilaian selesai, sebelum melakukan pencatatan ke aplikasi SiNaDinE pengguna harus *login* terlebih dahulu menggunakan akun resmi yang sudah terdaftar.



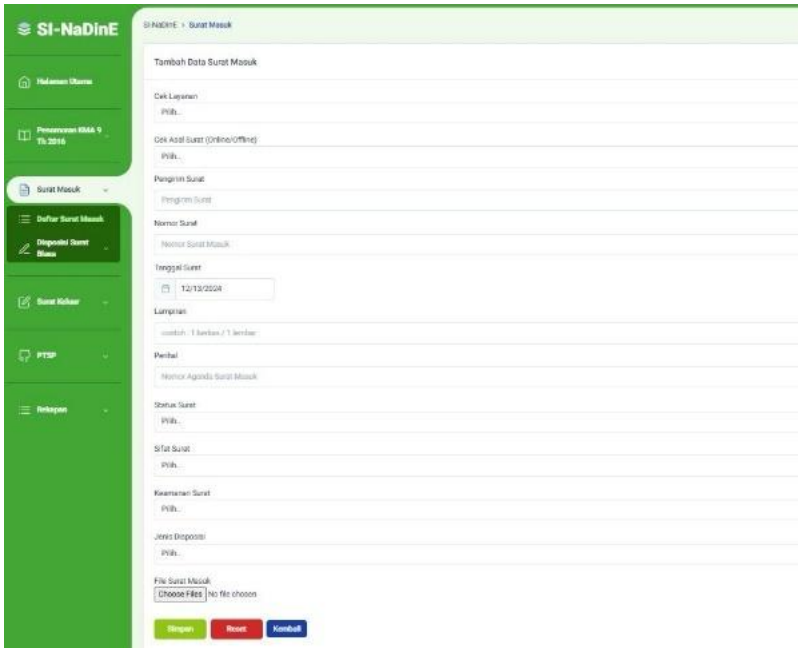
Gambar 4.2 Tampilan Awal SiNaDinE

Sumber: https://sinadine.kemenagjatim.id/login

Gambar 4.2 merupakan tampilan *login* aplikasi SiNaDinE sebagai pintu menuju fitur-fitur aplikasi[79]. Pengguna bisa *login*

[79] "Dokumen Dari Https://Sinadine.Kemenagjatim.Id/Login?Get-Logout,"

menggunakan *username* dan *password* yang sudah terdaftar, kemudian memilih tipe kantor, satker, serta tahun agenda. Setelah berhasil *login*, pengguna dapat mengakses berbagai fitur, termasuk bagian surat masuk untuk melakukan *input* informasi surat yang diterima.



Gambar 4.3 Tampilan *Hom*e Surat Masuk

Sumber: https://sinadine.kemenagjatim.id/login

Gambar 4.3 merupakan tampilan pada menu surat masuk, pengguna dapat menginput informasi mulai dari layanan, asal surat, pengirim, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, status surat, sifat surat, keamanan, serta jenis disposisi[80]. Setelah semua informasi surat diisi, pengguna dapat mengunggah *file* surat melalui halaman yang telah disediakan dalam aplikasi. Proses pengunggahan ini berlaku untuk surat *offline* yang sebelumnya telah di *scan,* maupun surat *online* yang *file*-nya sudah dalam bentuk digital. Dalam wawancara, Pak Boby menjelaskan mengenai tahapan ini:

[80] "Dokumen Dari Https://Sinadine.Kemenagjatim.Id/Login?Get-Logout."

> "Proses *input* meliputi pengisian nama pengirim, nomor surat, tanggal surat masuk, sifat surat, lampiran, perihal surat, jenis surat (biasa atau rahasia), dan status surat (penting atau tidak, misalnya yang perlu diketahui pimpinan terlebih dahulu). Setelah itu, hasil *scan* surat diunggah ke aplikasi, didisposisikan ke bagian terkait, dan disimpan. Untuk surat *online*, prosesnya hampir sama, hanya saja *file* surat tidak perlu di *scan* dan langsung diunggah ke aplikasi"[81].

Dalam aplikasi ini, semua surat masuk dapat dicatat secara terstruktur, baik yang diterima melalui jalur *offline* maupun *online*. Hal ini memastikan proses administrasi berjalan lancar dan semua dokumen terekam dengan baik dalam satu *platform* terintegrasi.

c. Distribusi Surat

Tahap selanjutnya setelah surat dicatat dan disimpan di dalam aplikasi, adalah distribusi surat ke pihak atau unit yang berkepentingan. Distribusi ini dilakukan dengan memperhatikan tingkat kepentingan surat, sebagaimana dijelaskan oleh Pak Boby:

> "Surat penting harus diketahui pimpinan untuk didisposisi dan ditindaklanjuti, sedangkan surat biasa yang hubungannya dengan unit kerja bisa langsung ke unitnya"[82].

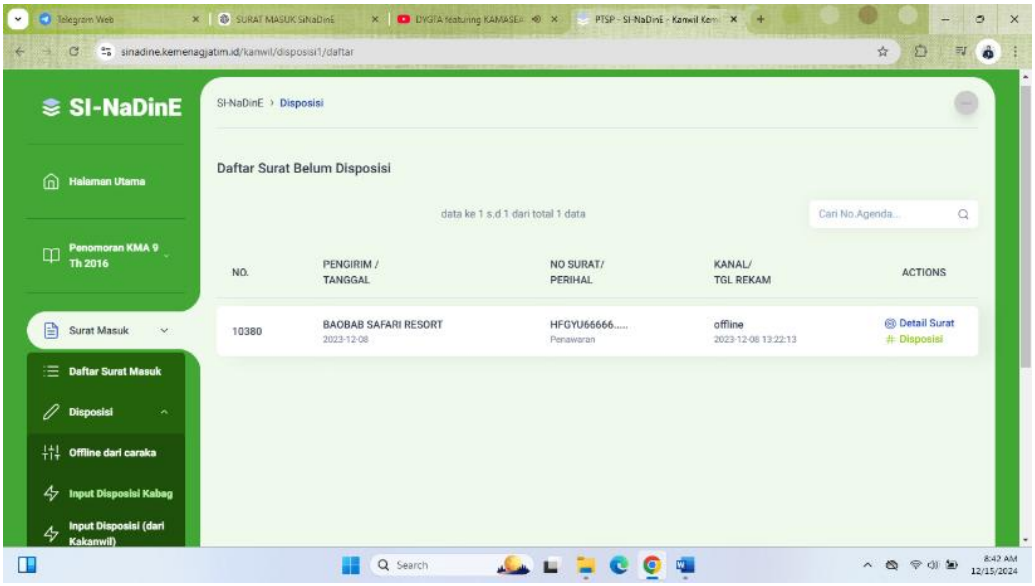
Penjelasan ini diperkuat oleh pernyataan dari Bu Bella selaku pegawai tata usaha, yang menambahkan:

> "Untuk alur pengelolaan surat masih sama seperti sebelumnya. Surat penting yang harus diketahui pimpinan, setelah di *input* oleh PTSP, akan diterima oleh Kabag TU melalui notifikasi WA. Selanjutnya, surat tersebut didisposisikan ke bagian terkait untuk ditindaklanjuti"[83].

Dalam proses distribusi ini, aplikasi SiNaDinE menyediakan fitur notifikasi WA pribadi untuk memastikan surat bisa langsung diketahui oleh penerima dan ditindaklanjuti. Surat yang memerlukan

[81] "Wawancara Dengan Bapak In'am Arzuqi Mahbuby, Pada Jum'at 27 November 2024."
[82] "Wawancara Dengan Bapak In'am Arzuqi Mahbuby, Pada Jum'at 27 November 2024."
[83] "Wawancara Dengan Ibu Bella Raissa Jonna,Pada Jum'at 27 November 2024,"

perhatian pimpinan akan di *input* dan didistribusikan ke pimpinan dan mendapatkan notifikasi WA pribadi sehingga proses disposisi dapat dilakukan dengan cepat. Surat yang telah didisposisi oleh pimpinan kemudian diteruskan ke unit kerja terkait untuk ditindaklanjuti sesuai dengan arahan pimpinan dan isi surat tersebut.

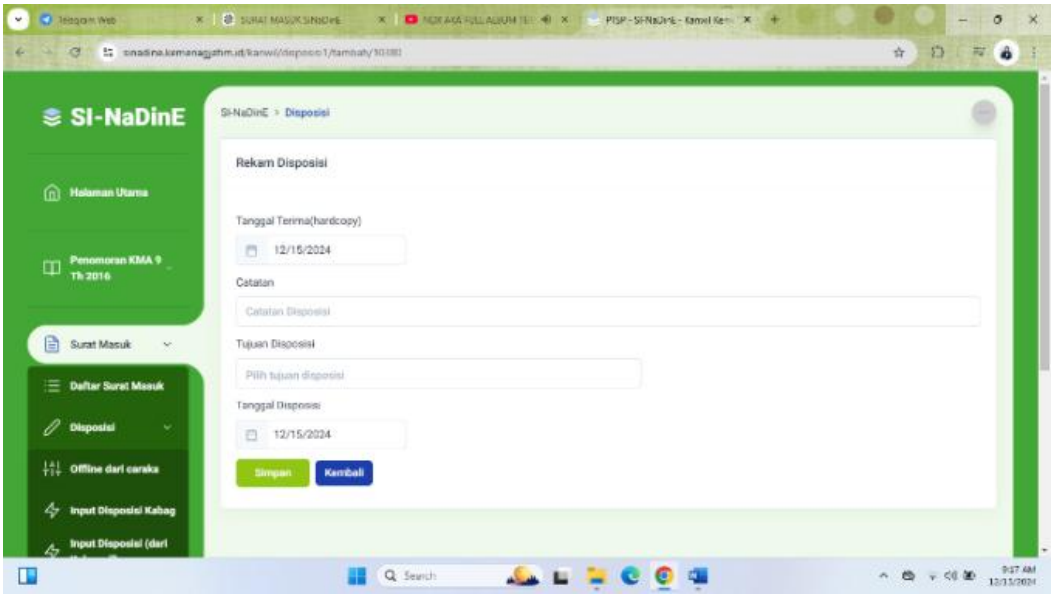


Gambar 4.4 Tampilan Disposisi

Sumber: https://sinadine.kemenagjatim.id/login

Gambar 4.4 merupakan halaman *input* disposisi Kabag Tata usaha[84]. Tampilan 4.4 dapat muncul dengan memilih tulisan 'surat masuk" di gambar 4.3 kemudian klik lagi tulisan "*input* disposisi kabag". Surat yang sudah dicek oleh Kabag Tata Usaha bisa langsung didisposisi sesuai dengan kepentingan surat dengan klik tulisan "disposisi" yang ada di halaman tersebut. Setelah diklik, maka Kabag Tata Usaha dapat menentukan tujuan disposisi, catatan disposisi dan tanggal disposisi, seperti gambar berikut ini[85]:

[84] "Dokumen Dari Https://Sinadine.Kemenagjatim.Id/Login?Get-Logout."
[85] "Dokumen Dari Https://Sinadine.Kemenagjatim.Id/Login?Get-Logout."



Gambar 4.5 Tampilan Halaman Rekam Disposisi

Sumber: https://sinadine.kemenagjatim.id/login

Setelah disposisi diisi maka dapat disimpan, dan pegawai yang menjadi tujuan disposisi akan mendapatkan notifikasi langsung melalui WA pribadi. Adapun untuk surat biasa yang tidak memerlukan disposisi pimpinan, distribusi dilakukan langsung ke unit kerja, melalui aplikasi sehingga lebih cepat dan praktis.

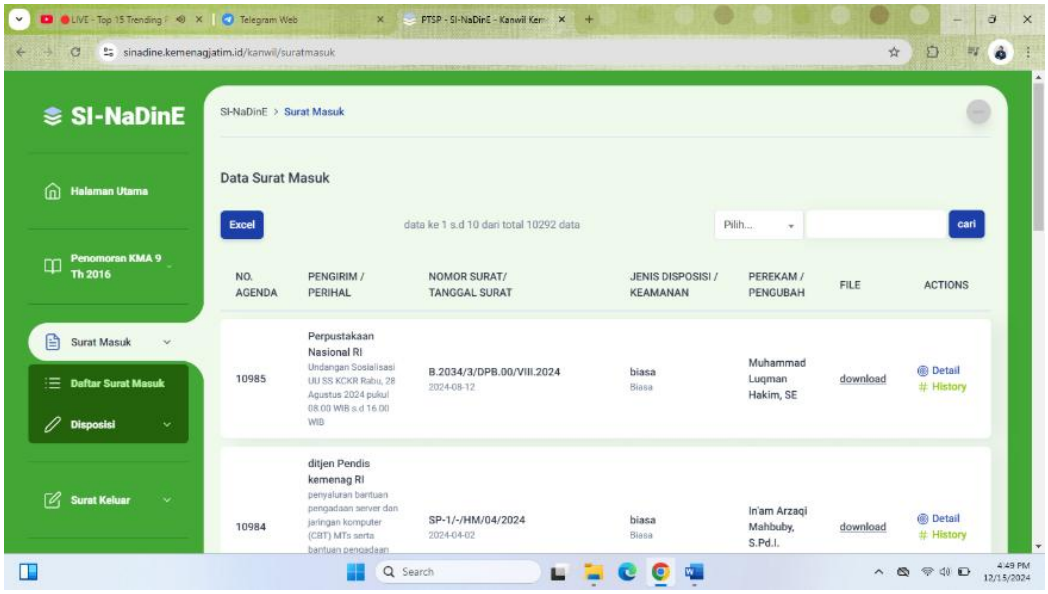
Dari hasil observasi peneliti selama magang, ditemukan bahwa meskipun aplikasi SiNaDinE sudah digunakan untuk mendigitalisasi pengelolaan surat, surat yang dikirimkan secara *offline (hardfile)* tetap di *input* ke dalam aplikasi. Proses ini bertujuan untuk mendokumentasikan semua surat masuk secara digital agar lebih mudah dilacak dan diakses. Namun, surat fisik tersebut juga tetap dikirim kebagian terkait dalam untuk memastikan kelengkapan dokumentasi dan proses administrasi berjalan lancar. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dari Bu Bella, pegawai tata usaha yang menjelaskan:

"Penyerahan surat *offline* ke pihak yang bersangkutan dicatat di buku surat masuk dan ditandatangani oleh penerima"[86].

Dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, meskipun aplikasi SiNaDinE mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan surat, integrasi antara sistem digital dan manual tetap dilakukan untuk memastikan kelancaran administrasi serta keakuratan dokumen.

d. Pengarsipan Surat

Setelah surat ditindaklanjuti, surat otomatis diarsipkan dalam aplikasi dan tercatat di bagian daftar surat masuk. Proses ini memastikan bahwa semua dokumen, baik yang diterima *online* maupun *offline* dapat terorganisir dan tersimpan dengan baik.



4.6 Gambar Tampilan Daftar Surat Masuk

Sumber: https://sinadine.kemenagjatim.id/login

Gambar 4.6 merupakan tampilan dari daftar surat masuk, aplikasi ini[87]. Tampilan tersebut dapat muncul dengan mengeklik tulisan

[86] "Wawancara Dengan Ibu Bella Raissa Jonna,Pada Jum'at 27 November 2024."
[87] "Dokumen Dari Https://Sinadine.Kemenagjatim.Id/Login?Get-Logout."

"daftar surat masuk" pada Gambar 4.2. Adanya fitur ini memungkinkan setiap surat yang telah di *input* untuk langsung tersimpan di sistem, sehingga memudahkan pencarian dan akses oleh pengguna yang berwenang.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa aplikasi SiNaDinE memiliki peran yang strategis dalam mendukung pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Aplikasi ini mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas berbagai tahapan pengelolaan surat, mulai dari penerimaan, pencatatan, distribusi, hingga pengarsipan. Proses digitalisasi yang ditawarkan oleh aplikasi ini, tidak hanya mempermudah pelacakan dokumen tetapi juga mempercepat alur administrasi surat masuk. Meskipun demikian, penggunaan sistem manual tetap dilakukan sebagai langkah pendukung untuk memastikan keakuratan administrasi. Dengan adanya aplikasi SiNaDinE, kantor ini dapat meminimalkan risiko kehilangan dokumen, mengoptimalkan pelayanan serta memenuhi tuntutan pengelolaan arsip yang lebih sistematis dan modern.

2. Hasil Evaluasi Penerapan Aplikasi SiNaDinE Dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Penerapan aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur telah memberikan banyak manfaat bagi efisiensi dan efektivitas kerja. Melalui observasi, wawancara dan dokumentasi ditemukan bahwa aplikasi ini mudah digunakan dan dipahami oleh para pengguna. Bu Fitri selaku ketua tim PTSP menjelaskan:

> "Karena aplikasi ini dibuat oleh kanwil sendiri jadi fiturnya sesuai dengan kebutuhan kantor, sehingga aplikasi ini lebih simpel dan mudah dipahami, karena disusun untuk mendukung proses yang ada . Itu salah satu keunggulan dari aplikasi ini daripada sistem yang lainnya. Selain itu aplikasi ini juga memiliki keunggulan dengan sistem notifikasinya yang langsung diterima melalui WA pribadi yang terhubung ke aplikasi, berbeda dengan sistem sebelumnya yang mengandalkan notifikasi

melalui email. Terkadang notifikasi *email* tidak muncul sehingga harus rajin mengecek"[88].

Pernyataan ini didukung oleh Bu Bella, pegawai Tata usaha, yang menambahkan:

> "Lebih mudah menggunakan aplikasi SiNaDinE karena aplikasi ini dibuat juga sesuai dengan kebutuhan kantor"[89].

Dari keterangan tersebut, dapat disimpulkan bahwa aplikasi SiNaDinE dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan internal kantor, yang membuatnya lebih mudah diadaptasi oleh pengguna. Salah satu fitur unggulan aplikasi ini adalah sistem notifikasi melalui WA pribadi yang memberikan kemudahan tambahan dengan menyampaikan informasi langsung kepada pihak yang berkepentingan, sehingga meminimalkan potensi keterlambatan dalam pemrosesan surat masuk. Kelebihan ini disampaikan oleh Bu Bella, yang menekankan bahwa:

> "Menurut saya, aplikasi ini sudah menyediakan informasi yang lengkap sesuai dengan kebutuhan kantor[90]".

Pendapat tersebut diperkuat oleh Pak Bobby, yang menjelaskan lebih rinci mengenai kelengkapan informasi dalam aplikasi:

> "Aplikasi ini sudah menyediakan informasi yang lengkap mulai dari nomor agenda, pengirim surat, perihal, nomor, tanggal surat, jenis surat dan detail surat"[91].

Dengan fitur ini, aplikasi SiNaDinE tidak hanya mempermudah pencatatan dan pelacakan surat, tetapi juga meningkatkan akurasi data. Semua informasi terkait surat masuk terdokumentasi secara terperinci, sehingga dapat diakses dengan mudah di mana saja dan kapan saja. Namun demikian, terdapat beberapa aspek yang masih perlu ditingkatkan lagi. Menurut Bu Ara

[88] "Wawancara Dengan Ibu Fitri Raihani, Pada Selasa 3 Desember 2024."
[89] "Wawancara Dengan Ibu Bella Raissa Jonna,Pada Jum'at 27 November 2024."
[90] "Wawancara Dengan Ibu Bella Raissa Jonna,Pada Jum'at 27 November 2024."
[91] "Wawancara Dengan Bapak In'am Arzuqi Mahbuby, Pada Jum'at 27 November 2024."

> “Informasi yang dihasilkan oleh sistem sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang yang perlu diperbaiki agar kualitas informasi yang disajikan lebih optimal dan akurat”[92].

Hal ini menunjukkan bahwa meskipun aplikasi SiNaDinE telah memberikan dampak yang positif secara umum, tapi masih terdapat ruang untuk perbaikan dalam hal kelengkapan dan optimalisasi informasi yang dihasilkan. Peningkatan ini penting agar aplikasi dapat memberikan manfaat maksimal bagi semua anggota.

Manfaat lainya yang dihasilkan oleh aplikasi ini adalah penghematan waktu dan biaya, seperti yang diuangkapkan oleh Pak Bobby:

> “Tentu saja, aplikasi SiNaDinE sangat membantu dalam menghemat waktu dan biaya operasional. Sebelumnya, surat-surat diedarkan dalam bentuk lembaran kertas. Jika terjadi revisi, surat tersebut harus dikembalikan, diperbaiki, dan dicetak ulang, yang tentu saja memakan waktu lebih lama dan biaya lebih besar. Dengan adanya aplikasi ini, proses tersebut menjadi jauh lebih efisien”[93].

Observasi peneliti selama magang juga mendukung pernyataan ini. Proses pengelolaan surat kini lebih sederhana, cepat, dan efisien karena tidak lagi memerlukan dokumen cetak atau proses revisi berulang yang memakan waktu dan biaya.

Selain itu, aplikasi ini juga memiliki kelebihan lain, yaitu dalam biaya pengembangan. Aplikasi ini dibuat oleh pegawai internal kantor, tidak ada biaya tambahan yang perlu dikeluarkan untuk proses pengembangannya. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak Bobby:

> “Karena aplikasi ini dibuat oleh pegawai Kanwil sendiri, sehingga tidak ada biaya pengembangan yang dikeluarkan. Sebagai bentuk apresiasi, pegawai yang menciptakan aplikasi ini juga mendapatkan penghargaan atas kontribusinya”[94].

[92] “Wawancara Dengan Ibu Nora Dwi Rachmawati, Jum’at 6 Desember 2024.”
[93] “Wawancara Dengan Bapak In’am Arzuqi Mahbuby, Pada Jum’at 27 November 2024.”
[94] “Wawancara Dengan Bapak In’am Arzuqi Mahbuby, Pada Jum’at 27 November 2024.”

Sesuai dengan pernyataan dari Pak Bobby adanya aplikasi ini dapat menghemat pengeluaran kantor, sehingga anggaran dapat digunakan untuk kebutuhan lainnya tanpa mengurangi efisiensi kerja. Penghematan biaya ini menjadi salah satu nilai tambah yang sangat signifikan dari penerapan aplikasi SiNaDinE.

Meskipun aplikasi ini memberikan banyak manfaat, beberapa kendala teknis masih ditemukan dalam penerapannya. Salah satu kendala utama yang sering muncul adalah jaringan internet yang kurang stabil. Pak Boby menyebutkan:

> "Sejauh ini kendalanya hanya pada jaringan saja"[95].

Hal serupa juga diungkapkan oleh Bu Bella:

> "Kendalanya hanya ke sinyal saja"[96].

Hasil observasi peneliti juga mendapati bahwa salah satu kendala yang sering ditemui dalam penggunaan aplikasi ini adalah jaringan internet yang kurang stabil di kantor, Hal ini menunjukkan bahwa kelancaran pengoperasian aplikasi sangat bergantung pada infrastruktur pendukung, seperti kualitas dan stabilitas koneksi internet. Selain kendala pada jaringan,, kendala lain yang terjadi yaitu adanya SDM yang kurang memahami pengoperasian aplikasi secara optimal. Hal ini selaras dengan penjelasan dari Bu Fitri:

> "Jaringan internet yang bermasalah serta SDM yang kurang memahami"[97].

Keterbatasan ini menunjukkan pentingnya peningkatan kompetensi pengguna melalui pelatihan, terutama untuk memastikan seluruh pegawai dapat memanfaatkan aplikasi secara maksimal. Pelatihan bagi pengguna

[95] "Wawancara Dengan Bapak In'am Arzuqi Mahbuby, Pada Jum'at 27 November 2024."
[96] "Wawancara Dengan Ibu Bella Raissa Jonna,Pada Jum'at 27 November 2024."
[97] "Wawancara Dengan Ibu Fitri Raihani, Pada Selasa 3 Desember 2024."

aplikasi ini sebenarnya sudah pernah dilakukan yaitu ketika awal aplikasi ini digunakan. Pak Bobby menjelaskan:

> "Sebelum penggunaan aplikasi ini terdapat 1 kali pelatihan tentang tata cara pengoperasiannya, setelah itu belum ada lagi, mungkin kalau ada pembaruan di aplikasi pelatihannya cukup dari satu orang ke orang lain"[98].

Penjelasan dari Pak Bobby ini diperkuat dengan pendapat dari Bu Bella, yang menambahkan:

> "Pelatihan diadakan ketika awal menggunakan aplikasi ini, dan mungkin biasanya dilakukan bimbingan secara internal atau individu"[99].

Dari pernyataan tersebut, dapat dilihat bahwa pelatihan awal sudah membantu pengguna memahami cara kerja aplikasi, namun pendekatan pelatihan informal seperti bimbingan individu belum cukup untuk memastikan seluruh pengguna dapat memanfaatkan aplikasi secara optimal, terutama jika terdapat pembaruan fitur atau perubahan sistem. Pelatihan lanjutan yang lebih terstruktur diperlukan untuk menjaga konsistensi dalam pengoperasian aplikasi serta memastikan pengguna dapat memanfaatkan seluruh fitur dengan baik.

3. Saran pengembangan aplikasi SiNaDinE ke depan dalam mendukung pengelolaan arsip surat masuk yang lebih efektif dan efisien di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Aplikasi SiNaDinE hampir setiap hari digunakan oleh pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur sebagai alat utama dalam pengelolaan arsip surat masuk. Sesuai dengan hasil wawancara dengan Bu Ara sebagai pegawai yang menyatakan:

> "Setiap hari saya menggunakan aplikasi ini, karena pasti juga setiap hari ada surat yang masuk"[100].

[98] "Wawancara Dengan Bapak In'am Arzuqi Mahbuby, Pada Jum'at 27 November 2024."
[99] "Wawancara Dengan Ibu Bella Raissa Jonna,Pada Jum'at 27 November 2024."
[100] "Wawancara Dengan Ibu Nora Dwi Rachmawati, Jum'at 6 Desember 2024."

Hal ini diperkuat dengan penjelasan dari Pak Bobby, yang menyebutkan bahwa jumlah surat masuk yang di terima cukup signifikan:

> "Surat masuk setiap harinya tidak pasti mbak, kalau banyak bisa saja dalam sehari PTSP menerima surat bisa hampir seratus surat, tapi kadang juga hanya puluhan ataupun belasan"[101]

Namun, jumlah surat masuk di bagian Tata Usaha relatif sedikit berbeda. Bu Bella memberikan gambaran:

> "Surat masuk di Kabag biasanya sepuluh lebih sih dalam sehari, kalau mencapai seratus belum pernah selama saya berada di bagian Kabag, paling cuma puluhan saja"[102].

Hasil observasi peneliti di bagian Tata Usaha, di mana aplikasi ini menjadi bagian integral dalam kegiatan harian pegawai. Setiap surat yang masuk harus segera diakses melalui aplikasi, sehingga proses distribusi dan tindak lanjut surat dapat berjalan cepat dan efisien. Variasi jumlah surat masuk menunjukkan fleksibilitas aplikasi dalam menangani beban kerja yang berbeda di setiap bagian, baik PTSP maupun Tata Usaha.

Meskipun aplikasi ini memberikan beberapa manfaat, namun masih ada beberapa aspek yang perlu dikembangkan lagi untuk meningkatkan kinerja dan efektivitasnya dengan menambah fitur-fitur yang masih belum tersedia di dalam aplikasi. Dalam wawancara Bu Bella memberikan pernyataan:

> "Sejauh ini sudah cukup atau mungkin kalau bisa ditambahi fitur untuk siapa yang menerima surat ketika mengirim surat ke bidang yang berkaitan agar tidak perlu lagi buku serah terima, dan bisa lebih fokus ke aplikasi saja"[103].

Pernyataan ini mengindikasikan perlunya pelacakan penerima surat dalam aplikasi, karena dalam praktiknya surat yang diterima tidak selalu langsung diterima oleh yang bersangkutan. Dengan adanya fitur ini, proses distribusi surat dapat tercatat secara otomatis dalam aplikasi, sehingga tidak lagi

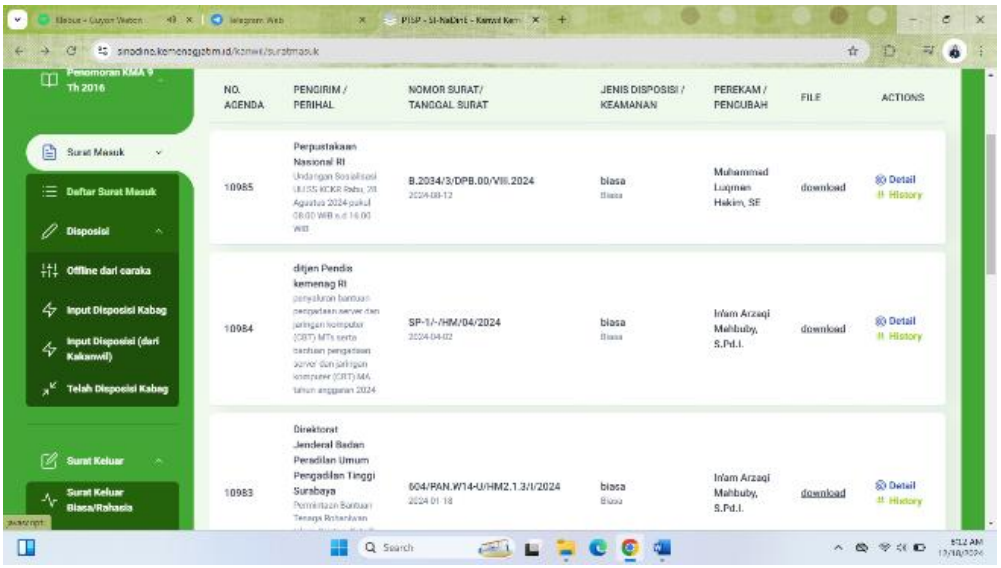
[101] "Wawancara Dengan Bapak In'am Arzuqi Mahbuby, Pada Jum'at 27 November 2024."
[102] "Wawancara Dengan Ibu Bella Raissa Jonna,Pada Jum'at 27 November 2024."
[103] "Wawancara Dengan Ibu Bella Raissa Jonna,Pada Jum'at 27 November 2024."

memerlukan buku serah terima manual. Penambahan fitur ini akan memberikan kemudahan bagi pengguna untuk mengetahui siapa yang menerima surat dan memastikan bahwa surat telah sampai kepada pihak yang tepat. Selain itu penghapusan penggunaan buku serah terima manual juga akan mempercepat proses kerja dan mendukung efisiensi dalam pengelolaan arsip surat masuk.

Namun, pendapat yang berbeda diungkapkan oleh Bu Ara:

> "Fitur-fitur di aplikasi SiNaDinE sudah cukup lengkap untuk menunjang kinerja pelayanan masyarakat. Namun, juga masih diperlukan peningkatan fitur seperti menu baru untuk rekap surat masuk dan keluar dalam bentuk pdf/*excel*"[104].

Pernyataan dari Bu Ara ini diperkuat dengan hasil observasi peneliti, yang mana di dalam aplikasi tersebut belum ada fitur rekap yang dapat diunduh dalam bentuk *exel* atau *word*. Saat ini, fitur rekap yang tersedia hanya berupa daftar yang diurutkan dari data terbaru, hal ini terlihat pada tampilan rekap surat masuk berikut ini:



Gambar 4.7 Tampilan Rekap Surat Masuk

Sumber: https://sinadine.kemenagjatim.id/kanwil/dashboard

[104] "Wawancara Dengan Ibu Nora Dwi Rachmawati, Jum'at 6 Desember 2024."

Gambar 4.7 menunjukkan bahwa rekap surat masuk dalam aplikasi SiNaDinE disajikan dalam bentuk daftar langsung di *dashboard*, bukan dalam format dokumen seperti *exel* atau *word* yang lebih mudah diolah atau dibagikan[105] .Untuk mengembangkan fitur-fitur ini tentunya harus menunggu instruksi dari pimpinan atau menyesuaikan kebutuhan kantor. Seperti yang dijelaskan oleh Bu Fitri selaku pembuat aplikasi:

> "Untuk pengembangan fitur biasanya menunggu instruksi dari pimpinan serta menyesuaikan dengan kebutuhan kantor"[106].

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pengembangan aplikasi SiNaDinE sangat bergantung pada arahan dari pimpinan dan kebutuhan prioritas kantor. Dengan demikian, penting bagi pengguna untuk menyampaikan masukan yang relevan dan bermanfaat agar aplikasi dapat terus berkembang sesuai dengan kebutuhan operasioanl dan memberikan manfaat yang lebih besar.

C. Temuan Penelitian

Hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti, menghasilkan temuan sebagai berikut:

Tabel 4.1 Temuan Penelitian

No	Fokus Penelitian	Temuan Penelitian
1	Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur menggunakan aplikasi SiNaDinE	Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip surat masuk di Kaantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur meliputi: 1. Penerimaan surat Surat yang diterima berupa *online* dan *offline*. Surat online berupa *softfile* yang dapat dikirim melalui *WA, email*, maupun *platform* elektornik lain. Sedangkan *offline* berupa *hardfile* yang dikirim langsung ke kantor atau lewat jasa pengiriman.

[105] "Dokumen Dari Https://Sinadine.Kemenagjatim.Id/Login?Get-Logout."
[106] "Wawancara Dengan Ibu Fitri Raihani, Pada Selasa 3 Desember 2024."

		2. Pencatatan surat Penilaian bertujuan untuk menentukan tingkat urgensi dan kepentingan surat, yang dikategorikan menjadi sangat segera, segera, atau biasa. Selain itu, sifat surat juga diklasifikasikan sebagai rahasia, penting, atau biasa. Pencatatan surat masuk ke aplikasi SiNaDinE dilakukan setelah pengguna login menggunakan akun resmi. Pengguna mengisi informasi surat seperti pengirim, nomor, tanggal, sifat, dan status, lalu mengunggah *file* surat, baik hasil *scan* untuk surat *offline* maupun langsung untuk surat *online.* 3. Distribusi surat Setelah surat dicatat di aplikasi SiNaDinE, surat penting didistribusikan ke pimpinan untuk disposisi, sementara surat biasa langsung ke unit terkait. SiNaDinE mengirim notifikasi WA pribadi untuk memastikan surat segera diterima dan ditindaklanjuti. Surat *offline* juga didokumentasikan secara digital, tetapi fisiknya tetap dikirim ke bagian terkait untuk kelengkapan. Integrasi digital dan manual memastikan administrasi berjalan lancar dan akurat. 4. Pengarsipan surat Setelah surat ditindaklanjuti, surat otomatis diarsipkan dalam aplikasi SiNaDinE dan tercatat di daftar surat masuk, memudahkan pencarian dan akses. Aplikasi ini mendukung pengelolaan surat dari penerimaan hingga pengarsipan secara efisien, mempercepat administrasi, dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen.
2	Bagaimana evaluasi penerapan aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian	Aplikasi SiNaDinE telah memberikan manfaat besar dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Aplikasi ini dirancang sesuai kebutuhan internal, sehingga mudah digunakan dan meningkatkan efisiensi kerja. Salah satu

	Agama Provinsi Jawa Timur?	keunggulannya adalah sistem notifikasi melalui WA, yang mempercepat disposisi surat dan meminimalkan keterlambatan. Selain itu, aplikasi ini mencatat informasi surat secara lengkap dan terperinci, memudahkan pelacakan, serta mengurangi waktu dan biaya operasional dengan mengeliminasi kebutuhan cetak ulang dan distribusi fisik. Pengembangan aplikasi yang dilakukan oleh pegawai internal juga menghemat biaya, memberikan nilai tambah yang signifikan. Namun, ada beberapa kendala dalam penerapannya, seperti ketergantungan pada stabilitas jaringan internet dan kurangnya kompetensi sebagian pegawai dalam mengoperasikan aplikasi secara optimal. Pelatihan awal telah membantu pengguna memahami cara kerja aplikasi, tetapi pelatihan lanjutan yang lebih terstruktur diperlukan, terutama untuk menghadapi pembaruan fitur. Selain itu, peningkatan infrastruktur jaringan dan optimalisasi fitur aplikasi juga menjadi prioritas agar manfaatnya dapat dirasakan secara maksimal.
3	Bagaimana saran pengembangan aplikasi SiNaDinE ke depan dalam mendukung pengelolaan arsip surat masuk yang lebih efektif dan efisien di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur?	Saran pengembangan aplikasi SiNaDinE di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur mencakup penambahan fitur untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip surat masuk. Salah satu fitur yang diusulkan adalah pelacakan penerima surat secara otomatis untuk menggantikan buku serah terima manual, sehingga proses distribusi surat menjadi lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, diperlukan fitur rekap surat masuk dan keluar yang dapat diunduh dalam format PDF atau Excel, karena saat ini data hanya tersedia dalam bentuk daftar di *dashboard*. Pengembangan fitur baru bergantung pada arahan pimpinan dan kebutuhan prioritas kantor. Oleh karena itu, penting bagi pengguna untuk memberikan masukan yang relevan agar aplikasi dapat terus ditingkatkan sesuai kebutuhan operasional dan memberikan manfaat yang lebih besar.

BAB 5

PEMBAHASAN

Dalam bab pembahasan ini, peneliti akan menguraikan hasil penelitian secara rinci dan komprehensif. Penjelasan ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang mendalam mengenai evaluasi aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Analisis ini dilakukan berdasarkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi serta dikaitkan dengan teori serta literatur yang relevan.

A. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur Melalui Aplikasi SiNaDinE

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip surat masuk, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur telah mengimplementasikan SIM yang disebut dengan SiNaDinE (Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik). Aplikasi ini dirancang untuk mendigitalisasi proses pencatatan, pengelompokan, distribusi, dan penyimpanan dokumen yang sebelumnya dilakukan secara manual. Implementasi ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang menegaskan pentingnya pengelolaan arsip sebagai bukti kegiatan atau peristiwa dengan memanfaatkan perkembangan teknologi[107].

Pengelolaan arsip surat masuk merupakan bagian intergral di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Proses pengelolaan ini meliputi penerimaan, pengarahan, hingga penyampaian ke pihak yang berkepentingan. Hal ini sesuai dengan penjelasan Anne yang menyatakan bahwa pengelolaan surat masuk meliputi kegiatan penerimaan, penilaian, pencatatan, penyimpanan hingga penyampaian.[108] Proses yang terstruktur ini bertujuan untuk memastikan setiap

[107] Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
[108] Anne Abdul Rachman, "Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Arsip Surat Keluar Pada Biro Umum Dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan," *Journal of Administrative and Social Science* 3, no. 1 (2022): 67–70, https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.7.

surat masuk dapat diolah dengan cepat, tepat dan efisien guna mendukung kelancaran aktivitas organisasi. Untuk itu, pemanfaatan aplikasi SiNaDinE menjadi langkah yang strategis dalam memperkuat sistem pengelolaan arsip surat masuk yang berbasis teknologi. Aplikasi ini tidak hanya mempermudah pencatatan. Aplikasi ini tidak hanya mempermudah pencatatan, tetapi juga meminimalkan risiko kesalahan manual dan mempercepat distribusi dokumen ke pihak terkait.

Adapun pelaksanaan pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur melalui aplikasi SiNaDinE sebagai berikut:

1. Penerimaan surat

   Penerimaan surat di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur merupakan bagian dari sistem administrasi yang berfungsi untuk mengelola komunikasi secara efektif. Proses penerimaan dilakukan melalui 2 metode yaitu *online* dan *offline*. Metode *online* memungkinkan pengiriman dokumen dalam bentuk *softfile* melalui berbagai platform elektronik seperti WA, email maupun platform lainnya yang mendukung. Sedangkan penerimaan *offline* dilakukan dengan menyerahkan dokumen fisik langsung ke bagian PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) di kantor.

   Menurut penelitian Teungku dkk, di era digital saat ini, kantor-kantor harus beralih ke digitalisasi baik dalam layanan maupun komunikasi. Pesatnya perkembangan teknologi mendorong transformasi di berbagai bidang, termasuk administrasi.[109] Penggunaan aplikasi dalam pengelolaan dokumen dan proses administrasi menjadi Langkah yang penting dalam meningkatkan efisiensi dan mempermudah akses masyarakat. Dengan demikian, penerimaan surat di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur dapat menjadi lebih

[109] Tengku Sitti Rochmah, Chandra Hendriyani, and Shafira Ramadhanty, "Penanganan Surat Masuk Dengan Aplikasi Dropbox Untuk Efektifivitas Komunikasi Internal Di Era Digital," *Jurnal Sekretaris Dan Administrasi Bisnis* 4, no. 1 (2020): 21–31.

terorganisir, transparan dan *responsive* terhadap kebutuhan masyarakat di era digital.

2. Penilaian dan Pencatatan Surat

Setelah surat diterima, langkah selanjutnya yaitu melakukan penilaian dan pencatatan dalam aplikasi SiNaDinE. Penilaian bertujuan untuk menentukan tingkat urgensi dan kepentingan surat, yang dikategorikan menjadi sangat segera, segera, atau biasa serta sifat surat, yaitu rahasia, penting atau biasa. Proses ini memastikan surat diprioritaskan dan ditindaklanjuti sesuai urgensinya. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Adi dan Husni menjelaskan bahwa surat dinilai berdasarkan kategori penting, rahasia atau biasa, yang membantu dalam menentukan prioritas penanganannya dan memastikan surat yang memerlukan perhatian khusus segera ditindaklanjuti. Tahap ini disebut sebagai tahap pengarahan di mana surat diklasifikasi sebelum diproses lebih lanjut.[110]

Setelah penilaian selesai, pegawai harus *login* ke aplikasi SiNaDinE menggunakan akun resmi yang terdaftar untuk menginput informasi surat seperti pengirim, nomor, tanggal, lampiran, perihal, status, sifat, keamanan dan jenis disposisi. Surat *offline* harus di *scan* terlebih dahulu sebelum diunggah, sementara surat *online* dapat langsung diunggah dalam format *digital*. Proses ini memastikan seluruh surat masuk, baik *offline* maupun *online* tercatat terstruktur dalam satu platform yang terintegrasi yaitu aplikasi SiNaDinE sehingga dapat mendukung efisiensi administrasi dan pengelolaan dokumen.

3. Distribusi Surat

Aplikasi SiNaDinE berperan penting dalam meningkatkan efisiensi dan kecepatan proses distribusi surat di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Setelah surat dicatat dan disimpan dalam aplikasi

[110] Adi Siswanto and 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, no. 1 (2022): 44–60, https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.4.

SiNaDinE, surat didistribusikan kepada pihak atau unit terkait berdasarkan kepentingan dan urgensinya. Surat penting yang memerlukan perhatian pimpinan akan didistribusikan melalui aplikasi yang dilengkapi dengan fitur notifikasi *WhatsApp* pribadi untuk memastikan surat segera diketahui dan ditindaklanjuti. Surat biasa yang tidak memerlukan disposisi pimpinan didistribusikan langsung ke unit kerja melalui aplikasi, sehingga dapat mempercepat proses tanpa memerlukan persetujuan berjenjang. Aplikasi ini juga memfasilitasi proses disposisi surat penting sehingga pimpinan dapat dengan mudah menentukan tujuan disposisi, menambahkan catatan dan menetapkan tanggal disposisi secara elektronik.

Meskipun aplikasi SiNaDinE telah mendigitalisasi pengelolaan surat, dokumen fisik tetap dikirimkan ke pihak terkait untuk melengkapi dokumentasi dan administrasi. Novia dan Agung menjelaskan bahwa sistem manual tetap dilakukan sebagai bukti pengiriman serta berguna untuk melengkapi persyaratan administrasi dan dokumentasi. Penerima surat juga diwajibkan untuk menandatangani buku surat masuk sebagai bukti fisik penerimaan surat, yang berfungsi sebagai verifikasi atas pengelolaan surat yang diterima[111].

Dengan demikian, sistem *hybrid* yang diimplementasikan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur dalam distribusi surat menunjukkan upaya untuk mengoptimalkan proses pengelolaan surat, baik dari efisiensi, kecepatan maupun akuntabilitas. Penggunaan teknologi untuk mempercepat distribusi surat dan disposisi, serta pelibatan sistem manual untuk memastikan validitas administrasi, menciptakan keseimbangan yang efektif antara kemudahan digital dan kelengkapan prosedur manual yang penting untuk kepatuhan administratif.

[111] Novia Azizah, Farah and Agung Kuswantoro, "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar," *Economic Education Analysis Journal* 10, no. 1 (2021): 65–81, https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853.

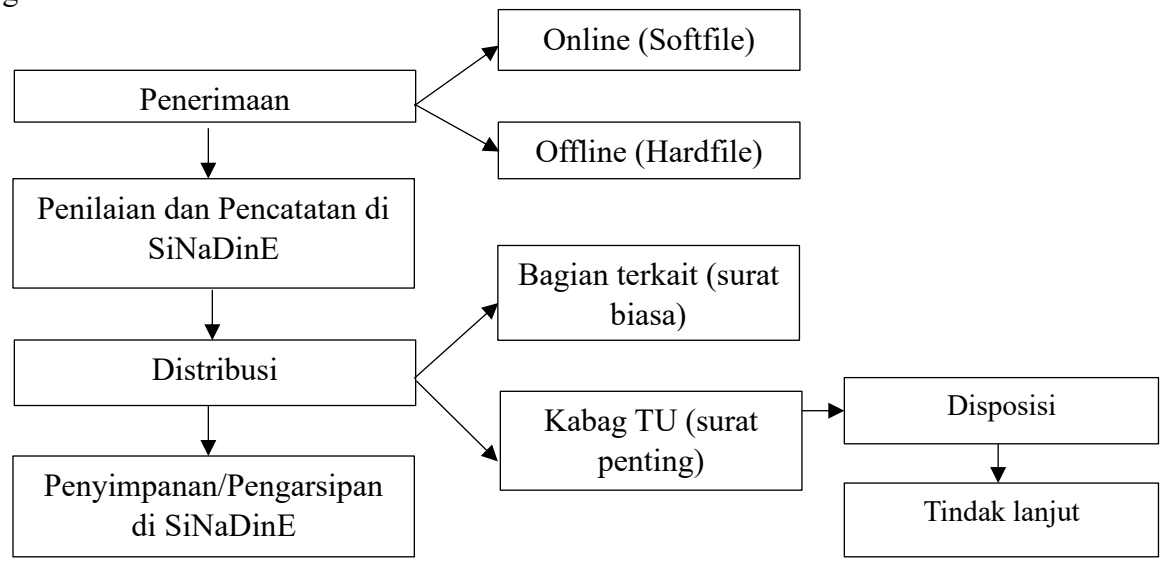
4. Pengarsipan atau Penyimpanan Surat

Setelah proses tindak lanjut selesai, surat secara otomatis diarsipkan dalam aplikasi SiNaDinE dan tercatat pada daftar surat masuk. Proses ini memastikan seluruh dokumen, baik yang diterima secara *online* maupun *offline,* tersimpan dengan rapi dan terorganisir. Tampilan daftar surat masuk pada aplikasi dapat diakses dengan mudah melalui menu yang disediakan, memungkinkan pengguna yang berwenang untuk mencari dan mengelola dokumen dengan cepat. Fitur ini mendukung pengelolaan arsip yang terintegrasi, mempermudah pelacakan, dan mempercepat akses informasi.

Penelitian sebelumnya menjelaskan bahwa pengarsipan digital telah memberikan sejumlah manfaat yang signifikan dalam pengelolaan dokumen dan operasional seperti pencarian dokumen serta aksesibilitas data.[112] Dalam sistem tradisional, pencarian dokumen memakan waktu dan tenaga namun dengan sistem digital, pencarian dapat dilakukan dengan cepat dengan cukup klik saja. Aksesibilitas data juga meningkat, memungkinkan pihak berwenang dapat mengakses dokumen kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan aplikasi.

[112] Yulia Anggraini and Nurbaiti Nurbaiti, "Strategi Implementasi Pengarsipan Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web Dalam Manajemen Operasional (Studi Kasus Di PT Industri Nabati Lestari)," *Innovative: Journal Of Social Science Research* 3, no. 4 (2023): 5604–15.

Berikut gambar alur penerimaan surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur:



Gambar 5.1 Diagram Alur Pengelolaan Surat Masuk

Aplikasi SiNaDinE telah membantu Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur dalam mendigitalisasi pengelolaan arsip surat masuk mulai penerimaan, penilaian, pencatatan distribusi hingga pengarsipan. Sistem ini meningkatkan efisiensi, mempercepat alur kerja, dan memastikan akurasi dokumentasi. Meski digitalisasi diterapkan, integrasi dengan sistem manual tetap dilakukan untuk melengkapi administrasi. Dengan fitur-fitur modern, SiNaDinE mendukung pengelolaan arsip lebih sistematis dan responsif, memperkuat tata kelola organisasi secara keseluruhan.

B. Evaluasi Aplikasi SiNaDinE dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Penerapan aplikasi SiNaDinE telah memberikan berbagai manfaat dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Untuk mengevaluasi aplikasi SiNaDinE diperlukan penilaian yang terdiri dari 6 aspek utama atau yang dikenal dengan PIECES yaitu *performance,*

information, economics, control, efficiency, service[113]. Adapun indikator yang digunakan untuk mengevaluasi aplikasi ini dapat dilihat dari tabel berikut ini:[114]

Tabel 5.1 Indikator Penilaian PIECES

Indikator	Keterangan
Perfomance	Baiknya kinerja sistem dalam menjalankan fungsinya
Information	sistem menyediakan informasi yang lengkap dan mudah dipahami oleh pengguna
Economics	Menganalisis kelayakan penerapan sistem dari biaya yang harus dikeluarkan
Control	Tingkat pengawasan dan kendali yang dapat dilakukan melalui sistem
Efficiency	Tingkat efisiensi dan efektivitas sistem dalam mendukung aktivitas pengguna
Service	Kualitas layanan yang diberikan sistem kepada pengguna

1. *Performance*

Aplikasi SiNaDinE telah menunjukkan kinerja yang sangat baik dalam mendukung pengelolaan arsip surat masuk di lingkungan kantor. Keunggulan utama dari aplikasi ini terletak pada desainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan internal, sehingga memudahkan penggunaan oleh pegawai dengan latar belakang teknis terbatas. Sebagai hasilnya, pengelolaan surat masuk menjadi lebih terstruktur, yang memungkinkan proses pencatatan, pelacakan, dan dokumentasi dilakukan dengan cepat dan akurat. Hal ini sangat penting mengingat ketepatan dan kecepatan pengelolaan surat merupakan salah satu aspek vital dalam pengelolaan administrasi kantor.

Salah satu fitur unggulan aplikasi ini yaitu integrasi notifikasi otomatis melalui WhatsApp. Fitur ini memberikan pemberitahuan langsung kepada pihak yang terkait, yang secara signifikan dapat meningkatkan *responsivitas* pengguna. Notifikasi melalui *WhatsApp* memiliki keunggulan dibandingkan

[113] Septiani, Ruhama, and Astuti, "Implementasi Metode Pieces Untuk Menganalisis Tingkat Kepuasan Pengguna Aplikasi Peduli Lindungi."
[114] Ade Muhammad Nur Fauzi, Agung Triayudi, and Ira Diana Sholihati, "Mengukur Tingkat Kepuasan Pengguna Aplikasi Kearsipan Menggunakan System Usability Scale Dan Pieces Framework," *JIPI (Jurnal Ilmiah Penelitian Dan Pembelajaran Informatika)* 7, no. 1 (2022): 231–39, https://doi.org/10.29100/jipi.v7i1.2452.

melalui email, yang sering kali terlewat atau tidak diperhatikan dengan segera. Hal ini sejalan dengan penelitian Sony dkk yang menekankan pentingnya notifikasi otomatis dalam aplikasi *e-government* untuk meningkatkan *responsivitas* pengguna[115]. Dengan adanya fitur notifikasi ini, aplikasi SiNaDinE dapat menjawab kebutuhan kantor akan pengelolaan surat yang lebih efisien dan responsive.

Namun, meskipun aplikasi ini memiliki berbagai fitur unggulan, kinerja aplikasi tetap sangat bergantung pada kualitas infrastruktur pendukung, terutama jaringan internet. Septiani dkk menjelaskan bahwa sistem yang baik harus didukung dengan kemudahan akses dan kecepatan proses[116]. Dalam konteks aplikasi SiNaDinE, hasil evaluasi menunjukkan bahwa kelancaran pengoperasian aplikasi sangat dipengaruhi oleh kualitas jaringan internet yang ada di kantor. Dalam hal ini, infrastruktur yang baik, terutama dalam hal kecepatan dan kestabilan jaringan perlu diperhatikan lagi untuk menjaga agar kinerja aplikasi tetap optimal. Hal ini sesuai dengan indikator *performance* pada Tabel 5.1 yang menilai baiknya kinerja sistem dalam menjalankan fungsinya dibanding dengan metode sebelumnya. Oleh karena itu, aplikasi ini tidak hanya berhasil mempercepat administrasi saja, tetapi juga dapat meningkatkan akurasi pencatatan dan pelacakan surat yang sebelumnya lebih rawan kesalahan. Namun, untuk mencapai hasil yang optimal, diperlukan perhatian lebih pada aspek infrastruktur untuk memastikan aplikasi berjalan dengan lancar tanpa gangguan yang disebabkan oleh jaringan.

2. *Information*

Aplikasi ini menyediakan informasi cukup lengkap terkait surat masuk, meliputi elemen-elemen penting seperti nomor agenda, pengirim surat, perihal, nomor, tanggal surat, jenis surat, dan detail lainnya. Penyajian informasi

[115] Sony Abidin, Sri Kamariyah, and Ika Devy Pramudiana, "Evaluasi Aplikasi E-Controlling Dalam Pengelolaan Laporan Keuangan Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik," *Soetomo Administrasi Publik* 2, no. 3 (2024): 697–712.
[116] Septiani, Ruhama, and Astuti, "Implementasi Metode Pieces Untuk Menganalisis Tingkat Kepuasan Pengguna Aplikasi Peduli Lindungi."

tersebut dilakukan secara sistematis, yang memudahkan pengguna dalam mengakses data yang diperlukan kapan saja dan di mana saja. Keberhasilan aplikasi dalam menyediakan informasi yang terstruktur dan mudah diakses merupakan salah satu keunggulan yang mendukung efektivitas pengelolaan surat masuk dalam administrasi kantor.

Namun, meskipun aplikasi ini telah menunjukkan efektivitas dalam menyediakan informasi, hasil evaluasi mengungkapkan bahwa beberapa pengguna masih merasakan bahwa informasi yang disajikan belum sepenuhnya lengkap. Temuan ini menunjukkan bahwa masih terdapat ruang untuk pengembangan lebih lanjut, khususnya dalam aspek penyajian dan kelengkapan informasi. Meskipun informasi yang diberikan telah mencakup berbagai elemen penting, terdapat beberapa bagian yang dinilai belum sepenuhnya memenuhi harapan dan kebutuhan pengguna, sehingga diperlukan penyesuaian agar informasi yang disajikan menjadi lebih komprehensif dan relevan.

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Nurdin kualitas informasi pada sistem informasi manajemen bergantung pada keakuratan, ketepatan waktu dan relevansi informasi yang disajikan[117]. Meskipun aplikasi SiNaDinE sudah memenuhi indikator informasi pada tabel 5.1 yang mengukur sejauh mana informasi yang disediakan sudah lengkap dan mudah dipahami, masih diperlukan optimalisasi untuk meningkatkan kualitas dan mendukung pengambilan keputusan dengan maksimal. Optimalisasi tersebut akan menjadikan aplikasi lebih efektif dalam mendukung pengelolaan surat masuk dan pengambilan keputusan yang lebih tepat dan terinformasi.

3. *Economics*

Penerapan aplikasi SiNaDinE memberikan dampak ekonomi yang signifikan bagi kantor. Salah satu manfaat utama yang dapat dilihat adalah pengurangan penggunaan dokumen cetak serta revisi manual. Penelitian yang

[117] Nurdin Nurdin and Gusti Agung Wisnu Eka Putra, "Implementasi Sistem Informasi Simpan Pinjam Berbasis Multi User," *Jurnal Elektronik Sistem Informasi Dan Komputer* 4, no. 1 (2020): 35–46.

dilakukan Refki menunjukkan bahwa aplikasi kearsipan berbasis digital dapat menghemat biaya operasional instansi, terutama dengan mengurangi pengeluaran kertas[118]. Hal ini sejalan dengan temuan Arnetta dkk yang juga mengungkapkan bahwa penghematan biaya operasional dan ruang penyimpanan fisik menjadi salah satu manfaat utama dari penerapan teknologi dalam sistem kearsipan[119]. Dengan berkurangnya kebutuhan untuk mencetak dan menyimpan arsip fisik, kantor dapat mengurangi biaya pengeluaran dan mengalokasikan dana tersebut untuk kebutuhan lainnya yang lebih mendesak dan strategis, tanpa mengurangi efisiensi kerja.

Dari sudut pandang ekonomi, penerapan aplikasi SiNaDinE berhasil memenuhi indikator kelayakan pada tabel 5.1, yaitu yang mengukur sejauh mana biaya yang dikeluarkan untuk penerapan sebanding dengan manfaat yang diperoleh. Efisiensi biaya yang dihasilkan dari pengurangan penggunaan kertas dan ruang penyimpanan fisik memungkinkan kantor untuk mengalokasikan anggaran dan kebutuhan lain yang lebih strategis, seperti peningkatan infrastruktur atau pengembangan sumber daya manusia, tanpa mengurangi produktivitas atau kualitas pekerjaan.

4. *Control*

Evaluasi aplikasi SiNaDinE dalam aspek keamanan menunjukkan bahwa aplikasi ini telah mengimplementasikan langkah-langkah yang efektif untuk memastikan pengelolaan arsip surat masuk yang aman. Sistem *control* akses berbasis hak pengguna diterapkan untuk menjaga kerahasiaan informasi, memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dokumen tertentu. Setiap pengguna diberikan *username dan password* dengan hak akses yang disesuaikan. Langkah ini sangat penting untuk menjaga kerahasiaan

[118] Muhammad Refki Pranata, "Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan," *SIGNIFICANT: Journal Of Research and Multidisciplinary*, 2024, https://doi.org/https://doi.org/10.62668/significant.v3j01.891.
[119] Arnetta Fairuz Azzahra, Nandang Alamsah Deliarnoor, and Andi Kasman, "Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis : Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI Di Institusi Pemerintah" 7, no. 2 (2025): 1303–17.

informasi dan mencegah akses yang tidak sah terhadap arsip surat masuk. Hal ini sesuai dengan indikator pada tabel 5.1 yang menilai tingkat pengawasan dan kendali dalam sistem, memungkinkan *control* penuh terhadap akses dan pengelolaan informasi.

Menurut Cindy dkk, keamanan sistem informasi tidak hanya melindungi data dari privasi, keakuratan dan ketersediaan data tetapi juga mencegah akses atau perubahan informasi secara tidak sah[120]. Aplikasi SiNaDinE telah mengimplementasikan prinsip-prinsip ini, memastikan bahwa informasi tetap berada dalam kontrol yang sah dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Hal ini menciptakan lapisan perlindungan yang diperlukan untuk melindungi data sensitif dan mencegah potensi kebocoran informasi yang bisa membahayakan integrasi sistem.

Namun, meskipun sistem kontrol akses yang diterapkan cukup efektif, tantangan dalam hal keamanan data tetap ada. Elisabeth dan Yoakim menjelaskan bahwa salah satu tantangan utama dalam implementasi sistem adalah risiko kebocoran data. Kebocoran data ini menunjukkan bahwa meskipun sudah ada sistem kontrol akses, masih diperlukan protokol keamanan yang lebih kuat untuk melindungi informasi sensitif[121]. Hal ini penting untuk dilakukan mengingat potensi ancaman yang terus berkembang, seperti peretasan atau akses tidak sah yang bisa mengancam integrasi dan kerahasiaan data.

5. *Efficiency*

Pengelolaan surat masuk menjadi lebih efisien karena adanya aplikasi SiNaDinE Proses yang biasanya memakan waktu, seperti distribusi dan pencatatan manual, kini bisa dilakukan secara otomatis dan tepat waktu. Namun, meskipun demikian surat *hardfile* yang dikirim *offline* tetap

[120] Cindy Amelia Putri et al., "Keamanan Informasi Dan Privasi Pengguna Dalam Layanan Perpustakaan Digital," *Media Pustakawan* 31, no. 3 (2024): 266–76.
[121] Elisabeth Sonia Asa, Yoakim Rembu, and Universitas Timor, "Manajemen Informasi Administrasi Dan Kearsipan Menggunakan Aplikasi SRIKANDI Dalam Pelayanan Publik Di Setjen DPR RI," *Kajian Administrasi Publik Dan Ilmu Komunikasi*, 2024.

didistribusikan secara manual untuk dokumentasi administrasi. Fitur notifikasi WA dapat mempercepat komunikasi antar pegawai, sehingga dapat mengurangi risiko keterlambatan dan pengambilan keputusan. Sesuai dengan indikator efisiensi pada tabel 5.1, aplikasi ini dapat mempercepat alur kerja dan mengurangi waktu pengelolaan surat masuk.

Penelitian Wahyudi dan Nugroho menjelaskan bahwa penerapan sistem pengarsipan elektronik dapat mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mengakses dokumen hingga 35%[122]. Penggunaan aplikasi dalam pengelolaan arsip memungkinkan pegawai untuk mengakses dokumen lebih cepat, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari dan mengelola surat. Hal ini relevan dengan penelitian Arnetta yang menjelaskan bahwa dengan adanya sistem, proses pencarian, pengelolaan dan penyimpanan arsip menjadi lebih mudah, yang berdampak langsung pada percepatan dokumen yang dibutuhkan oleh instansi. Waktu yang diperlukan untuk mengakses arsip berkurang drastis dibandingkan dengan pengelolaan arsip manual, yang mengandalkan pencatatan dan penyimpanan fisik[123]. Pengurangan waktu akses ini dapat meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi secara keseluruhan, yang memungkinkan instansi untuk lebih responsif dalam mengambil keputusan dan mengelola berbagai tugas administratif. Dengan informasi yang lebih mudah diakses dan dikelola, pegawai dapat lebih mudah menindaklanjuti surat masuk serta merespon permintaan.

6. *Service*

Aplikasi SiNaDinE dapat membantu meningkatkan kualitas layanan yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Pengirim surat tidak perlu datang ke kantor untuk mengirimkan *file* suratnya.

[122] Wahyudi & Nugroho, "Digital Archiving Systems: Reducing Administrative Burden in Government Institutions," *Journal of Digital Archiving*, 2018, https://doi.org/https://doi.org/10.1007/s00607-018-4567-9.
[123] Azzahra, Deliarnoor, and Kasman, "Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis : Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI Di Institusi Pemerintah."

Salah satu fitur keunggulannya yaitu fitur notifikasi *real-time* melalui WA, yang memastikan informasi penting diterima langsung oleh pihak yang terkait untuk mempermudah pengelolaan dokumen dan menghindari keterlambatan administrasi.

Namun, optimalisasi penggunaan aplikasi masih menjadi tantangan, terutama bagi pegawai yang kurang *familiar* dengan teknologi. Pelatihan awal yang telah dirasa belum cukup, sehingga diperlukan pelatihan lanjutan yang lebih terstruktur. Menurut penelitian Shierly, adanya pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam menjalankan tugasnya, yang sejalan dengan kebutuhan untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap sistem[124]. Pegawai yang belum terbiasa dengan teknologi memerlukan waktu dan dukungan tambahan untuk memahami cara kerja aplikasi. Dengan pelatihan berkelanjutan, pengguna diharapkan mampu memahami aplikasi, termasuk pembaruan fitur.

Hal ini sangat relevan dengan indikator pelayanan yang tercantum dalam Tabel 5.1, yang mengukur kualitas layanan berdasarkan akses yang mudah, fitur yang responsif, serta dukungan teknis yang sigap. Pelayanan yang optimal tidak hanya mengutamakan kemudahan akses dan kelancaran penggunaan aplikasi, tetapi juga memastikan bahwa pengguna memiliki akses terhadap dukungan yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi secara efektif. Dengan adanya pelatihan berkelanjutan dan dukungan teknis yang memadai, aplikasi SiNaDinE dapat berfungsi dengan lebih baik, mendukung kelancaran operasional, dan meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat.

[124] Shierli Wijaya, "Pentingnya Pelatihan Dan Pengembangan Dalam Menciptakan Kinerja Karyawan Di Era Digital," *Analisis* 13, no. 1 (2023): 106–18.

C. Saran pengembangan aplikasi SiNaDinE ke depan dalam mendukung pengelolaan arsip surat masuk yang lebih efektif dan efisien di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Aplikasi SiNaDinE menjadi bagian intergral dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Penggunaan aplikasi ini hampir dilakukan setiap hari oleh pegawai untuk memastikan proses distribusi surat berjalan cepat dan efisien. Fleksibilitas aplikasi ini terlihat dari kemampuannya menangani jumlah surat masuk yang bervariasi, baik di bagian PTSP dengan volume yang cukup besar maupun bagian Tata Usaha dengan jumlah yang relatif lebih kecil.

Meskipun aplikasi ini memberikan manfaat yang signifikan, terdapat beberapa aspek yang perlu dikembangkan lebih lanjut guna mendukung kinerja operasional secara optimal. Salah satu pengembangan yang perlu dikembangkan berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai yaitu penambahan fitur pelacakan penerima surat secara otomatis. Fitur ini akan menggantikan metode manual dengan buku serah terima, sehingga tiap distribusi surat setelah didisposisi dapat terdokumentasi dengan baik dalam aplikasi, yang memudahkan pihak bertanggung jawab untuk memonitor siapa yang menerima surat dan memastikan surat sampai pihak yang dituju. Indah dalam penelitiannya menjelaskan bahwa proses yang dilakukan dengan manual dan tidak tersistem dapat menghambat efisiensi kerja dengan adanya sistem pelacakan otomatis, efisiensi dalam pengelolaan surat dapat terjamin[125].

Selain itu, aplikasi ini juga memerlukan fitur rekap surat masuk dan keluar yang lebih fleksibel, seperti yang dapat diunduh dalam format PDF atau *Exel*. Saat ini, data rekap hanya tersedia dalam bentuk daftar di *dashboard*, yang mungkin tidak cukup praktis untuk keperluan dokumentasi atau analisis lebih lanjut. Dengan

[125] Indah Nurfi and Laylan Syafina, "Analisis Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Medan," *Jurnal Rimba: Riset Ilmu Manajemen Bisnis Dan Akuntansi* 2, no. 2 (2024): 312–21.

menambahkan opsi untuk mengunduh rekap surat dalam format yang dapat lebih mudah diolah, seperti PDF atau *Exel*, pengguna akan sangat terbantu dalam Menyusun laporan atau membagikan data dalam pengelolaan arsip surat dan mempercepat dokumentasi serta analisis.

Namun, perkembangan aplikasi saja tidak cukup untuk mendukung pengelolaan arsip surat masuk secara optimal. Aspek lain yang juga perlu diperhatikan seperti pengembangan sistem jaringan kantor. Laras dan Dodik dalam penelitiannya mengungkapkan bahwa internet merupakan kebutuhan primer saat ini, dan tidak bisa dipungkiri bahwa Sebagian besar kegiatan bisa dilakukan melalui internet.[126] Oleh karena itu, sistem jaringan yang stabil dan berkualitas tinggi menjadi prioritas juga agar aplikasi dapat berjalan dengan lancar, terutama mengingat volume data besar dan frekuensi penggunaan yang tinggi. Infrastruktur jaringan yang baik akan memastikan aplikasi dapat diakses dengan cepat tanpa hambatan, yang pada gilirannya akan mendukung produktivitas pegawai dalam mengelola arsip surat masuk.

Proses pengembangan baik aplikasi maupun jaringan sangat bergantung pada arahan pimpinan dan kebutuhan prioritas kantor. Oleh karena itu, penting bagi pengguna untuk aktif memberikan masukan terkait kebutuhan operasional, agar pengembangan dapat dilakukan secara terintegrasi dan sesuai dengan kebutuhan yang paling mendesak. Dengan pengembangan terintegrasi ini, aplikasi dan infrastruktur jaringan kantor akan menjadi ekosistem yang saling mendukung, menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan responsif terhadap kebutuhan operasional. Hal ini akan membawa dampak positif terhadap peningkatan efisiensi dan kualitas pengelolaan surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur sekaligus mendukung kelancaran proses administrasi di masa yang akan datang.

[126] Laras Vriella Dasanty and Dodik Arwin Dermawan, "Studi Literatur Monitoring Manajemen Jaringan Internet Dengan Konsep Snmp Terhadap Akses Siswa," *IT-Edu: Jurnal Information Technology and Education* 5, no. 01 (2020): 38–48.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data dan hasil penelitian yang telah dianalisis mengenai evaluasi aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur Menggunakan Aplikasi SiNaDinE

Pelaksanaan pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur melalui aplikasi SiNaDinE telah membawa peningkatan efisiensi dan efektivitas proses administrasi. Aplikasi SiNaDinE telah mendigitalisasi proses pengelolaan surat mulai dari penerimaan, penilaian, pencatatan, distribusi hingga pengarsipan. Aplikasi ini memungkinkan penerimaan dokumen secara fleksibel melalui media *online* maupun *offline*, serta mendukung penilaian tingkat urgensi dan pencatatan terstruktur dalam satu platform yang terintegrasi. Distribusi surat menjadi lebih cepat dan akurat melalui fitur notifikasi yang memastikan dokumen segera ditindaklanjuti, sementara sistem pengarsipan modern memungkinkan dokumen tersimpan rapi, terorganisir, dan mudah diakses. Meskipun digitalisasi diterapkan, integrasi dengan sistem manual tetap dilakukan untuk melengkapi administrasi dan dokumentasi fisik.

2. Evaluasi Penerapan Aplikasi SiNaDinE dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Evaluasi penerapan aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur menunjukkan hasil yang positif, meskipun masih terdapat beberapa aspek yang perlu dioptimalkan. Berdasarkan analisis menggunakan kerangka

PIECES, aplikasi ini telah mendukung kinerja pengelolaan arsip yang lebih terstruktur dan efisien.

a. *Perfomance*

   Aplikasi ini menunjukkan kemampuan yang baik, dengan fitur-fitur yang meningkatkan *responsivitas* dan kecepatan pengelolaan surat. Namun, masih ada tantangan tersendiri yaitu stabilitas infrastruktur seperti koneksi jaringan internet

b. *Information*

   Aplikasi ini menyediakan informasi yang cukup lengkap dan sistematis. Meskipun demikian, masih ada ruang untuk meningkatkan kelengkapan informasi agar lebih mendukung.

c. *Economics*

   Penerapan SiNaDinE memberikan efisiensi biaya operasional, terutama dalam pengurangan penggunaan dokumen fisik. Pengembangan internal pegawai juga menambah nilai ekonomi, meningkatkan kompetensi SDM kantor.

d. *Control*

   Sistem kendali berbasis akses pengguna sudah diterapkan dengan baik, sehingga dapat menjamin keamanan dan kerahasiaan informasi.

e. *Efficiency*

   Aplikasi ini mendukung efisiensi kerja dengan mempercepat proses distribusi dan pencatatan. Namun, kendala teknis seperti jaringan internet yang kurang stabil masih menjadi tantangan.

f. *Service*

   Aplikasi ini meningkatkan kualitas layanan dengan mempermudah akses informasi dan distribusi dokumen. Namun, pelatihan lanjutan bagi pegawai juga masih menjadi prioritas untuk meningkatkan pemanfaatan aplikasi.

3. **Rencana Pengembangan Aplikasi SiNaDinE Ke depan Terkait Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur**

   Untuk mendukung pengelolaan arsip surat masuk yang baik, maka diperlukan beberapa pengembangan sebagai berikut:

   a. Penambahan fitur pelacakan penerima surat masuk secara otomatis untuk menggantikan metode manual
   b. Penyediaan fitur rekap surat yang dapat diunduh dalam format PDF atau Exel untuk mempermudah dokumentasi dan analisis
   c. Pengembangan infrastruktur jaringan untuk meningkatkan kecepatan dan stabilitas akses aplikasi, mengingat tingginya volume data dan frekuensi penggunaannya.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti memberikan beberapa saran sebagai upaya meningkatkan efektivitas aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan arsip surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, sebagai berikut:

1. Bagi pengelola aplikasi disarankan untuk mengembangkan fitur tambahan seperti fitur pelacakan penerima surat masuk serta fitur rekap yang dapat diunduh. Selain itu juga disarankan untuk meningkatkan infrastruktur jaringan dan sistem keamanan agar aplikasi lebih stabil dan data tetap terjaga.
2. Bagi pengguna aplikasi, disarankan untuk meningkatkan pemahaman terhadap fitur yang tersedia dengan mengikuti pelatihan, Tidak hanya itu pengguna juga diharapkan untuk selalu memberikan umpan balik kepada pengelola mengenai kendala yang dihadapi atau fitur yang perlu ditingkatkan guna meningkatkan efisiensi kerja.

3. Bagi peneliti selanjutnya, disarankan untuk melakukan penelitian yang lebih luas mengenai evaluasi aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan surat masuk dan keluar dengan metode evaluasi yang lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Abidin, Sony, Sri Kamariyah, and Ika Devy Pramudiana. "Evaluasi Aplikasi E-Controlling Dalam Pengelolaan Laporan Keuangan Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik." *Soetomo Administrasi Publik* 2, no. 3 (2024): 697–712.

Adi Siswanto, and 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, no. 1 (2022): 44–60. https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.4.

Adlan Ali dan Tanzili. *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Jakarta: Kawan Pustaka, 2006.

Ahmad Ripai, Rahmawati Dian Saputri. "Efektivitas Penyimpanan Arsip Berbasis Digital Dalam Meningkatkan Keamanan Data Di Madrasah Tsanawiyah." *ISEMA: Islamic Educational Management* 8 (2023).

Al-Quran Dan Terjemahnya. Jakarta: Kementrian Agama RI, 2016.

Alasi, Tomy Satria, and Ahmad Taufik Al Afkari Siahaan. "Algoritma Vigenere Cipher Untuk Penyandian Record Informasi Pada Database." *Jurnal Informasi Komputer Logika* 1, no. 4 (2020).

Andi Dermawan Putra, Muhammad Siri Dangnga, and Makhrajani Majid. "Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (Simrs) Dengan Metode Hot Fit Di Rsud Andi Makkasau Kota Parepare." *Jurnal Ilmiah Manusia Dan Kesehatan* 3, no. 1 (2020): 61–68. https://doi.org/10.31850/makes.v3i1.294.

Anggraini, Yulia, and Nurbaiti Nurbaiti. "Strategi Implementasi Pengarsipan Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web Dalam Manajemen Operasional (Studi Kasus Di PT Industri Nabati Lestari)." *Innovative: Journal Of Social Science Research* 3, no. 4 (2023): 5604–15.

Anjarwati, Tyas, and Kalvin Edo Wahyudi. "Penerapan E-Government Melalui Aplikasi SINADINE Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur" 3 (2025): 428–35.

Anne Abdul Rachman. "Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Arsip Surat Keluar Pada Biro Umum Dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan." *Journal of Administrative and Social Science* 3, no. 1 (2022): 67–70. https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.7.

Asa, Elisabeth Sonia, Yoakim Rembu, and Universitas Timor. "Manajemen Informasi Administrasi Dan Kearsipan Menggunakan Aplikasi SRIKANDI Dalam Pelayanan Publik Di Setjen DPR RI." *Kajian Administrasi Publik Dan Ilmu Komunikasi*, 2024.

Azizah, Farah, Novia, and Agung Kuswantoro. “Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar.” *Economic Education Analysis Journal* 10, no. 1 (2021): 65–81. https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853.

Azzahra, Arnetta Fairuz, Nandang Alamsah Deliarnoor, and Andi Kasman. “Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis : Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI Di Institusi Pemerintah” 7, no. 2 (2025): 1303–17.

Balqis, Amelia. “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk Dan Keluar Di MAN 1 Pasuruan.” *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 1 (2023): 120–31. http://urj.uin-malang.ac.id/index.php/uajmpi.

Balqis Amelia. “Urgensisistem Informasi Manajemenarsip Berbasis Webpadasurat Masuk Dankeluardi Man 1 Pasuruan.” *Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk Dan Keluar Di Man 1 Pasuruan*. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2020. http://etheses.uin-malang.ac.id/38838/.

Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2005.

Dasanty, Laras Vriella, and Dodik Arwin Dermawan. “Studi Literatur Monitoring Manajemen Jaringan Internet Dengan Konsep Snmp Terhadap Akses Siswa.” *IT-Edu: Jurnal Information Technology and Education* 5, no. 01 (2020): 38–48.

Emi Rosyidah. Aplikasi SiNaDinE.(6 Maret 2023) https://www.youtube.com/live/pMqHqZzXMgM?si=BlQU__Nw4z9J6q2L

Elis Ratnawulan, A. Rusdiana. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung: Pustaka Setia Bandung, n.d.

Fitri, Adelia, T Darmansah, Inda Lestari, and Yusuf Ali Ahmad Harahap. “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Smp Negeri 2 Salapian.” *Holistik Analisis Nexus* 1, no. 5 (2024): 132–37.

George M. Scott. *Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT. Gramedia, 2001.

Ghofilah, Putri Nur Nabihatul, Sukaesih Sukaesih, Kusnandar Kusnandar, and Lusi Romaddyniah. “Pengelolaan Arsip Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.” *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 4, no. 2 (2022): 55–69.

Gigit Mujianto. “Peningkatan Hasil Belajar Menyusun Teks Laporan Hasil Observasi Pada Peserta Didik Kelas X Sman 7 Malang Dengan Model Pembelajaran Integratif.” *JINoP, Jurnal Inovasi Pembelajaran* 5, no. 1 (2019).

Gordon B Davis. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian II : Struktur Dan Pengembangannya*. Jakarta: PT Gramedia Pusat, 1988.

Hadion Wijoyo dkk. *Sistem Informasi Manajemen: Tujuan Sistem Informasi Manajemen*. *CV. Pena Persada*. Sumatra Barat: Insan Cendikia Mandiri, 2021.

Hapsari, Yusrilia Asna, and Putut Suharso. "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa." *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi* 5, no. 4 (2021): 555–68. https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568.

Hidayatullah, Rahmat, Vivi Asmawati, and Deasy Wahyuni. "Aplikasi Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Mobile Di Perum Bulog Subdivre Dumai." *JISKA (Jurnal Informatika Sunan Kalijaga)* 5, no. 2 (2020): 66–80. https://doi.org/10.14421/jiska.2020.52-02.

Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2018.

Ismatullah, Nurul Khatimah, Aris Puji Widodo, and Sri Achadi Nugraheni. "Model EUCS (End User Computing Satisfaction) Untuk Evaluasi Kepuasan Pengguna Terhadap Sistem Informasi Bidang Kesehatan: Literature Review." *Media Publikasi Promosi Kesehatan Indonesia (MPPKI)* 5, no. 5 (2022): 463–67.

Isnawati. "Visi Dan Misi Kementerian Agama Tahun 2020-2024." jatim.kemenag.ac.id, 2023.

Johariah, Tintin Astini dan Aah. *Melakukan Prosedur Administrasi*. Bandung: Armico, 2004.

Juhji, Juhji, Wawan Wahyudin, Eneng Muslihah, and Nana Suryapermana. "Pengertian, Ruang Lingkup Manajemen, Dan Kepemimpinan Pendidikan Islam." *Jurnal Literasi Pendidikan Nusantara* 1, no. 2 (2020): 111–24.

LJ, Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda Karya, 2007.

Miles, Matthew B, A Michael Huberman, and Johnny Saldana. *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook*. Amerika Serikat: SAGE Publication, 2014.

Muhammad Refki Pranata. "Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan." *SIGNIFICANT: Journal Of Research and Multidisciplinary*, 2024. https://doi.org/https://doi.org/10.62668/significant.v3j01.891.

Muhidin, Sambas Ali, and Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan*. *Bandung: CV. Pustaka Setia*. Bandung, 2016.

Nur Fauzi, Ade Muhammad, Agung Triayudi, and Ira Diana Sholihati. "Mengukur Tingkat Kepuasan Pengguna Aplikasi Kearsipan Menggunakan System Usability Scale Dan Pieces Framework." *JIPI (Jurnal Ilmiah Penelitian Dan Pembelajaran Informatika)* 7, no. 1 (2022): 231–39. https://doi.org/10.29100/jipi.v7i1.2452.

Nurdin, Nurdin, and Gusti Agung Wisnu Eka Putra. "Implementasi Sistem Informasi Simpan Pinjam Berbasis Multi User." *Jurnal Elektronik Sistem Informasi Dan Komputer* 4, no. 1 (2020): 35–46.

Nurfi, Indah, and Laylan Syafina. “Analisis Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Medan.” *Jurnal Rimba: Riset Ilmu Manajemen Bisnis Dan Akuntansi* 2, no. 2 (2024): 312–21.

Nurtanzila, Lastria, and Anisa Nurpita. “Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan Administrasi: Tinjauan Di Kota Yogyakarta.” *Jurnal Kearsipan* 13, no. 2 (2019): 107–19. https://doi.org/10.46836/jk.v13i2.50.

“Peta Kanwil Kemenag Jatim.” jatim.kemenag.go.id, 2016.

Prasetyo, Arifin Adi, and Jazimatul Husna. “Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Di Bappeda Provinsi Jawa Tengah.” *JCSE Journal of Computer Science an Engineering* 2, no. 1 (2021): 12–26. http://icsejournal.com/index.php/http://dx.doi.org/10.36596/jcse.v2i1.119.

Prayudi Lestari, Arum, Yesica Novrita Devi, Wibowo Arninputranto, Devina Puspita Sari, Program Studi Manajemen Bisnis, Jurusan Teknik Bangunan Kapal, Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya, et al. “Analisis PIECES (Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, and Service) Pada Perancangan Sistem Informasi Manajemen Inventory.” *Seminar Nasional Maritim Sains Teknologi Terapan (MASTER) 2023 Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya Analisis PIECES (Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, and Service) Pada Perancangan Sistem Informasi Manajemen Inventory*, 2023, 21–29.

Putri, Cindy Amelia, Rully Khairul Anwar, Siti Chaerani Djen Amar, and Evi Nursanti Rukmana. “Keamanan Informasi Dan Privasi Pengguna Dalam Layanan Perpustakaan Digital.” *Media Pustakawan* 31, no. 3 (2024): 266–76.

Raihan. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Universitas Islam jakarta, 2017.

Rochmah, Tengku Sitti, Chandra Hendriyani, and Shafira Ramadhanty. “Penanganan Surat Masuk Dengan Aplikasi Dropbox Untuk Efektifivitas Komunikasi Internal Di Era Digital.” *Jurnal Sekretaris Dan Administrasi Bisnis* 4, no. 1 (2020): 21–31.

Rosalin, Sovia. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press, 2017.

Rumsari Hadi Sumarto dan Lukus Dwiantara. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius, 2000.

Rusdiana, Moch Irfan. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia, 2014.

Septiani, Dominic, Syamsi Ruhama, and Ida Astuti. “Implementasi Metode Pieces Untuk Menganalisis Tingkat Kepuasan Pengguna Aplikasi Peduli Lindungi.” *JIKI (Jurnal Ilmu Komputer Dan Informatika)* 4, no. 1 (2023): 53–64.

Siregar, Husna Amalia. “Evaluasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.”

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, 2022.

Sodik, Sandu Siyoto& M. Ali. *Dasar Metodelogi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015. https://www.ptonline.com/articles/how-to-get-better-mfi-results.

Sugiyono. *Metode Penelitian Evaluasi (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan Kombinasi)*. Bandung: CV Alfabeta, 2018.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2022.

Sugiyono. *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.

Sutarman. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.

Tarigan, Sylva Flora Ninta, and Tri Septian Maksum. "Pemanfaatan Layanan Sistem Informasi E-Puskesmas Dengan Menggunakan Metode PIECES." *Jambura Health and Sport Journal* 4, no. 1 (2022): 29–36.

Tata Sutabri. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi Offset, 2005.

Tyas Anjarwati and Kalvin Edo Wahyudi, "Penerapan E-Government Melalui Aplikasi SINADINE Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur" 3 (2025): 428–35.

Ulum, Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul. *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*. Malang: UB Press, 2017.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (2009).

Undang-Undang No 43 Tahun 2009. Kearsipan (2009).

Wahyudi, Fery, Ika Devi. "Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik (SINADINE) Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan" 2, no. 1 (2024): 89–96.

Wahyudi & Nugroho. "Digital Archiving Systems: Reducing Administrative Burden in Government Institutions." *Journal of Digital Archiving*, 2018. https://doi.org/https://doi.org/10.1007/s00607-018-4567-9.

Wanto, Alfi Haris. "Strategi Pemerintah Kota Malang Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Konsep Smart City." *JPSI (Journal of Public Sector Innovations)* 2, no. 1 (2018): 39. https://doi.org/10.26740/jpsi.v2n1.p39-43.

Wattimena, Nalbraint, and Augie D Manuputty. "Evaluasi Kualitas Informasi Pada Sistem Informasi Naskah Kuno Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga." *Sebatik* 25, no. 1 (2021): 74–81.

Wijaya, Shierli. "Pentingnya Pelatihan Dan Pengembangan Dalam Menciptakan Kinerja Karyawan Di Era Digital." *Analisis* 13, no. 1 (2023): 106–18.

Wijayanti, Trendy, Fajar Nugraha, and Andy Prasetyo Utomo. "Rancang Bangun Sistem Manajemen Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Di Kabupaten Kudus." *Journal of Computer and Information Systems Ampera* 3, no. 1 (2022): 56–65. https://doi.org/10.51519/journalcisa.v3i1.141.

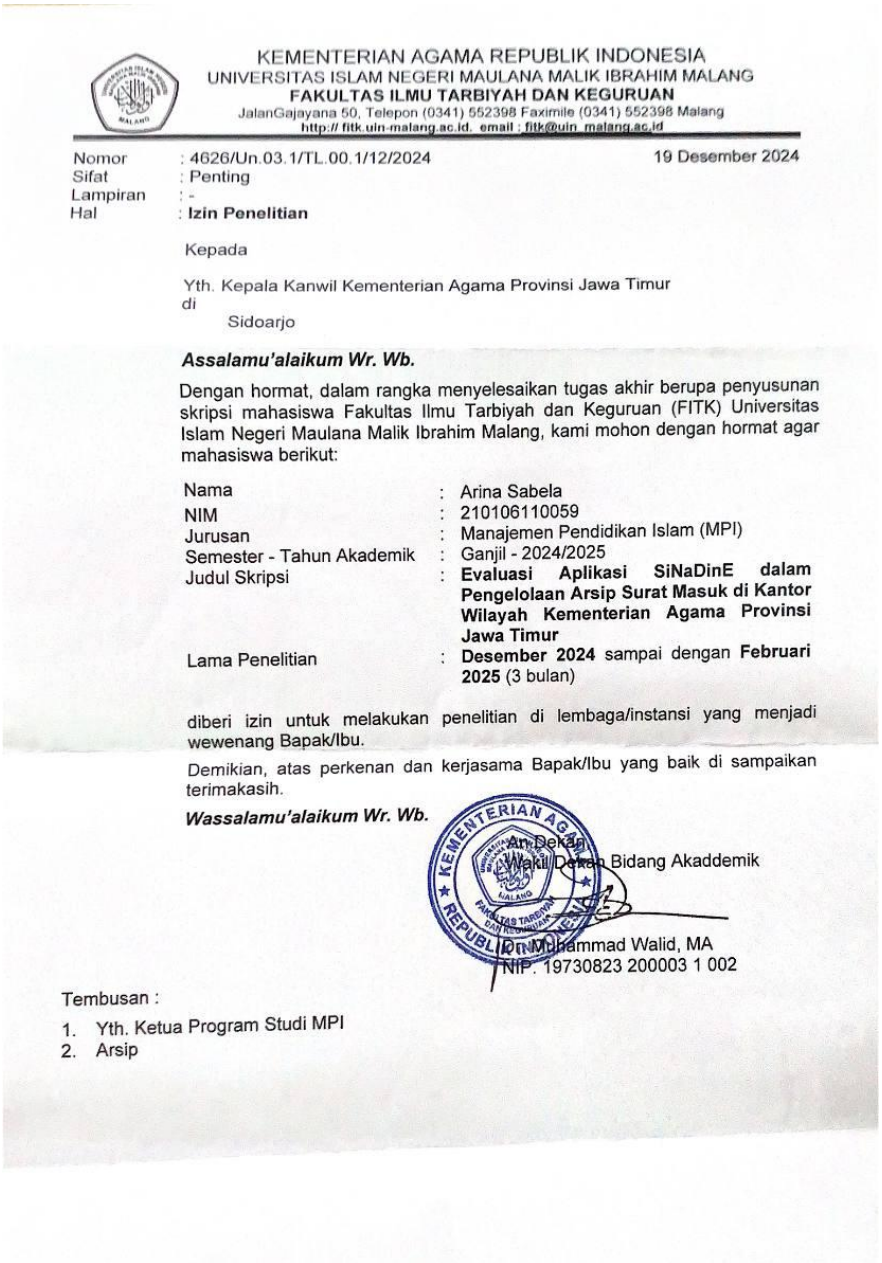
Yosuf dkk. "An Evaluation Framework For Health Information Systems: Human, Organization and Technology-Fit Faktors(HOT-Fit)." *International Journal of Medical InformAtics*, n.d.

Yusuf, Muhammad Rahmani, and Sri Rohyanti Zulaikha. "Perkembangan Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi." *Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi* 7, no. 1 (2020): 96–103. https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/AP/article/view/22253.

Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan, Cetakan Kesebelas*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2005.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian



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

Nomor : 4626/Un.03.1/TL.00.1/12/2024 — 19 Desember 2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Izin Penelitian**

Kepada

Yth. Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
di
Sidoarjo

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama	:	Arina Sabela
NIM	:	210106110059
Jurusan	:	Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	:	Ganjil - 2024/2025
Judul Skripsi	:	**Evaluasi Aplikasi SiNaDinE dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur**
Lama Penelitian	:	**Desember 2024** sampai dengan **Februari 2025** (3 bulan)

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

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akaddemik

Dr. Muhammad Walid, MA
NIP. 19730823 200003 1 002

Tembusan :
1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara

Wawancara dengan Ibu Fitri Via WA (Ketua TIM PTSP sekaligus pembuat aplikasi SiNaDinE)

Wawancara dengan Bapak Bobby (Pegawai PTSP)

Wawancara dengan Bu Bella (Pegawai Tata Usaha)

Lampiran 3 Dokumentasi Observasi

Observasi penggunaan aplikasi SiNaDinE untuk surat masuk di bagian tata usaha

Lampiran 4 Instrumen Wawancara

Narasumber : Ibu Fitri Raihani (Pembuat Aplikasi/Ketua PTSP)

Waktu : Selasa, 3 Desember 2024 13.51

No	Pertanyaan	Hasil
1	Bagaimana perbandingan kinerja aplikasi SiNaDinE dengan sistem pengelolaan arsip surat masuk sebelumnya?	Karena aplikasi ini dibuat oleh kanwil sendiri jadi fiturnya sesuai dengan kebutuhan kantor, sehingga aplikasi ini lebih simpel dan mudah dipahami, karena disusun untuk mendukung proses yang ada . Itu salah satu keunggulan dari aplikasi ini daripada sistem yang lainnya. Selain itu aplikasi ini juga memiliki keunggulan dengan sistem notifikasinya yang langsung diterima melalui WA pribadi yang terhubung ke aplikasi, berbeda dengan sistem sebelumnya yang mengandalkan notifikasi melalui email. Terkadang notifikasi *email* tidak muncul sehingga harus rajin mengecek.
2	Menurut ibu selaku pembuat aplikasi kendala apa saja yang sering dihadapi dalam penggunaan aplikasi untuk pengelolaan surat masuk di kantor ini?	Jaringan internet yang bermasalah serta SDM yang kurang memahami
3	Tantangan sebagai pembuat aplikasi ketika penggunaan aplikasi ini?	Tantangan utamanya yaitu mengubah pola kerja SDM agar terbiasa dengan sistem digital, mencari solusi untuk kendala di luar kontrol seperti jaringan serta melakukan pengembangan aplikasi sesuai dengan kebutuhan kantor
4	Fitur tambahan atau perubahan apa yang dianggap penting dalam aplikasi agar lebih efisien dalam mengelola surat masuk?	Untuk pengembangan fitur biasanya menunggu instruksi dari pimpinan serta menyesuaikan dengan kebutuhan kantor.

Narasumber : Bapak In'am Arzuqi Mahbuby (Pegawai PTSP)

Waktu : Jum'at 27 November 2024/ 10.00 WIB

No	Pertanyaan	Hasil
1	Mulai sejak kapan pengelolaan surat masuk menggunakan aplikasi SiNaDinE?	Waktu pandemi karena pekerjaan dilakukan secara daring, kantor membuat aplikasi E-surat. Kemudian tahun 2020 aplikasi tersebut diganti dengan SiNaDinE, namun pada tahun 2023 muncul peraturan pemerintah yang mewajibkan penggunaan aplikasi Srikandi untuk pengelolaan surat menyurat. Sayangnya, awal tahun 2024 aplikasi Srikandi terkena virus yang menyebabkan sebagian data hilang. Meskipun sudah diperbarui, aplikasi Srikandi masih sering mengalami eror dan lemot, sehingga kantor memutuskan untuk kembali menggunakan aplikasi SiNaDinE
2	Bagaimana alur pengelolaan surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur?	Untuk pengelolaan surat masuk di sini, ada dua cara yaitu *online* dan *offline.* Surat masuk secara *online* dapat diterima melalui WA, *email,* atau platform elektronik lainnya. Sedangkan untuk yang *offline*, surat dikirim dalam bentuk berkas fisik. Surat-surat *offline* tersebut kemudian di *scan* dengan ukuran maksimal *file* 2 MB, lalu datanya di input ke aplikasi Si Nadine. Sedangkan kalau *online* langsung diunggah saja *filenya* di aplikasi SiNaDinE. Surat juga ada jenis kepentingannya yang dibagi menjadi tiga kategori: sangat segera/kilat yang penindakannya harus selesai dalam 1x24 jam, segera yang penindakannya 2x24 jam, dan biasa yang waktunya tidak terikat. Sementara sifat surat ada tiga, yaitu rahasia, penting, atau biasa, yang masing-masing memiliki prioritas penanganan berbeda proses *input* meliputi pengisian nama pengirim, nomor surat, tanggal surat masuk, sifat surat, lampiran, perihal surat, jenis surat (biasa atau rahasia), dan status surat (penting atau tidak, misalnya yang perlu diketahui pimpinan terlebih dahulu). Setelah itu, hasil *scan* surat diunggah ke aplikasi, didisposisikan ke bagian terkait, dan disimpan. Untuk surat *online,* prosesnya hampir sama, hanya saja *file* surat tidak perlu *discan* dan langsung diunggah ke aplikasi. Surat penting harus diketahui pimpinan untuk didisposisi dan

		ditindaklanjuti, sedangkan surat biasa yang hubungannya dengan unit kerja bisa langsung ke unitnya. Setelah surat disimpan, bagian yang bersangkutan akan langsung mendapatkan notifikasi melalui WA. Selain itu, surat-surat yang masuk juga dikategorikan berdasarkan tingkat urgensinya, seperti sangat kilat (harus diselesaikan dalam 1x24 jam), kilat (2x24 jam), dan biasa (tanpa batas waktu tertentu)
3	Apa peran aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan surat masuk di kantor ini?	Peran aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan surat masuk di kantor ini sangat penting. Aplikasi ini mempermudah proses pencatatan, distribusi dan pelacakan surat masuk secara digital. Awalnya aplikasi persuratan yang pertama kali digunakan yaitu E-surat kemudian tahun 2020 diganti SiNaDinE ini, tahun 2022 sesuai arahan pusat berganti ke aplikasi srikandi tetapi karena aplikasi srikandi terkena virus sehingga sering mengalami eror dan banyak kendala maka kembali lagi ke aplikasi SiNaDinE
4	Apakah aplikasi ini menyediakan informasi yang lengkap terkait arsip surat seperti nomor surat, tanggal pengirim, dan lain-lain?	Aplikasi ini sudah menyediakan informasi yang lengkap mulai dari nomor agenda, pengirim surat, perihal, nomor surat, tanggal surat, jenis surat dan detail surat.
5	Apakah aplikasi ini membantu menyelesaikan pekerjaan terkait pengelolaan arsip surat masuk dengan lebih cepat dibandingkan sebelumnya?	Tentu saja, aplikasi Si Nadine sangat membantu dalam menghemat waktu dan biaya operasional. Sebelumnya, surat-surat diedarkan dalam bentuk lembaran kertas. Jika terjadi revisi, surat tersebut harus dikembalikan, diperbaiki, dan dicetak ulang, yang tentu saja memakan waktu lebih lama dan biaya lebih besar. Dengan adanya aplikasi ini, proses tersebut menjadi jauh lebih efisien.
6	Kendala apa saja yang sering dihadapi dalam penggunaan aplikasi untuk pengelolaan surat masuk di kantor ini?	Sejauh ini kendalanya hanya pada jaringan saja.
7	Apakah pengguna mendapatkan pelatihan yang memadai sebelum menggunakan aplikasi?	Sebelum penggunaan aplikasi ini terdapat 1 kali pelatihan tentang tata cara pengoprasiannya, setelah itu belum ada lagi, mungkin kalau ada pembaruan

		di aplikasi pelatihannya cukup dari satu orang ke orang lain.
8	Apakah penggunaan aplikasi ini dapat menghemat biaya dalam pengelolaan arsipnya?	Karena aplikasi ini dibuat oleh pegawai Kanwil sendiri, sehingga tidak ada biaya pengembangan yang dikeluarkan. Sebagai bentuk apresiasi, pegawai yang menciptakan aplikasi ini juga mendapatkan penghargaan atas kontribusinya
9	Berapa banyak PTSP menerima surat dalam sehari?	Surat masuk setiap harinya Tidak pasti mbak, kalau banyak bisa saja dalam sehari PTSP ,menerima surat hingga ratusan, tapi kadang juga hanya puluhan ataupun belasan.

Narasumber : Bella Raissa Jonna (Pegawai Kepala Bagian Tata Usaha)

Waktu : Jum'at 27 November 2024 (Pukul 13.35 WIB)

No	Pertanyaan	Hasil
1	Bagaimana alur pengelolaan surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur?	Untuk alur pengelolaan surat masih sama seperti sebelumnya. Surat penting yang harus diketahui pimpinan, setelah di *input* oleh PTSP, akan diterima oleh Kabag TU melalui notifikasi WA. Selanjutnya, surat tersebut didisposisikan ke bagian terkait untuk ditindaklanjuti. Penyerahan surat *offline* ke pihak yang bersangkutan dicatat di buku surat masuk dan ditandatangani oleh penerima.
2	Apakah aplikasi ini sudah menyediakan informasi yang lengkap terkait arsip surat masuk?	Menurut saya aplikasi ini sudah menyediakan informasi yang lengkap sesuai dengan kebutuhan.
3	Bagaimana perbandingan kinerja aplikasi SiNaDinE dengan sistem pengelolaan arsip surat masuk sebelumnya?	Lebih mudah menggunakan aplikasi SiNaDinE karena aplikasi ini dibuat juga sesuai dengan kebutuhan kantor.
4	Apakah pengguna mendapatkan pelatihan yang memadai sebelum menggunakan aplikasi ini?	Pelatihan diadakan ketika awal menggunakan aplikasi ini, dan mungkin biasanya dilakukan bimbingan secara internal atau individu.
5	Seberapa sering menggunakan aplikasi SiNaDinE?	Setiap hari menggunakan aplikasi ini.
6	Fitur tambahan yang dianggap penting dalam	sejauh ini sudah cukup atau mungkin kalau bisa di tambahi fitur untuk siapa yang menerima surat

	aplikasi agar lebih efisien dalam mengelola surat?	ketika mengirim surat ke bidang yang berkaitan agar tidak perlu lagi buku serah terima, dan bisa lebih fokus ke aplikasi saja.
7	Kendala apa saja yang sering dihadapi dalam penggunaan aplikasi untuk pengelolaan surat masuk di kantor ini?	Kendalanya hanya ke sinyal saja
8	Berapa banyak menerima surat dalam sehari?	Surat masuk di Kabag biasanya sepuluh lebih sih dalam sehari, kalau untuk ratusan belum pernah selama saya di Kabag, paling Cuma puluhan saja.

Narasumber : Nora Dwi (Pegawai Umum)

Waktu : Jum'at, 6 Desember 2024 (Pukul 12.37)

No	Pertanyaan	Hasil
1	Apa peran aplikasi SiNaDinE dalam pengelolaan surat masuk di kantor ini?	Aplikasi SI-NaDinE peruntukannya ialah mengelola surat masuk dan surat keluar Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Tidak hanya itu, adanya aplikasi SI-NaDinE juga sangat memudahkan dalam melakukan arsip surat (pencarian *file* surat dengan cepat), fitur-fitur di dalamnya cukup lengkap untuk menunjang kinerja pelayanan pada masyarakat
2	Fitur tambahan yang dianggap penting dalam aplikasi agar lebih efisien dalam mengelola surat?	Fitur-fitur di aplikasi SiNaDinE sudah cukup lengkap untuk menunjang kinerja pelayanan masyarakat, . Namun, juga masih diperlukan peningkatan fitur seperti menu baru untuk rekap surat masuk dan keluar dalam bentuk pdf/*excel.*
3	Berapa kali menggunakan aplikasi SiNaDinE dalam menjalankan pekerjaan	Setiap hari saya menggunakan aplikasi ini, karena pasti juga setiap hari ada surat yang masuk.

Lampiran 5 Jadwal Penelitian Tugas Akhir (Skripsi)

No	Agenda	Agst	Sept	Okto	Nov	Des	Jan	Feb	Mar
1.	Penyusunan proposal penelitian								
2.	Daftar Seminar Proposal								
3.	Seminar Proposal								
4.	Pengumpulan Data								
5.	Pengolahan Data								
6.	Analisis Data Penelitian								
7.	Penyusunan Hasil Penelitian								
8.	Uji Validitas								
9.	Daftar Sidang Skripsi								
10.	Pelaksanaan Sidang Skripsi								

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap	: Arina Sabela
NIM	: 210106110059
Tempat, Tanggal Lahir	: Rembang, 1 Maret 2003
Program Studi/Fakultas	: Manajemen Pendidikan Islam/Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Tahun Masuk	: 2021
Alamat	: Desa Cabean, 3/1 Kecamatan Bulu Kabupaten Rembang
No. Telepon	: 081215691735
Email	: arinasabela133@gmail.com

Riwayat Pendidikan

1. RA Al Anwar (2007-2009)
2. MI Anwarul Mursyidin (2009-2015)
3. Mts Arrohman 2 Sulang (2015-2018)
4. MAN 2 Rembang (2018-2021)
5. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang (2021-sekarang)