

**PEMANFAATAN SURAT DIGITAL (SURADI) UNTUK PENINGKATAN
AKSESIBILITAS ARSIP DINAMIS SURAT MASUK DAN KELUAR DI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

OLEH

SALSABILA VEBRY MUJIANINGRUM

NIM. 210106110056



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

2025

**PEMANFAATAN SURAT DIGITAL (SURADI) UNTUK PENINGKATAN
AKSESIBILITAS ARSIP DINAMIS SURAT MASUK DAN KELUAR DI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG
SKRIPSI**

Diajukan untuk menyusun skripsi pada Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibraahim Malang
Oleh
Salsabila Vebry Mujianingrum
NIM. 210106110056

Dosen Pembimbing:
Prayudi Lestantyo, M. Kom
NIP. 198612282020121002



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NNEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2025**

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG

**LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG
PEMANFAATAN SURAT DIGITAL (SURADI) UNTUK PENINGKATAN
AKSESIBILITAS ARSIP DINAMIS SURAT MASUK DAN KELUAR DI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

Salsabila Vebry Mujaningrum
NIM. 210106110056

Telah disetujui,
Pada tanggal 28 April 2025

Oleh:

Dosen Pembimbing



Parvudi Lestantyo, M. Kom
NIP. 19861228 202012 1002

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



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

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “Pemanfaatan Sudar Digital (SURADI) Untuk Peningkatan Aksesibilitas Arslp Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang” oleh Salsabila Vebry Mujlaningrum ini telah dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal 19 Mei 2025.

Dewan Penguji

Dr. Devi Pramitha, M.Pd.I
NIP. 199012212019032012

Ketua (Penguji Utama)

Dr. Dwi Sulistiani, MSA
NIP. 197910023015032001

Penguji

Prayudi Lestanyo, M.Kom
NIP. 198612282020121002

Sekretaris

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Nur Ali, M.Pd
NIP. 198504031998031002

LEMBAR NOTA DINAS PEMBIMBING

LEMBAR NOTA DINAS PEMBIMBING

Prayudi Lestantyo, M. Kom

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

28 April 2025

Yang terhormat,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali pelaksanaan bimbingan secara tatap muka, baik dari segi bahasa, teknik penulisan, maupun dari segi isi dari penelitian skripsi dari mahasiswa di bawah ini:

Nama	:Salsabila Vebry Mujianingrum
NIM	:210106110056
Program Studi	:Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	:Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) Untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang

Oleh karena itu, selaku pembimbing skripsi dari mahasiswa diatas, maka kami berpendapat bahwasannya mahasiswa tersebut sudah layak untuk mempertanggungjawabkan penelitian skripsinya dalam sidang skripsi. Demikian rekomendasi dari kami, kurang lebihnya mohon maaf.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dosen Pembimbing



Prayudi Lestantyo, M. Kom
NIP. 19861228 202012 1002

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Salsabila Vebry Mujianingrum
NIM : 210106110056
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) Untuk Peningkatan Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi ini merupakan karya saya sendiri, bukan plagiasi dari karya yang telah ditulis atau diterbitkan orang lain. Adapun pendapat atau temuan orang lain dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk sesuai kode etik penulisan karya ilmiah dan dicantumkan dalam daftar rujukan. Apabila terdapat plagiarisme dalam skripsi saya, saya selaku penulis bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai dengan aturan yang berlaku.

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

Malang, 28 April 2025
Hormat saya,



Salsabila Vebry Mujianingrum

NIM. 210106110056

LEMBAR MOTO

إِنْ أَحْسَنْتُمْ أَحْسَنْتُمْ لِأَنْفُسِكُمْ وَإِنْ أَسَأْتُمْ فَلَهَا

“Jika kamu berbuat baik (berarti) kamu berbuat baik bagi dirimu sendiri dan jika kamu berbuat jahat, maka (kejahatan) itu bagi dirimu sendiri....”

(Q.S Al-Isra: 7)¹

¹ “Al-Qur’an Surat Al-Isra Ayat 7”

LEMBAR PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah dengan penuh rasa syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah, kesehatan, serta kekuatan yang diberikan selama proses penyusunan skripsi ini. Saya mempersembahkan karya sederhana ini kepada orang-orang yang telah menjadi sumber semangat, kekuatan, dan inspirasi dalam setiap langkah saya.

Kepada Bapak Murwoto dan Ibu Wijianingsih, pahlawan sejati dalam hidup saya. Terima kasih atas kasih sayang yang tulus, kerja keras yang tak kenal lelah, dan doa yang selalu mengiringi setiap langkah saya. Terima kasih telah menjadi fondasi yang kokoh, panutan dalam kesederhanaan, dan sumber inspirasi dalam setiap perjuangan. Skripsi ini adalah bentuk kecil dari rasa hormat dan terima kasih saya atas segala pengorbanan dan cinta tanpa syarat yang telah kalian berikan sepanjang hidup saya.

Untuk kakak-kakakku tersayang, Yuniarti Eka Murjianingsih dan Aditiya Dwi Aswoto, terima kasih atas segala perhatian, dukungan, serta kebersamaan yang tak pernah pudar. Dalam setiap kebimbangan, kalian hadir dengan solusi dan semangat. Dalam setiap kebahagiaan, kalian hadir untuk merayakan. Dan dalam setiap kesulitan, kalian hadir untuk menguatkan. Terima kasih telah menjadi kakak sekaligus sahabat dalam hidup saya.

Kepada teman-teman terdekat penulis terima kasih atas kebersamaan yang tulus, dukungan yang tak ternilai, ceramah yang memotivasi, tawa yang meringankan beban, serta doa dan perhatian yang hangat selama proses ini. Kalian adalah bagian penting dari perjalanan panjang ini, dan saya bersyukur pernah ditemukan dengan kalian. Semoga suatu hari nanti kita dipertemukan kembali dalam versi terbaik dari diri kita masing-masing. Untuk seluruh teman seperjuangan yang telah memberikan pengalaman berharga selama masa perkuliahan, semoga kesuksesan dan kebahagiaan selalu mengiringi setiap langkah. Skripsi ini bukan hanya hasil dari proses akademik, tetapi juga cerminan dari perjalanan hidup, pengorbanan, dukungan, dan cinta banyak pihak. Semoga karya ini menjadi awal dari langkah-langkah yang lebih besar, penuh makna, dan memberi manfaat bagi sesama.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi berjudul “Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) Untuk Peningkatan Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar Di Sekretariat Daerah Kota Malang”. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Rasulullah SAW yang telah berjuang membimbing umat manusia menuju ajaran yang benar, yaitu agama islam.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang memang menjadi salah satu kewajiban bagi mahasiswa S-1 untuk memperoleh gelar sarjana. Penulis sangat bersyukur atas adanya dukungan penuh dari berbagai pihak dalam proses penyelesaian skripsi ini. Penulis ingin menyampaikan apresiasi penuh dan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, M.Pd selaku Kepala Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Prayudi Lestantyo, M. Kom selaku dosen pembimbing skripsi yang telah mengarahkan dan membimbing sejak awal belajar di perkuliahan berbagai ilmu di bidang Manajemen Pendidikan Islam hingga dalam proses penyelesaian tugas akhir ini.
5. Ibu Dr. Devi Pramitha, M.Pd. I dan staf lainnya di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah membantu mengingatkan dan memproses keperluan akademik selama di perkuliahan.

6. Bapak Boedi Utomo, SE, M. Si selaku Kepala Bagian Organisasi dan segenap pegawai Bagian Organisasi yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk melaksanakan penelitian skripsi ini sebagai sarana mendapat ilmu pengetahuan, pengalaman dan kesempatan untuk meneliti terkait SURADI.
7. Segenap dosen di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah Ikhlas untuk mendidik dan menyalurkan ilmu pengetahuan selama ini.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan keberkahan dan kebahagiaan kepada semua pihak yang berkontribusi dalam penyusunan skripsi ini. Sebagai manusia yang tak luput dari kekurangan, penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis dengan terbuka menerima segala saran dan kritik yang bersifat membangun. Semoga karya ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca, Aamiin.

Malang, 28 April 2025

Penulis



Salsabila Vebry Mujianingrum
NIM. 210106110056

DAFTAR ISI

LEMBAR SAMPUL	
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	v
LEMBAR MOTO	vi
LEMBAR PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR BAGAN.....	xv
ABSTRAK	xvi
ABSTRACT	xvii
المخلص.....	xviii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN	xix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Orisinalitas Penelitian	6
F. Definisi Istilah.....	9
G. Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	12
A. Implementasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI)	12
1. Sistem Informasi Manajemen.....	12
B. Implikasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI).....	15
1. Surat Digital (SURADI).....	15
2. Arsip Dinamis.....	17
3. Aksesibilitas	18
C. Prespektif Teori Dalam Islam	21

D. Kerangka Berpikir	26
BAB III METODE PENELITIAN	27
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	27
B. Lokasi Penelitian.....	28
C. Subjek Penelitian.....	28
D. Data dan Sumber Data	29
E. Teknik Pengumpulan Data.....	30
F. Pengecekan Keabsahan Data.....	32
G. Analisis Data	33
H. Prosedur Penelitian	36
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	37
A. Paparan Data	37
1. Profil Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang.....	37
2. Visi dan Misi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang	39
3. Struktur Organisasi.....	39
4. Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang	40
B. Hasil Penelitian	42
1. Implementasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang.....	42
2. Implikasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang.....	53
C. Temuan Penelitian.....	62
BAB V PEMBAHASAN	64
A. Implementasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang.....	64
B. Implikasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang.....	72
BAB VI PENUTUP	79
A. Kesimpulan	79
B. Saran.....	79

DAFTAR PUSTAKA.....	81
LAMPIRAN.....	85

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Orisinalitas Penelitian	6
Tabel 4. 1 Temuan Penelitian.....	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Komponen Sistem Informasi Manajemen.....	15
Gambar 3. 1 Teknik Analisis Data.....	36
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi.....	40
Gambar 4. 2 Tampilan Login SURADI.....	44
Gambar 4. 3 Tampilan Dashboard Pengadministrasi Surat	45
Gambar 4. 4 Tampilan Dashboard Pelaksana	45
Gambar 4. 5 Menu Surat Masuk	46
Gambar 4. 6 Menu Surat Keluar	47
Gambar 4. 7 Kotak Masuk Pengadministrasi Surat	47
Gambar 4. 8 Kotak Masuk Pelaksana	48
Gambar 4. 9 Entry Surat Keluar.....	49
Gambar 4. 10 Entry Surat Keluar.....	50
Gambar 4. 11 Entry Surat Masuk.....	50
Gambar 4. 12 Entry Surat Masuk.....	51
Gambar 4. 13 Bimbingan Teknis SURADI	56
Gambar 4. 14 Pencarian Surat.....	57

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka Berpikir.....	26
Bagan 6.1 Implementasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang.....	71
Bagan 6.2 Implikasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang.....	78

ABSTRAK

Mujianingrum, Salsabila Vebry. 2025. "Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) Untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk Dan Keluar Di Sekretariat Daerah Kota Malang." Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Dosen Pembimbing, Prayudi Lestantyo, M. Kom

Kata Kunci: Surat Digital (SURADI), Aksesibilitas, Arsip Dinamis

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh perlunya sistem pengelolaan arsip yang efisien, cepat, dan akurat untuk mendukung administrasi pemerintahan, khususnya di Sekretariat Daerah Kota Malang. Sistem manual yang digunakan sebelumnya memiliki banyak kelemahan, seperti lambatnya pencarian arsip dan risiko kehilangan dokumen. Sebagai solusi, Pemerintah Kota Malang mengembangkan aplikasi berbasis teknologi informasi bernama SURADI (Surat Digital) untuk mengelola arsip dinamis surat masuk dan keluar secara elektronik guna meningkatkan aksesibilitas. Penelitian ini terdiri dari 2 aspek, yaitu: implementasi dan implikasi pemanfaatan SURADI dalam meningkatkan aksesibilitas arsip dinamis di Sekretariat Daerah Kota Malang.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara semi-terstruktur, dan dokumentasi. Analisis data mencakup reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan, dengan validitas diperkuat melalui triangulasi sumber dan teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan SURADI berkontribusi positif terhadap peningkatan aksesibilitas arsip dinamis di Sekretariat Daerah Kota Malang. Dari sisi implementasi, fitur klasifikasi arsip dan sistem keamanan berbasis akses membuat pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan distribusi surat menjadi lebih terstruktur dan efisien. Arsip dapat diakses lebih cepat oleh pengguna yang berwenang, sehingga mendukung kelancaran administrasi serta meningkatkan transparansi dan keamanan dokumen. SURADI juga mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, menghemat ruang penyimpanan, dan mempercepat layanan surat-menyurat. Dari sisi implikasi, penggunaan SURADI turut mengubah pola kerja pegawai menuju sistem kerja digital. Namun, tantangan seperti keterbatasan jaringan dan kesenjangan kemampuan teknologi antarpegawai masih perlu diatasi. Beberapa pegawai yang belum terbiasa dengan teknologi mengalami kesulitan dalam mengoperasikan sistem, sehingga perlu adanya pelatihan dan pendampingan secara berkala. Oleh karena itu, untuk menjamin keberlanjutan dan optimalisasi penggunaan SURADI, dibutuhkan komitmen kelembagaan melalui penyediaan infrastruktur yang memadai, pelatihan intensif, serta evaluasi rutin terhadap efektivitas dan keamanan sistem. Secara keseluruhan, SURADI terbukti efektif dan berpotensi menjadi model sistem pengarsipan elektronik yang adaptif dan efisien bagi instansi pemerintah lainnya.

ABSTRACT

Mujianingrum, Salsabila Vebry. 2025. "Utilization of SURADI to Improve Accessibility of Dynamic Archives of Incoming and Outgoing Letters at the Regional Secretariat of Malang City." Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. Supervisor, Prayudi Lestantyo, M. Kom

Keywords: Digital Letter (SURADI), Accessibility, Dynamic Archives

This research is motivated by the need for an efficient, fast, and accurate records management system to support government administration, particularly at the Regional Secretariat of Malang City. The previous manual system had many weaknesses, such as slow archive retrieval and the risk of document loss. As a solution, the Malang City Government developed a technology-based application called SURADI (Digital Letters) to manage incoming and outgoing dynamic records electronically in order to enhance accessibility. This research focuses on two aspects: the implementation and the implications of using SURADI to improve the accessibility of dynamic records at the Regional Secretariat of Malang City.

This study employs a descriptive qualitative method, conducted in the Organizational Division of the Regional Secretariat of Malang City. Data were collected through observation, semi-structured interviews, and documentation. Data analysis includes reduction, presentation, and conclusion drawing, with validity strengthened through source and technique triangulation.

The findings show that the use of SURADI has contributed positively to enhancing the accessibility of dynamic records at the Regional Secretariat of Malang City. In terms of implementation, features such as record classification and access-based security systems have made the recording, storage, retrieval, and distribution of letters more structured and efficient. Archives can be accessed more quickly by authorized users, thus supporting administrative efficiency while enhancing transparency and document security. SURADI also reduces reliance on physical records, saves storage space, and accelerates correspondence services. In terms of implications, the use of SURADI has also shifted employees' work patterns toward a more digital system. However, challenges remain, such as limited network infrastructure and disparities in technological skills among staff. Some employees who are not yet familiar with technology experience difficulties operating the system, indicating the need for regular training and mentoring. Therefore, to ensure the sustainability and optimization of SURADI, institutional commitment is needed through adequate infrastructure provision, intensive training, and regular evaluations of system effectiveness and security. Overall, SURADI has proven to be effective and has the potential to serve as a model for an adaptive and efficient electronic archiving system for other government institutions.

الملخص

مجينينغروم، صالصة بيبيري. 2025. "استخدام نظام SURADI لتحسين إمكانية الوصول إلى الأرشفة الديناميكي للرسائل الواردة والصادرة في الأمانة العامة لمدينة مالانج." رسالة جامعية، برنامج إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية والتعليم، الجامعة الإسلامية الحكومية مولانا مالك إبراهيم مالانج. المشرف: برايو دي ليستانتينو. م كوم

الكلمات المفتاحية: الرسائل الرقمية (SURADI)، الوصول، الأرشفة الديناميكي

هذا البحث جاء بدافع الحاجة إلى نظام لإدارة الأرشفة يكون فعالاً وسريعاً ودقيقاً. لدعم الإدارة الحكومية، ولا سيما في الأمانة العامة لبلدية مدينة مالانج. إن النظام اليدوي الذي كان يُستخدم سابقاً يعاني من عدة عيوب، مثل بطء عملية البحث عن الأرشفة وخطر فقدان الوثائق. وكحلٍ لذلك، طوّرت حكومة مدينة مالانج تطبيقاً مبنياً على تكنولوجيا المعلومات يُدعى SURADI (الرسائل الرقمية) لإدارة الأرشفة الديناميكي للرسائل الواردة والصادرة إلكترونياً بهدف تعزيز إمكانية الوصول.

استخدم هذا البحث منهج البحث النوعي الوصفي، وقد أُجري في قسم التنظيم التابع للأمانة العامة لبلدية مدينة مالانج. جُمعت البيانات من خلال الملاحظة، والمقابلات شبه المهيكلية، والوثائق. وشملت عملية تحليل البيانات: تقليص البيانات، وعرضها، واستخلاص الاستنتاجات، مع تعزيز مصداقية النتائج من خلال تنويع المصادر والأساليب.

وقد اتّبع هذا البحث المنهج الوصفي النوعي، وأُجري في قسم التنظيم التابع للأمانة العامة. جُمعت البيانات باستخدام الملاحظة، والمقابلات شبه المهيكلية، والوثائق. وشملت عملية تحليل البيانات: تقليص البيانات، وعرضها، واستخلاص الاستنتاجات، مع تقوية مصداقية النتائج من خلال تنويع المصادر والأساليب. أظهرت نتائج البحث أن استخدام SURADI قد أسهم بشكل إيجابي في تحسين إمكانية الوصول إلى الأرشفة الديناميكي في الأمانة العامة. فمن حيث التنفيذ، ساهمت خصائص تصنيف الأرشفة ونظام الأمان القائم على الصلاحيات في جعل عمليات تسجيل الرسائل، وتخزينها، والبحث عنها، وتوزيعها أكثر تنظيماً وفعالية. وأصبح بالإمكان الوصول إلى الأرشفة بسرعة من قبل المستخدمين المخوّلين، مما يُسهم في تحسين سير العمل الإداري، ويُعزّز الشفافية وأمان الوثائق. كما قلّل استخدام SURADI من الاعتماد على الأرشفة الورقي، ووفر مساحة التخزين، وسرّع خدمات المراسلات. أما من حيث التأثير، فقد أدى استخدام SURADI إلى تغيير في نمط عمل الموظفين باتجاه النظام الرقمي. ومع ذلك، لا تزال هناك تحديات مثل ضعف الشبكة والفجوة في المهارات التكنولوجية بين الموظفين. حيث يواجه بعض الموظفين الذين ليست لديهم خبرة كافية في التكنولوجيا صعوبات في تشغيل النظام، مما يستدعي تقديم تدريب منتظم ومرافقة مستمرة. وبالتالي، لضمان استدامة استخدام SURADI وتحقيق أفضل النتائج منه، لا بد من التزام مؤسسي يتمثل في توفير بنية تحتية مناسبة، وتنظيم دورات تدريبية مكثفة، وإجراء تقييمات دورية لمدى فعالية النظام وأمانه. وبشكل عام، أثبت SURADI فعاليته، ويمكّن إمكانية لأن يكون نموذجاً لنظام أرشفة إلكترونية متطور وفعال في المؤسسات الحكومية الأخرى.

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penelitian transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 158 tahun 1987 dan No. 0543b/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	ه	= 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

او = aw

أي = ay

او = Ū

أي = î

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Digitalisasi telah mengubah cara kerja organisasi, terutama dalam pengelolaan data dan arsip. Pengelolaan arsip secara manual yang selama ini menjadi metode utama di berbagai instansi baik negeri maupun swasta. Pengelolaan arsip secara manual menunjukkan keterbatasan dan ketidakefesiensinya dalam memenuhi tuntutan aksesibilitas dan efisiensi kerja. Terdapat masalah yang sering muncul dalam pengelolaan arsip secara manual yaitu proses pencarian arsip yang lambat dan kurang efisien. Mengingat arsip tersebut harus ditemukan secara fisik di antara dokumen yang lain. Pencarian arsip yang lambat dan kurang efisien ini sering menyebabkan keterlambatan dalam penyediaan informasi, terutama dalam situasi mendesak. Selain itu, penyimpanan arsip fisik memerlukan ruang yang besar dan sistem pengelompokan yang ketat. Selain resiko yang mencakup fisik serta kehilangan arsip karena pengelolaan yang kurang teratur. Masalah ini tidak hanya menghambat efisiensi kerja, tetapi juga memengaruhi kualitas pelayanan untuk pegawai yang ada di instansi tersebut.²

Arsip memiliki peranan strategis dalam menjaga kelancaran dan ketertiban administrasi. Membahas terkait masalah pada arsip manual di atas, yang mana kualitas pengelolaan arsip ini juga berdampak langsung pada efisiensi kerja, kualitas pelayanan, serta kemampuan dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat waktu. Maka dibutuhkannya arsip dinamis yang meliputi surat masuk dan surat keluar, menjadi bukti administrasi dari berbagai kegiatan, keputusan, dan kebijakan yang dilakukan.³ Sebagai respons terhadap tantangan tersebut, implementasi sistem berbasis teknologi informasi menjadi solusi strategis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.

² Habibie and Suliyati, "Analisis Risiko Pada Arsip Kepegawaian Milik PT Pos Indonesia (Regional Area VI) Semarang."

³ Ramadani, "Pengelolaan Arsip Dinamis (Surat Masuk Dan Surat Keluar) Di Universitas Indo Global Mandiri."

Pengembangan arsip dinamis merupakan tantangan tersendiri bagi pengelolaan arsip modern. Tantangan ini melibatkan tidak hanya penerapan teknologi yang tepat, tetapi juga kesiapan sumber daya manusia untuk beradaptasi dengan sistem baru. Selain itu, integrasi antara arsip dinamis dan prosedur kerja yang ada memerlukan perencanaan matang agar dapat berjalan secara efektif. Pengembangan arsip dinamis menjadi langkah penting dalam meningkatkan efisiensi, keamanan data, dan aksesibilitas informasi di berbagai instansi. Namun tetap membutuhkan komitmen dan strategi yang jelas untuk menghadapi tantangan yang ada. Salah satu inovasi yang telah dikembangkan oleh Sekretariat Daerah Kota Malang adalah sistem aplikasi untuk surat masuk dan keluar. Surat Digital (SURADI) merupakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi yang dirancang khusus untuk memfasilitasi pengelolaan arsip dinamis surat masuk dan keluar secara elektronik. Melalui SURADI, proses penerimaan, pengolahan, penyimpanan, dan pencarian arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat, mudah, dan efisiensi. Hal ini memungkinkan pegawai untuk mengakses arsip yang dibutuhkan secara lebih praktis, tanpa perlu melalui proses pencarian manual yang memakan waktu.⁴

Pemanfaatan SURADI memiliki beberapa fitur yang memudahkan pemanfaatan arsip dinamis. Pertama, sistem ini meningkatkan aksesibilitas arsip, sehingga memudahkan pegawai dalam mencari dan mengelola dokumen. Kedua, SURADI mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, yang tidak hanya menghemat ruang penyimpanan tetapi juga mengurangi resiko kerusakan surat. Ketiga, sistem ini membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Karena semua proses dapat dilacak secara digital dan lebih mudah di audit. Beberapa keunggulan ini di harapkan mampu mendukung peningkatan kinerja organisasi serta mempercepat proses pelayanan. Penerapan teknologi baru seperti SURADI juga menghadirkan tantangan, terutama dalam hal kesiapan sumber daya manusia dan infrastruktur teknologi. Pegawai perlu dilatih untuk memanfaatkan sistem ini secara maksimal, dan

⁴ Yefani, Said, and Suyeno, "Implementasi E-Suradi (Surat Digital) Dalam Mewujudkan Good Governance Di Kota Malang (Studi Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Malang)."

dukungan teknologi seperti jaringan internet serta perangkat keras yang memadai juga sangat diperlukan.⁵

SURADI juga menerapkan sistem keamanan berbasis akses, yang membatasi siapa saja yang dapat mengakses arsip berdasarkan tingkat kerahasiaannya. Dengan kontrol akses ini, arsip sensitif hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang, sekaligus mencatat setiap aktivitas yang dilakukan terhadap dokumen. Sehingga meningkatkan transparansi dan keamanan pengelolaan arsip secara keseluruhan.⁶ Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia pasal 3 menyatakan bahwa ruang lingkup petunjuk pelaksanaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia mencakup: 1) klasifikasi keamanan arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasis, dan sangat rahasia; 2) pengamanan arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia; dan 3) klasifikasi dan pengaturan akses arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.⁷

SURADI telah diimplementasikan di Pemerintahan Kota Malang terletak di Jl. Agung No. 1, Kiduldalem, Kecamatan Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119. Sebagai tindaklanjut atas implementasi SURADI Dinas Komunikasi dan Informasi Publik (DISKOMINFO) melaksanakan bimbingan teknik (bimtek) terhadap aplikasi SURADI. Setiap kegiatan pasti memiliki tujuan, begitu pula dengan kegiatan ini. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk terimplementasinya pelaksanaan digitalisasi, khususnya proses administrasi surat perangkat daerah yang efektif, efesien, cepat, dan akurat.⁸

⁵ Mufidati and Wijayanti, "Strategi Peningkatan Aksesibilitas Arsip Statis Sebagai Informasi Publik Pada Lembaga Kearsipan Di Era Keterbukaan Informasi."

⁶ Larasati and Rohman, "Digitalisasi Pelayanan Administrasi Kelurahan Melalui Penerapan Surat Digital (SURADI)."

⁷ Berita Negara Republik Indonesia, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

⁸ Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, "Dinas Kominfo Kota Malang Gelar Bimtek E-Suradi."

Berdasarkan konteks penelitian tersebut maka peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian berkenaan dengan permasalahan arsip manual yang sudah sangat banyak sekali kendalanya. Penulis bermaksud melakukan penelitian ini untuk mengetahui sejauh manakah pemanfaatan SURADI untuk meningkatkan aksesibilitas arsip dinamis yang ada di Bagian Organisasi Daerah Sekretariat Daerah Kota Malang. Maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul: **“Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) Untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang”**.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian di atas, penulis memfokuskan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana Implementasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang?
2. Bagaimana Implikasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang?

C. Tujuan Penelitian

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

1. Mendeskripsikan Implementasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang.
2. Mendeskripsikan Implikasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis, yaitu:

1. Manfaat Teoritis

- a. Kontribusi terhadap teori pengelolaan arsip dinamis. Penelitian ini dapat memberikan pemahaman tentang bagaimana memanfaatkan sistem informasi berbasis teknologi. Dalam pengelolaan arsip dinamis, SURADI dapat menjadi pengembangan teknologi dari pengelolaan arsip manual. Khususnya dalam konteks digitalisasi dan aksesibilitas arsip surat masuk dan keluar.
- b. Pengembangan model pengarsipan berbasis teknologi yang efektif. Penelitian ini dapat membantu dalam pengembangan model pengelolaan arsip yang efektif. Tidak hanya dapat diterapkan di Sekretariat Daerah Kota Malang, tetapi di berbagai instansi pemerintah negeri maupun swasta. Penelitian ini juga dapat mengisi kesenjangan dalam literatur akademis terkait manajemen arsip dinamis berbasis teknologi.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi penulis atau peneliti lain

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan baru mengenai aksesibilitas arsip dinamis pada SURADI. Penelitian ini juga dapat menjadi referensi bagi penelitian lebih lanjut di bidang manajemen arsip, tata kelola dokumen, serta digitalisasi arsip.

- b. Bagi Sekretariat Daerah Kota Malang

- 1) Peningkatan efisiensi pengelolaan arsip. Sekretariat Daerah Kota Malang dapat mengimplementasikan hasil penelitian ini untuk meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan surat masuk dan keluar. Sehingga proses pengelolaan arsip menjadi lebih cepat dan akurat.
- 2) Kemudahan akses dan pemantauan dokumen. Dengan sistem SURADI, pegawai dapat lebih mudah mengakses dan memantau

status surat masuk dan keluar. Serta dapat meminimalkan resiko kehilangan atau salah penempatan arsip.

E. Orisinalitas Penelitian

Orisinalitas penelitian mengacu pada sejauh mana penelitian menghasilkan kontribusi, ide, temuan, atau wawasan baru yang sebelumnya tidak ditemukan dalam penelitian yang sudah ada. Maka dalam pembentukan orisinalitas di butuhkan penelitian-penelitian terdahulu yang sesuai dengan judul yang peneliti jadikan rujukan, karena hal ini sebagai salah satu pendukung untuk menghasilkan kontribusi, ide, temuan, atau wawasan baru. Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang tema penelitiannya hampir sama dengan judul penelitian ini.

Tabel 1. 1 Orisinalitas Penelitian

No	Nama Peneliti, Tahun, dan Sumber	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1.	Adinda Kristyana dkk, 2021, Jurnal Respon Publik	Implementasi E-SURADI (Surat Digital) Dalam Mewujudkan <i>Good Governance</i> Di Kota Malang (Studi Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang)	Objek Penelitian: Penelitian ini meneliti terkait SURADI. Metode Penelitian: Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif.	Lokasi: Penelitian terdahulu bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang, sedangkan penelitian ini bertempat di Sekretariat Daerah Kota Malang. Tema: Penelitian terdahulu mengambil	Penelitian ini tentang pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk peningkatan aksesibilitas arsip dinamis surat masuk dan keluar di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang. Penelitian ini belum pernah diteliti atau dibahas oleh penelitian sebelumnya.

				tema kebijakan publik, sedangkan penelitian ini mengambil tema sistem informasi manajemen.	Berbeda dengan penelitian sebelumnya, penelitian ini lebih menekankan pada aspek klasifikasi arsip dan sistem keamanan berbasis akses sebagai upaya optimalisasi pengelolaan arsip dinamis surat masuk dan keluar. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan jenis penelitian deskripsi. Penelitian ini menjelaskan terkait klasifikasi dan sistem keamanan arsip dinamis surat masuk dan keluar dalam mengakses SURADI di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang.
2.	Awang Sugiarto, 2020, Jurnal Sistem Informasi	Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Tata Persuratan Elektronik (<i>Paperless Office System</i>) (Studi Kasus: Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang)	Tema: Penelitian ini memiliki tema sistem informasi manajemen. Metode Penelitian: Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif.	Lokasi: Penelitian terdahulu bertempat di Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, sedangkan penelitian ini bertempat di Sekretariat Daerah Kota Malang.	
3.	Made Erni Aswini dan I Nyoma Subandana, 2020, Jurnal	Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng	Tema: Penelitian ini memiliki tema kerespodensi dan kearsipan. Metode Penelitian: Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif.	Lokasi: Penelitian terdahulu bertempat di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng, sedangkan penelitian ini bertempat di Sekretariat Daerah Kota Malang.	

4.	Putri Iswanti dan Siti Aisyah, 2023, Jurnal Penelitian dan Ilmu Sosial	Efektivitas Pengarsipan Dan Penyimpanan Dokumen Persuratan Secara Digital Pada Kantor Bpk. Perwakilan Provinsi Sumatera Utara	Tema: Penelitian ini memiliki tema korespondensi dan kearsipan. Metode Penelitian: Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif.	Lokasi: Penelitian terdahulu bertempat di Kantor Bpk. Perwakilan Provinsi Sumatera Utara, sedangkan penelitian ini bertempat di Sekretariat Daerah Kota Malang.
5.	Jody Oktaviana Tarigan, 2019, Skripsi	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok	Tema: Penelitian ini memiliki tema korespondensi dan kearsipan. Metode Penelitian: Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif.	Lokasi: Penelitian terdahulu bertempat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, sedangkan penelitian ini bertempat di Sekretariat Daerah Kota Malang.
6.	Dewi Citra Larasati dan Abd. Rohman, 2024, Jurnal	Digitalisasi Pelayanan Administrasi Kelurahan Melalui Penerapan Surat Digital (SURADI) Di Kota Malang	Tema: Penelitian ini memiliki tema sistem informasi manajemen. Metode Penelitian: Penelitian ini menggunakan metode	Lokasi: Penelitian terdahulu bertempat di Kelurahan Kota Malang, sedangkan penelitian ini bertempat di

			penelitian kualitatif. Lokasi: Penelitian ini berlokasi di Kota Malang. Objek Penelitian: Penelitian ini meneliti terkait SURADI.	Sekretariat Daerah Kota Malang.	
--	--	--	---	---------------------------------	--

Berdasarkan penelusuran data dan deskripsi di atas, dapat disimpulkan bahwa lokasi penelitian di Sekretariat Daerah Kota Malang khususnya Bagian Organisasi, masih terbilang relatif jarang menjadi objek penelitian. Meskipun ada beberapa penelitian yang telah dilakukan, tema serta variabel yang diangkat berbeda dengan penelitian ini. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk mengkaji topik baru yang belum banyak diteliti di lokasi tersebut. Peneliti juga mencari sejumlah jurnal terdahulu sebagai referensi untuk mendukung penelitian ini. Meskipun penelitian ini termasuk baru dan masih jarang dibahas, hal tersebut justru menambah relevansi dan nilai kebaruan.

F. Definisi Istilah

Pada saat penelitian ini, sebaiknya diarahkan pada pembahasan yang relevan untuk menghindari terjadinya perbedaan persepsi terkait definisi istilah yang digunakan. Oleh karena itu, perlu disertakan definisi istilah yang dibuat oleh peneliti sendiri, lengkap dengan batasan-batasannya. Adapun definisi istilah yang berkaitan dengan judul penelitian ini yaitu:

1. Surat Digital (SURADI)

Surat Digital (SURADI) adalah sebuah sistem surat-menyurat elektronik resmi yang dibuat untuk memperbaiki tata keloar surat masuk dan keluar, serta mengoptimalkan surat dalam pemerintahan kota Malang.

Yang mana surat-surat tersebut juga akan disimpan dalam SURADI dalam bentuk pengarsipan surat.

2. Aksesibilitas

Aksesibilitas adalah kemudahan akses dalam suatu sistem. Aksesibilitas terdapat dua pada SURADI yaitu, klasifikasi dan klasifikasi keamanan arsip dinamis pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang. Klasifikasi tersebut berupa sebuah kode surat/nomor surat yang akan di up pada *website* SURADI, serta klasifikasi keamanan itu berupa password ataupun username yang hanya bisa diakses oleh para pegawai di Sekretariat Daerah Kota Malang.

3. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah jenis arsip yang digunakan secara aktif dalam proses pembuatan arsip dan disimpan untuk periode waktu tertentu. Dengan begitu arsip dinamis aktif adalah arsip yang sering digunakan untuk kelangsungan kerja dan itu masih dikelola oleh unit pengelola.

G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan merupakan susunan atau struktur dari komponen utama dalam penelitian. Untuk memberikan pemahaman yang jelas dan menyeluruh mengenai isi pembahasan. Dalam sistematika penulisan ini, penulis akan menguraikan pokok bahasan secara terstruktur mulai dari Bab I sampai dengan Bab VI. Dengan memuat rincian sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Pendahuluan ini mencakup konteks penelitian, fokus penelitian, batasan masalah, tujuan, manfaat, orisinalitas, definisi istilah, dan sistematika penulisan, yang semuanya berfungsi sebagai ringkasan awal penelitian.

BAB II Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi tentang teori-teori terkait sistem informasi manajemen, Surat Digital (SURADI), aksesibilitas, dan arsip dinamis. Yang mana semua itu menjadi dasar teori pada penelitian ini.

BAB III Metode Penelitian

Bab ini menjelaskan pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, data dan sumber data, instrument penelitian, teknik pengumpulan data, pengecekan keabsahan data, analisis data, dan prosedur penelitian. Yang mana semuanya itu berfungsi sebagai alat atau cara dalam pengambilan data.

BAB IV Paparan Data dan Hasil Penelitian

Membahas tentang hasil penelitian yang menjawab dari fokus penelitian tentang klasifikasi dan sistem klasifikasi keamanan arsip dinamis surat masuk dan keluar pada SURADI di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang.

BAB V Pembahasan

Membahas tentang hasil penelitian yang didapatkan oleh peneliti.

BAB V Penutup

Berisikan kesimpulan dan saran dari isi penelitian ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Implementasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI)

1. Sistem Informasi Manajemen

a. Pengertian sistem informasi manajemen

Kata “sistem” berasal dari bahasa Yunani “*systema*”, yang mengacu pada suatu kesatuan yang terdiri dari berbagai bagian dengan hubungan yang teratur di antara komponennya. Informasi dapat diartikan sebagai data yang telah diproses sedemikian rupa untuk memenuhi kebutuhan manajemen di berbagai tingkat organisasi. Seiring dengan perkembangan teknologi, data kini dapat diubah menjadi informasi. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya manusia maupun non-manusia. Manajemen ini dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.⁹ Secara keseluruhan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam bahasa Inggris *Management Information System (MIS)* adalah penerapan sistem informasi di semua tingkatan manajemen. SIM berarti sistem perencanaan yang merupakan bagian dari pengendalian internal suatu instansi. Hal itu mencakup pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi, dan prosedur.¹⁰

Menurut Barry E. Cushing Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan kumpulan individu dan sumber daya keuangan dalam suatu organisasi, yang tanggung jawab utamanya adalah mengumpulkan dan memproses data untuk menghasilkan informasi yang relevan bagi semua tingkatan manajemen dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian. George M Scott mendefinisikan bahwa Sistem Informasi Manajemen (SIM) mewakili kumpulan interaksi antara beragam sistem informasi yang beroperasi untuk menyampaikan informasi, melayani tujuan manajerial dan operasional. Sementara itu, sebagaimana

⁹ Zaida, “Implementasi Sistem Informasi Ketenagaan Pesantren (SIKAP) Dalam Pengelolaan Tunjangan Guru Pendidikan Diniyah Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.”

¹⁰ Hariyanto, “Sistem Informasi Manajemen.”

dikemukakan oleh Gordon B. Davis Sistem Informasi Manajemen (SIM) digambarkan sebagai suatu sistem yang terdiri dari individu atau mesin, yang memberikan informasi untuk memfasilitasi fungsi manajemen dan proses pengambilan keputusan dalam organisasi negeri atau swasta.¹¹

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, bisa disimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan sebuah sistem yang melibatkan interaksi antara individu dan sumber daya untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyediakan informasi yang relevan. Informasi ini diperlukan untuk mendukung fungsi manajerial, pengambilan keputusan, serta operasional dalam suatu instansi negeri maupun swasta. SIM berperan penting dalam perencanaan, pengendalian, dan pencapaian tujuan organisasi. Yang mana SIM ini dapat mengubah data menjadi sebuah informasi untuk sebuah instansi atau organisasi tersebut.

Penggunaan sistem informasi sangat penting untuk mendukung pengguna dalam melaksanakan penerapannya. Banyak instansi yang memanfaatkan jaringan internet untuk meningkatkan kinerja sistem informasi mereka. Seperti halnya pada sistem informasi atau pengolahan data yang ada pada Pemerintahan Kota Malang, yaitu Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA), Sistem Informasi Manajemen ASN (SIMAS), Sistem Informasi Administrasi Pelayanan Elektronik Terintegrasi (SIAPEL-TEGAS) dan Surat Digital (SURADI). Untuk kemudahan para pegawai yang ada di Pemerintahan Kota Malang, maka instansi tersebut perlu meningkatkan akses pada sistem informasi manajemen yang sudah ada. Karena instansi tersebut harus mempunyai cara membangun sistem informasi yang baik.

Sistem informasi manajemen merupakan kumpulan prosedur yang terintegrasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan dalam organisasi dengan mengumpulkan dan menyajikan data yang relevan dan terstruktur. Sebagaimana sistem informasi yang ada di

¹¹ Septa., "Pengantar Sistem Informasi Manajemen."

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang yang membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar ke dalam Surat Digital (SURADI).

b. Komponen sistem informasi manajemen

Komponen dalam sistem informasi manajemen saling berinteraksi untuk menyediakan informasi yang tepat dalam format yang sesuai dan pada waktu yang dibutuhkan. Seperti yang diuraikan oleh Judith C. Simon tentang komponen sistem informasi, meliputi:

1) Manusia

Manusia berperan dalam mengoperasikan dan mengendalikan bagian lain dari sistem. Seperti perangkat keras, perangkat lunak, serta prosedur operasional.

2) Prosedur

Prosedur digunakan untuk memberi panduan kepada manusia dalam menjalankan sistem informasi. Selain itu, prosedur juga menjelaskan cara mengoperasikan perangkat keras dan perangkat lunak secara efektif.

3) *Hardware*

Hardware adalah komponen fisik dari sistem, seperti komputer. Di era digital, jenis dan bentuk perangkat keras telah berkembang untuk mendukung berbagai kebutuhan manajemen.

4) *Software*

Software adalah sekumpulan intruksi yang dijalankan oleh hardware. Ini mencakup sistem operasi dan program aplikasi yang memberikan perintah agar perangkat keras dapat berfungsi sesuai keinginan pengguna.

5) Data

Data adalah fakta atau informasi mentah mengenai suatu topik. Data ini dapat diolah menjadi informasi yang bermanfaat, misalnya berupa rekaman, dokumen, atau catatan tertulis.¹²

¹² Fifi Nur Himatus Sa'adah, Nisrokha, and Akhmad Zaenul Ibad, 'Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (Simp) Kepala Sekolah Dalam Pengambilan Keputusan Smk Islam Al-Khoiriyah', *Jurnal*



Gambar 2. 1 Komponen Sistem Informasi Manajemen

Dapat disimpulkan dari teori diatas bahwa komponen ini bekerja sama untuk menciptakan sebuah sistem yang efektif dalam mendukung penyimpanan surat masuk dan keluar. Sama halnya dengan sistem informasi yang diterapkan di Sekretariat Daerah Kota Malang untuk menyimpan surat masuk dan keluar. Untuk mempermudah dalam pencarian dan menjaga dari kerusakan pada surat masuk dan keluar.

B. Implikasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI)

1. Surat Digital (SURADI)

Surat Digital (SURADI) adalah sebuah *website* untuk surat menyurat secara elektronik yang digunakan oleh berbagai perangkat daerah dan pemerintahan resmi di Kota Malang. *Website* ini berfungsi sebagai sistem informasi untuk seluruh dinas dan organisasi perangkat daerah (OPD) di Kota Malang. SURADI dikembangkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Malang pada tahun 2018 dan telah digunakan hingga saat ini. Melalui *website* ini, informasi terkait surat masuk dan keluar dapat diakses oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah

(SKPD) di Kota Malang. Cakupannya lebih dari 189 instansi, perangkat desa, dan organisasi terkait.¹³

Dalam Peraturan Republik Indonesia (RI) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menjelaskan untuk meningkatkan efisiensi dalam administrasi pemerintahan dan menjalankan sistem kearsipan yang terintegrasi, diterapkan sistem kearsipan berbasis elektronik bagi Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.¹⁴ Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Malang pada pasal 6 dan 7 bahwa mengatur prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara sistematis untuk menciptakan administrasi yang efisien dan terkoordinasi.¹⁵

Dapat disimpulkan dari peraturan diatas bahwa sebagai bagian dari upaya implementasi SPBE dan optimalisasi pengelolaan surat sesuai dengan ketentuan yang ada, Pemerintah Kota Malang mengembangkan SURADI (Surat Digital) sebagai solusi digitalisasi administrasi surat-menyurat. Melalui SURADI, pengelolaan surat masuk dan keluar dapat dilakukan dengan sistem yang terintegrasi dan berbasis elektronik. Hal ini tidak hanya mempercepat distribusi dan pengarsipan surat, tetapi juga memudahkan akses, pelacakan, serta monitoring, sehingga proses administrasi menjadi lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik sesuai prinsip tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.

Tujuan dari keberadaan SURADI adalah untuk mendukung pelaksanaan digitalisasi dalam rangka mewujudkan pengarsipan surat masuk dan keluar. Dalam hal administrasi surat-menyurat di perangkat daerah agar berjalan dengan lebih efektif, efisien, cepat, dan akurat.

¹³ Adinda Kristyanita Yefani, M.Mas'ud Said, and Suyeno, 'Implementasi E-Suradi (Surat Digital) Dalam Mewujudkan Good Governance Di Kota Malang (Studi Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Malang)', *Jurnal Respon Publik*, 15.5 (2021), 69–77
<<http://www.riset.unisma.ac.id/index.php/rpp/article/view/12016/9303>>

¹⁴ Pemerintah Pusat, "Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik."

¹⁵ "Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Malang."

Website ini juga bertujuan untuk meningkatkan kinerja petugas administrasi surat serta pejabat struktural di semua perangkat daerah. Selain itu, diharapkan tersedia sumber daya manusia yang kompeten. Baik sebagai pelaksana maupun sebagai administrasi di perangkat daerah.¹⁶

2. Arsip Dinamis

a. Pengertian arsip dinamis

Menurut Sulisty Basuki arsip dinamis adalah rekaman informasi, termasuk data yang tersimpan dalam sistem komputer. Dihasilkan atau diterima oleh organisasi atau individu dalam rangka melaksanakan kegiatan atau mengambil tindakan, yang berfungsi sebagai bukti dari tindakan tersebut. Ida Nuraida mengatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam aktivitas sehari-hari untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian operasional perusahaan. Sedangkan menurut Boedi Martono, arsip dinamis adalah arsip yang masih berada di dalam organisasi dan tetap diperlihatkan karena secara fungsional masih relevan untuk menyelesaikan berbagai urusan.¹⁷

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan kumpulan informasi yang sangat penting, yang dihasilkan atau diterima oleh sebuah organisasi atau individu selama proses kegiatan sehari-hari. Arsip ini tidak hanya berfungsi sebagai rekaman kegiatan, tetapi juga sebagai bukti resmi dari tindakan yang dilakukan. Data ini bisa berupa dokumen fisik maupun elektronik. Seperti data dalam sistem komputer, yang secara langsung digunakan dalam berbagai aspek operasional.

¹⁶ Adinda Kristyanita Yefani, M.Mas'ud Said, and Suyeno, 'Implementasi E-Suradi (Surat Digital) Dalam Mewujudkan Good Governance Di Kota Malang (Studi Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Malang)', *Jurnal Respon Publik*, 15.5 (2021), 69–77
<<http://www.riset.unisma.ac.id/index.php/rpp/article/view/12016/9303>>

¹⁷ Sharuramadhan, *Manajemen Arsip Dinamis Dan Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)*.

b. Jenis Arsip Dinamis

Arsip dinamis dapat dibagi menjadi dua jenis utama, yaitu:

1. Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang terus-menerus digunakan dan diperlukan secara langsung dalam menjalankan administrasi sehari-hari, serta masih dikelola oleh unit pengolah. Arsip ini berada di unit pengolah dengan masa simpan yang biasanya berkisar antara satu hingga dua tahun, atau sesuai dengan jadwal retensi yang berlaku. Setelah jangka waktu tertentu, arsip ini mulai jarang diperlukan dan frekuensi penggunaannya menurun. Meskipun mungkin masih dibutuhkan dalam beberapa kasus, namun dengan intensitas yang sangat rendah.¹⁸

2. Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis inaktif adalah jenis arsip yang meskipun masih memiliki nilai penting, tetapi penggunaannya dalam kegiatan administrasi sehari-hari sudah menurun. Arsip ini tidak lagi dibutuhkan secara langsung atau rutin dalam operasional organisasi, karena data atau informasi yang terkandung di dalamnya sudah jarang diakses. Namun, arsip tersebut tetap disimpan karena bisa saja masih diperlukan dalam situasi tertentu. Seperti ketika ada audit, kebutuhan referensi, atau penyelesaian masalah yang terkait dengan periode waktu tertentu.¹⁹

3. Aksesibilitas

Menurut Sheth dan Sisodia aksesibilitas merujuk pada sejauh mana pelanggan dapat dengan mudah mendapatkan dan menggunakan suatu produk. Aksesibilitas memiliki dua aspek utama, yaitu:

¹⁸ Wardah Mutiawatul, "Pengelolaan Arsip Dinamis."

¹⁹ Putra and Wasisto, "Sistem Pengelolaan Dan Temu Kembali Arsip Inaktif Di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang."

- a. Ketersediaan: Mengacu pada faktor seperti keseimbangan antara pasokan dan permintaan. Seberapa banyak produk tersedia dalam stok, serta keterkaitan antara produk dan layanan yang ditawarkan.
- b. Kenyamanan: Ditentukan oleh faktor-faktor seperti waktu dan usaha yang diperlukan untuk mendapatkan produk. Kemudahan menemukan produk di berbagai lokasi, serta pengemasan produk dalam ukuran yang praktis.²⁰

Menurut Sularso Mulyono dkk, terdapat tiga unsur pokok dalam penyimpanan arsip, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Dengan demikian, arsip tidak sekadar disimpan tanpa tujuan, melainkan perlu diatur dengan baik. Proses penyimpanan, prosedur yang harus diikuti, serta langkah-langkah yang tepat sangatlah penting. Hal ini bertujuan agar arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat saat diperlukan.²¹ Menurut Sularso Mulyono dkk memperjelas terkait sistem klasifikasi, menyatakan bahwa terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip yang dapat diterapkan, yaitu:

- 1) Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan metode penyimpanan yang berlandaskan pada urutan abjad. Dalam sistem ini, arsip diberi kode menggunakan huruf-huruf dari A hingga Z, yang diindeks berdasarkan nama individu, organisasi, atau badan sejenis.

- 2) Sistem Pokok Soal (Subyek)

Penyimpanan arsip yang menggunakan sistem pokok soal didasarkan pada perihal atau pokok isi surat. Dengan demikian, arsip dikelompokkan sesuai dengan topik yang dibahas dalam dokumen tersebut.

- 3) Sistem Tanggal (Kronologis)

Dalam sistem ini, arsip disimpan berdasarkan tanggal yang tercantum pada surat atau tanggal penerimaannya. Untuk surat masuk, umumnya penyimpanan dilakukan berdasarkan tanggal penerimaan, sedangkan

²⁰ Prawira and Pranitasari, "Pengaruh Aksesibilitas, Inovasi Dan Kualitas Pelayanan Fasilitas Publik Terhadap Kepuasan Penumpang Disabilitas Di Kereta Rel Listrik Jakarta."

²¹ Mahmud, "Pentingnya Manajemen Penyimpangan Arsip."

untuk surat keluar, arsip disimpan sesuai dengan tanggal yang tertera pada surat tersebut.

4) Sistem Nomor

Sistem nomor mengacu pada penomoran arsip yang diberikan kode numerik. Penting untuk dicatat bahwa nomor ini adalah kode penyimpanan, bukan nomor surat itu sendiri.

a) Sistem Klasifikasi Desimal

Sistem ini, yang sering disebut sistem Dewey, merupakan metode yang umum digunakan dalam perpustakaan. Penyimpanan dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan sistem klasifikasi desimal.

b) Sistem Terminal Digit

Sistem ini menggunakan nomor terminal digit untuk penyimpanan, dan sangat efektif untuk mengelola arsip dalam jumlah besar. Oleh karena itu, sistem ini sering diterapkan di perusahaan-perusahaan besar.²²

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia pasal 3 menyatakan bahwa ruang lingkup petunjuk pelaksanaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia mencakup: 1) klasifikasi keamanan arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasis, dan sangat rahasia; 2) pengamanan arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia; dan 3) klasifikasi dan pengaturan akses arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.²³

²² Mahmud, "Pentingnya Manajemen Penyimpanan Arsip."

²³ Berita Negara Republik Indonesia, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. Prespektif Teori Dalam Islam

Al-Qur'an menekankan pentingnya sistem informasi yang baik dan akurat. Istilah "informasi menyesatkan" sering kita dengar di media sosial maupun dari perkataan orang. Istilah itu menggambarkan adanya informasi salah atau tidak bertanggung jawab. Kata lain dari "informasi menyesatkan" dalam dunia komunikasi dikenal sebagai rumor. Untuk menghindari keputusan atau tindakan yang dapat membawa kerugian, baik individu maupun kelompok. Sangatlah penting untuk memeriksa sumber informasi dan memastikan kebenarannya sebelum bertindak. Dalam Al-Qur'an surat Al-Hujurat ayat 6 tentang informasi, yang ayatnya berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِنْ جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَنْ تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحِحُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نُدْمِينَ

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 perbuatanmu itu." (Q.S Al-Hujurat: 6)²⁴

Menurut Sayyid Quthb dalam penelitian Eka Paja Marfina Agustin, Allah memusatkan perhatian pada orang-orang fasik karena keraguan mereka yang menjadi sumber psikologi, sehingga keraguan tersebut tidak menyebar di kalangan umat Islam. Keraguan tersebut disebabkan dengan berita-berita yang disebarkan oleh individu-individu yang tidak dapat dipercaya dan menodai informasi. Dengan demikian, setiap individu muslim harus menjadi sumber berita yang terpercaya dan berita tersebut harus benar serta dapat dijadikan pegangan. Sebaliknya, orang-orang fasik menjadi sumber keraguan dan ketidakpercayaan, sehingga hal ini menjadi ketetapan.²⁵

Dalam konteks Sistem Informasi Manajemen (SIM), kemudahan akses ke informasi yang akurat dan dapat dipercaya merupakan kunci untuk

²⁴ Al-Qur'an Surat Al-Hujurat Ayat 6

²⁵ Agustin, "Tabayyun Dalam Al-Qur'an (Studi Komparatif Tafsir Al-Qurthubi Dan Tafsir Fi Zhilal Al-Quran)."

mencapai keberhasilan organisasi. Seperti yang dijelaskan dalam tafsir Sayyid Quthb, pentingnya memiliki sumber informasi yang terpercaya dan dapat dijadikan pegangan. SIM harus dirancang untuk memudahkan akses ke informasi yang relevan dan akurat. Dengan demikian, pengguna dapat dengan mudah mengakses informasi yang dibutuhkan. Oleh karena itu, kemudahan akses dari zaman ke zaman semakin meningkat. Kemudahan akses itu menjadi salah satu aspek penting dalam desain SIM yang efektif. Sehingga dapat mendukung keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Dalam Al-Qur'an surat Al-Insyirah ayat 5-6 tentang adanya kesulitan pasti akan ada kemudahan, yang ayatnya berbunyi:

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

Artinya:

“Maka, sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan.” (Q.S Al-Insyirah: 5-6)²⁶

Menurut M. Quraish Shihab dalam tafsirnya, Allah menyatakan bahwa di setiap kesulitan pasti ada kemudahan, dan di setiap kesulitan pasti ada jalan keluar. Hal ini dibuktikan melalui contoh pengalaman pribadi Nabi Muhammad SAW, di mana beliau tetap teguh dalam mengejar cita-cita, mengandalkan kesabaran dan tawakal kepada Allah. Dengan kata lain:

1. Allah menjamin bahwa setiap tantangan pasti ada jalan keluarnya, dan setiap kesulitan pasti ada jalan keluarnya.
2. Untuk mengatasi rintangan, seseorang harus bersabar dan bertaqwa kepada Allah, sebagaimana dicontohkan oleh kisah hidup Nabi Muhammad SAW.
3. Prinsip ini ditunjukkan melalui perjuangan pribadi Nabi, di mana ia tetap berkomitmen pada tujuannya, mengandalkan kepercayaan kepada Allah dan kegigihannya sendiri.²⁷

²⁶ Al-Qur'an Surat Al-Insyirah Ayat 5-6

²⁷ Rahma et al., “Nilai- Nilai Pendidikan Akhlak (Tela ' Ah Tafsir Al -Mishbah Karya Muhammad Quraish Shihab Dalam Surat Al- Insyirah Ayat 1-8).”

Teknologi telah menjadi bagian integral dalam kehidupan manusia saat ini. Perkembangannya memungkinkan manusia untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya alam dengan lebih efisien, serta mempercepat berbagai kegiatan seperti transportasi, komunikasi, dan *industry*. Kemajuan teknologi di berbagai bidang merupakan salah satu wujud kecerdasan dan kemampuan yang dianugerahkan Allah kepada manusia untuk mengelola alam dan mencari rezeki dari-Nya. Dalam pandangan islam, teknologi bukan hanya sekedar alat untuk mempermudah kehidupan, tetapi juga sebagai sarana untuk meningkatkan rasa syukur dan ibadah kepada Allah. Hal ini sejalan dengan ajaran Al-Qur'an yang menekankan pentingnya memanfaatkan sumber daya yang Allah berikan dengan bijaksana dan penuh tanggung jawab.²⁸ Dalam surat Ar-Rum ayat 46, Allah berfirman:

وَمِنْ آيَاتِهِ أَنْ يُرْسِلَ الرِّيحَ مُبَشِّرَاتٍ وَلِيَذِيقَكُمْ مِنْ رَحْمَتِهِ وَلِتَجْرِيَ الْفُلُكُ بِأَمْرِهِ وَلِتَبْتَغُوا مِنْ فَضْلِهِ وَلَعَلَّكُمْ تَشْكُرُونَ

Artinya:

“Di antara tanda-tanda (kebesaran)-Nya adalah bahwa Dia mengirimkan angin sebagai pembawa berita gembira agar kamu merasakan sebagian dari rahmat-Nya, agar kapal dapat berlayar dengan perintah-Nya, agar kamu dapat mencari sebagian dari karunia-Nya, dan agar kamu bersyukur. Maksud pembawa berita gembira adalah awan tebal yang ditiup angin lalu menurunkan hujan sehingga biji-bijian dapat tumbuh dan tanaman-tanaman menghijau dan berbuah.”(Q.S Ar-Rum: 46)²⁹

Menurut M. Quraish Shihab dalam tafsirnya fakta bahwa Allah mengirimkan angin untuk membawa kabar baik berupa hujan, yang akan menyiramimu sekaligus memberimu beragam manfaat dari lingkup nikmat-Nya yakni, kemampuan hujan untuk menumbuhkan berbagai macam tanaman merupakan salah satu wujud kekuatan dan rahmat-Nya. Selain itu, agar bahtera tersebut dapat terbang di udara atas kehendak dan kekuatan-Nya. Selain itu

²⁸ Muzakir, “Penerapan Ayat Al-Qur'an Dalam Teknologi Informasi Dan Komunikasi.”

²⁹ Al-Qur'an Surat ar-Rum Ayat 46

juga agar dapat menukarkan dan memanfaatkan apa yang ada di darat dan di air guna mencari rezeki dari persembahan-Nya. Oleh karena itu, dengan menaati dan memuja Allah saja, menjadi bukti bahwa umatnya telah bersyukur kepada-Nya atas segala nikmat-Nya.³⁰

Dalam pandangan Islam, manajemen kearsipan sudah ada sejak zaman Rasulullah SAW. Didasarkan pada hadist yang di sabdakan oleh Rasulullah SAW yang berbunyi:

عن أبي سعيد الخدري أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال: لا تكتبوا عني، ومن كتب عني غير القرآن فَلْيَمْحُهُ، وحَدِّثُوا عَنِّي وَلَا حَرَجَ، ومن كذب عليَّ - قال همام: أحسبه قال: مُتَعَدِّيًا - فَلْيَتَّبِعُوا مَقْعَدَهُ مِنَ

النار

Dari Abu Sa'id Al-Khudri bahwa Rasulullah -ṣallallāhu 'alaihi wa sallam- bersabda, "Janganlah kalian mencatat sesuatu pun dariku (selain Al-Qur`ān). Siapa yang mencatat dariku selain Al-Qur`ān, hendaknya dia menghapusnya. Sampaikanlah (apa yang kalian dengar) dariku dan tidak ada dosa (bagi kalian). Siapa yang berdusta atas namaku dengan sengaja, hendaknya dia menempati tempat duduknya dari api neraka." (HR. Muslim)³¹

Hadist ini menjelaskan bahwa Nabi Muhammad SAW secara resmi melarang penulisan hadist oleh masyarakat umum karena khawatir akan tercampurnya antara hadist dan Al-Qur'an. Ini dapat dimaklumi, mengingat baik Al-Qur'an maupun hadist menggunakan bahasa arab dan disampaikan melalui lisan Nabi. Jika catatan dibuat pada media yang sederhana, seperti pelepah kurma. Itu akan sulit membedakan mana yang merupakan Al-Qur'an dan mana yang merupakan hadist. Oleh karena itu, pelarangan sementara penulisan hadist bertujuan untuk menjaga agar Al-Qur'an tidak tercampur dengan hadist. Hanya Al-Qur'an yang dicatat secara hati-hati dengan metode tertentu, karena ada kodifikasi khusus dalam pencatatannya. Ini juga

³⁰ TafsirQ.com, "Surat Ar-Rum Ayat 46."

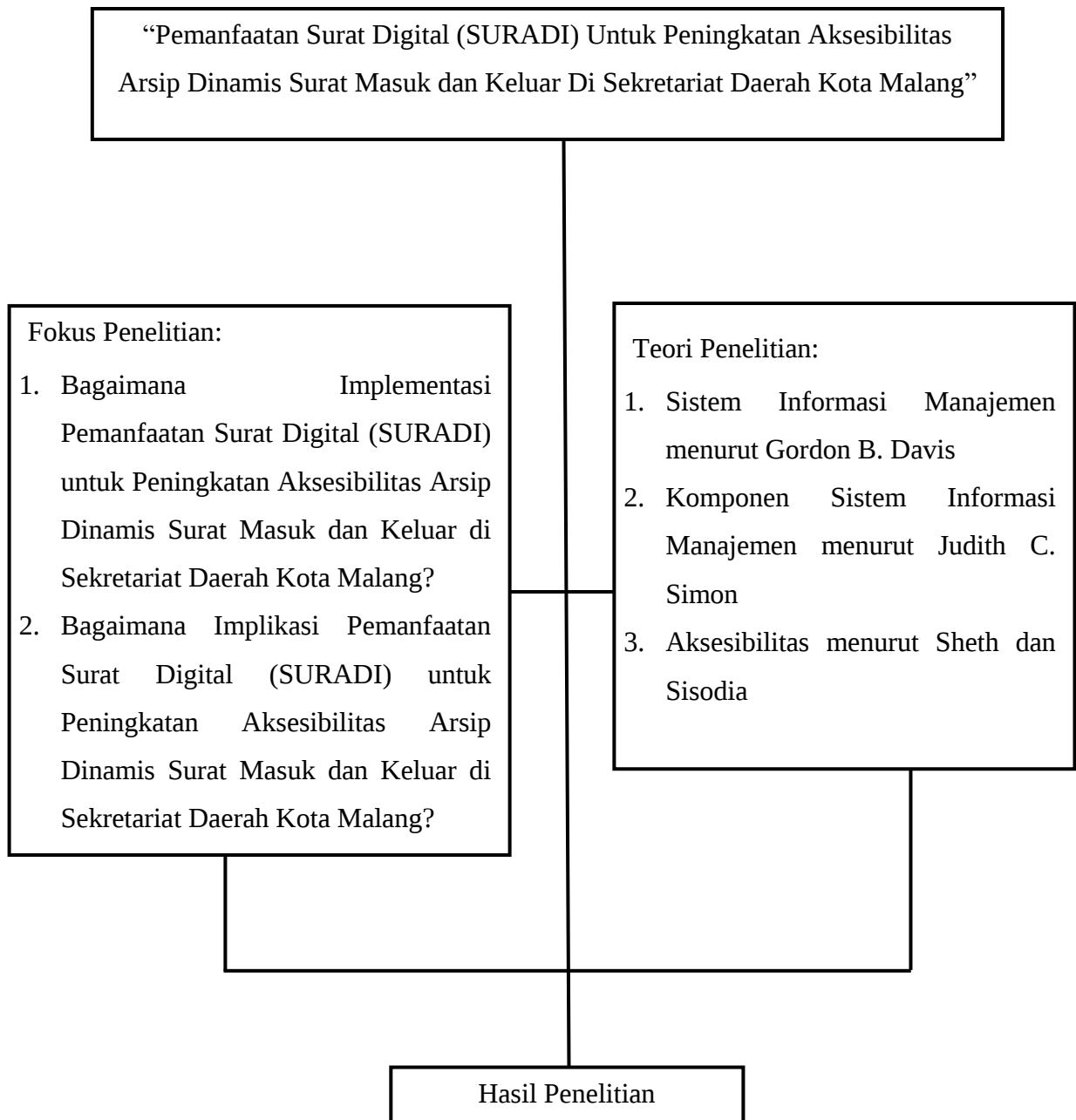
³¹ Khaerudin, "Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik Di MTsN Kota Dan Kabupaten Serang."

mencerminkan praktik kearsipan. Di antara para sahabat Nabi yang bertugas menulis Al-Qur'an adalah Ubay bin Ka'bah, Abdullah bin Mas'ud, Mu'adz bin jabal, Zaid bin Tsabit, dan Salim bin Ma'qal.³²

³² Khaerudin, "Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik Di MTsN Kota Dan Kabupaten Serang."

D. Kerangka Berpikir

Bagan 2.1 Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian mengenai pemanfaatan SURADI untuk meningkatkan aksesibilitas arsip dinamis surat masuk dan keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang ini menggunakan penelitian kualitatif dengan mengumpulkan data dalam bentuk kalimat, gambar dan bukan angka-angka. Seperti pendapat Meleong dalam buku yang ditulis oleh Mouwn Erland penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang berupaya memahami fenomena yang dihadapi partisipan penelitian, termasuk pengalaman, persepsi, motivasi, dan tindakannya secara komprehensif. Metodologi ini dilaksanakan secara deskriptif, menggunakan bahasa dan terminologi dalam konteks alami atau selaras dengan keadaan yang ada. Berbagai teknik ilmiah digunakan untuk memperoleh pemahaman mendalam tentang fenomena yang diteliti.³³

Menurut Sugiyono dalam buku yang ditulis oleh Mouwn Erland bahwa jenis penelitian kualitatif adalah penelitian kualitatif yang berlandaskan pada filosofi postpositivisme dan digunakan untuk mempelajari kondisi objek yang bersifat alami. Dalam penelitian ini, peneliti berperan sebagai instrumen utama. Pengumpulan data dilakukan melalui triangulasi, analisis data dilakukan secara kualitatif, dan hasil penelitian lebih menekankan pemahaman makna daripada membuat generalisasi.³⁴ Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif yang diuraikan dengan kata-kata bukan angka-angka. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan agar memperoleh data dan informasi terkait pemanfaatan SURADI dalam aksesibilitas arsip dinamis. Untuk mendapatkan data dan informasi ini, peneliti melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai pemanfaatan SURADI dalam aksesibilitas arsip dinamis. Untuk mengetahui klasifikasi dan jadwal retensi arsip dinamis surat masuk dan keluar, sebelum dan sesudah adanya *website* SURADI. Serta mengetahui sistem klasifikasi keamanannya untuk *website* SURADI.

³³ Mouwn Erland, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. In *Metodologi Penelitian Kualitatif*.

³⁴ Mouwn Erland, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. In *Metodologi Penelitian Kualitatif*.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Daerah Kota Malang yang beralamat di Jl. Tugu No. 1, Kiduldalem, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119. Pemilihan Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Daerah Kota Malang sebagai lokasi penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa instansi ini secara langsung menggunakan aplikasi SURADI dalam pengelolaan arsip dinamis surat masuk dan keluar. Lokasi ini juga memiliki data yang relevan dan mendukung kebutuhan penelitian. Selain itu, instansi ini termasuk aktif dalam penerapan teknologi digital dalam administrasi surat menyurat, serta mudah dijangkau oleh peneliti untuk melakukan pengumpulan data.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merujuk pada individu atau kelompok yang digunakan sebagai sampel dalam suatu penelitian. Ini mencakup pembahasan mengenai karakteristik subjek yang terlibat, serta penjelasan tentang populasi, sampel, dan teknik pengambilan sampel (baik secara acak maupun tidak acak) yang diterapkan dalam penelitian tersebut.³⁵ Peneliti menggunakan teknik *purposive*, yaitu teknik pengambilan sample data yang didasarkan pada kriteria tertentu dan tidak dilakukan secara acak. Teknik ini dipilih karena peneliti memerlukan data dari informan yang dianggap memiliki pemahaman lebih dan relevan dengan judul peneliti. Dalam penelitian ini, subjek penelitian yang dipilih sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Organisasi di Sekretariat Daerah Kota Malang
2. Pengadministrasi Surat Bagian Organisasi di Sekretariat Daerah Kota Malang (Penanggung jawab SURADI di Bagian Organisasi)
3. Pegawai di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kota Malang

³⁵ Zaida, "Implementasi Sistem Informasi Ketenagaan Pesantren (SIKAP) Dalam Pengelolaan Tunjangan Guru Pendidikan Diniyah Di Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Jawa Timur."

D. Data dan Sumber Data

Data memiliki peran yang sangat penting dalam mengungkapkan suatu permasalahan, dan juga diperlukan untuk memberikan jawaban atas pertanyaan dalam penelitian. Data dalam penelitian ini berisi tentang pemanfaatan SURADI untuk meningkatkan aksesibilitas arsip dinamis surat masuk dan keluar yang dilaksanakan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang Provinsi Jawa Timur.

Sumber data merujuk pada entitas dari mana data penelitian itu diperoleh. Ketika para peneliti menggunakan instrumen seperti kuesioner atau melakukan wawancara untuk mengumpulkan data, sumber data disebut sebagai responden, yang menunjukkan individu yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan yang diajukan. Ini mencakup bentuk komunikasi tertulis dan lisan atau individu tersebut memberikan jawaban atas pertanyaan.³⁶ Sumber data dibagi menjadi dua bagian yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer yang diperoleh berupa kata-kata atau pernyataan lisan serta perilaku dari subjek (informan) yang berkaitan dengan pemanfaatan SURADI dalam meningkatkan aksesibilitas arsip dinamis surat masuk dan keluar yang dilaksanakan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang. Data primer ini dikumpulkan secara langsung dari sumber utama penelitian di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang, berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti.

2. Data Sekunder

Data sekunder menunjukkan informasi yang telah dikumpulkan untuk tujuan yang berbeda dari penyelesaian permasalahan saat ini, kategori data ini mudah diakses. Dalam konteks penelitian ini, sumber data sekunder mencakup literatur ilmiah, artikel akademis, jurnal, dan platform online yang berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan.³⁷

³⁶ Abubakar, *Pengantar Metodologi Penelitian*.

³⁷ Hildawati, *Buku Ajar Metodologi Penelitian Kuantitatif & Aplikasi Pengolahan Analisa*.

E. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini memperoleh data melalui beberapa tahapan, yaitu observasi, wawancara, dan pengumpulan dokumentasi. Selain itu, penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder sebagai sumber informasi. Berikut adalah teknik yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini:

1. Observasi

Salah satu teknik yang dapat diterapkan untuk memahami atau mempelajari perilaku nonverbal adalah dengan menggunakan teknik observasi. Menurut Gordon E Mills. Mills dalam jurnal yang ditulis Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri bahwa observasi merupakan teknik penelitian yang di mana peneliti melakukan pemeriksaan langsung untuk memahami konteks data dalam lingkungan sosial yang lebih luas. Dengan begitu peneliti mampu memperoleh perspektif integratif atau mencakup segalanya.³⁸ Observasi ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang akurat mengenai suatu kejadian atau peristiwa, dengan tujuan membantu menyelesaikan masalah yang telah ditetapkan sebelumnya. Melalui penggunaan observasi, teknik ini juga berfokus pada pengumpulan data atau informasi yang lebih rinci dan lengkap selama pelaksanaannya. Kegiatan observasi ini dilakukan secara langsung di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang.

2. Wawancara

Wawancara adalah salah satu metode yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian. Metode ini melibatkan komunikasi dua arah untuk mendapatkan informasi dari narasumber yang relevan. Wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara fleksibel, tetapi tetap mengikuti pedoman yang telah ditetapkan. Pertanyaan dapat berkembang selama wawancara berlangsung. Tujuan dari jenis wawancara ini adalah untuk mendapatkan informasi yang sesuai dengan penelitian.³⁹ Dengan begitu sama saja peneliti menggunakan jenis wawancara semi terstruktur, yang mana peneliti melakukan

³⁸ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*.

³⁹ Abubakar, *Pengantar Metodologi Penelitian*.

wawancara sesuai dengan daftar pertanyaan yang telah dibuat oleh peneliti dan juga membuat pertanyaan spontan untuk menggali informasi yang lebih dalam.

Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara dengan narasumber yang telah ditentukan yang terdiri dari Kepala Bagian Organisasi sebagai supervisor terhadap pelaksanaan SURADI di Sekretariat Daerah Kota Malang, Pengadministrasi Surat Bagian Organisasi sebagai koordinator terhadap pelaksanaan SURADI di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang, Pegawai Bagian Organisasi Sebagai pengguna SURADI di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kota Malang. Peneliti mewawancarai Kepala Bagian Organisasi untuk mendapatkan izin dan informasi terkait sebelum adanya SURADI dan setelah adanya SURADI. Sedangkan peneliti mewawancarai Pengadministrasi Surat Bagian Organisasi guna mengetahui cara kerjanya SURADI untuk aksesibilitas arsip dinamis masuk dan keluar, serta untuk mengetahui sistem klasifikasi keamanan pada SURADI tersebut. Peneliti juga berencana untuk mewawancarai Pegawai Bagian Organisasi untuk mengetahui apakah aksesibilitas pada *website* SURADI tersebut dapat digunakan dengan mudah.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono dalam jurnal yang ditulis Andy Salsabila, Munzir, dan Zikrur Rahmat Salim, dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi dalam berbagai data dan informasi termasuk buku, arsip, dokumen, teks tertulis, data, dan representasi visual, seperti laporan dan informasi tambahan yang mendukung upaya penelitian. Studi dokumen berfungsi sebagai alat tambahan untuk metodologi observasi atau wawancara, yang kredibilitasnya akan meningkat secara signifikan bila dikuatkan dengan bukti foto atau artikel ilmiah yang ada. Meskipun demikian, penting untuk diketahui bahwa tidak semua dokumen memiliki tingkat kredibilitas yang tinggi. Misalnya, banyak foto yang mungkin kurang merangkum keadaan sebenarnya, karena mungkin saja dibuat untuk tujuan tertentu. Temuan

yang diperoleh dari metode observasi dan wawancara akan menunjukkan kredibilitas yang lebih besar bila didukung oleh dokumen yang berfungsi sebagai bukti yang menguatkan.⁴⁰

Dalam penelitian ini peneliti akan mengumpulkan data berupa foto tumpukan surat masuk dan keluar yang ada di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang. Dokumen yang peneliti peroleh dari Pengadministrasi Surat Bagian Organisasi sebagai koordinator terhadap pelaksanaan SURADI di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang, dan daftar rekap manual yang ada di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang.

F. Pengecekan Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, data dianggap valid jika terdapat keselarasan antara informasi yang diperoleh peneliti dengan kondisi sebenarnya di lapangan. Menurut Djam'an Satori & Komariah dalam jurnal Andarusni Alfansyur dan Mariyani, triangulasi digunakan untuk meningkatkan konsistensi dengan mengombinasikan berbagai metode, seperti observasi lapangan dan wawancara, atau menggunakan metode yang sama berulang kali, misalnya mewawancarai beberapa informan dalam jangka waktu tertentu.⁴¹ Oleh karena itu, peneliti menggunakan triangulasi untuk mengecek keabsahan data pada penelitian ini. Peneliti menggunakan 2 triangulasi, yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber adalah proses menguji data dari berbagai informan untuk memastikan keakuratan informasi yang diperoleh. Menurut Sugiyono, triangulasi sumber dapat meningkatkan kepercayaan terhadap data jika dilakukan dengan cara memeriksa informasi yang sama dari beberapa sumber atau informan. Dengan kata lain, triangulasi sumber adalah pengecekan silang data dengan membandingkan fakta dari satu

⁴⁰ Salim, "Peran Guru Pendidikan Jasmani Terhadap Pembelajaran Di Sman 1 Baitussalam Aceh Besar."

⁴¹ Alfansyur and Mariyani, "Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial."

sumber dengan sumber lainnya.⁴² Karena itu, hubungannya dengan penelitian ini adalah pemeriksaan kebenaran data yang diperoleh dari beberapa informan tentang pemanfaatan SURADI dalam meningkatkan aksesibilitas arsip dinamis surat masuk dan keluar. Peneliti akan mempertanyakan dan memeriksa data dari informan lain untuk memastikan bahwa data yang mereka peroleh dapat dianggap lengkap dan dapat dipercaya.

2. Triangulasi Teknik

Menurut Sugiyono dalam jurnal yang ditulis Andarusni Alfansyur dan Mariyani, periset dapat mengombinasikan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memperoleh kesimpulan dari suatu penelitian. Triangulasi teknik adalah penggunaan berbagai metode pengumpulan data untuk memperoleh data dari sumber yang sama. Dalam hal ini, periset dapat melakukan observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi secara bersamaan pada sumber data yang sama untuk meningkatkan keakuratan hasil penelitian.⁴³ Peneliti menggunakan triangulasi teknik untuk mengambil data dari sumber yang sama tetapi menggunakan cara pengambilan data yang berbeda-beda. Peneliti akan membandingkan data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk mendapatkan gambaran yang lebih akurat dan terpercaya dari sumber tersebut.

G. Analisis Data

Menurut Miles, Huberman, dan Saldana dalam buku yang ditulis Nursapia Harahap analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan baik selama proses pengumpulan data maupun setelah selesai pengumpulan data dalam masa tertentu. Artinya, analisis data tidak hanya terbatas pada fase akhir tetapi juga dapat dilakukan secara simultan dengan proses pengumpulan data serta

⁴² Alfansyur and Mariyani, "Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial."

⁴³ Alfansyur and Mariyani, "Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial."

setelahnya dalam rentang waktu yang telah ditentukan.⁴⁴ Analisis data dilakukan setelah peneliti mengumpulkan informasi. Ini berarti peneliti menyusun dan memilih data secara sistematis setelah melakukan wawancara, observasi, dan pengumpulan dokumen. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi aspek-aspek yang mungkin belum jelas dalam penelitian. Berikut adalah penjelasan yang lebih mendetail mengenai langkah-langkah analisis data berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Miles, Huberman, dan Saldana.

1. Pengumpulan data (*Data Collection*)

Peneliti mengumpulkan data lapangan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi/studi dokumen mengenai klasifikasi arsip dinamis surat masuk dan keluar, dan sistem klasifikasi keamanan berbasis akses dapat meningkatkan aksesibilitas arsip dinamis.

2. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data meliputi seleksi, filtrasi, abstraksi, dan transformasi data yang dekat dengan seluruh rekaman lapangan, transkrip wawancara, dokumen, dan sumber empiris lainnya.⁴⁵ Dalam penelitian ini peneliti memilih dan mengidentifikasi elemen-elemen penting, serta memfokuskan dengan menyusun ringkasan atau inti dari proses dan pernyataan yang perlu disajikan untuk mendukung penelitian. Peneliti melakukan penyederhanaan data, yang kemudian ditransformasikan dalam berbagai cara, seperti melalui seleksi, sehingga menghasilkan ringkasan sederhana mengenai pemanfaatan SURADI untuk meningkatkan aksesibilitas arsip dinamis surat masuk dan keluar.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data merupakan pendekatan sistematis terhadap pengorganisasian dan integrasi informasi, sehingga memudahkan pengambilan kesimpulan dan pelaksanaan tindakan. Proses analisis ini membantu dalam memahami keadaan yang ada dan memungkinkan melakukan tindakan, yang mencakup analisis menyeluruh atau

⁴⁴ Nursapia Harahap, *Penelitian Kualitatif*.

⁴⁵ Nursapia Harahap, *Penelitian Kualitatif*.

pelaksanaan tindakan berdasarkan pemahaman ini.⁴⁶ Penyajian data kualitatif dapat dilakukan melalui berbagai format, seperti teks naratif dari catatan lapangan, grafik, bagan, diagram, tabel, dan lainnya. Pendekatan ini memudahkan peneliti untuk memahami situasi yang terjadi serta merencanakan langkah-langkah berikutnya.⁴⁷

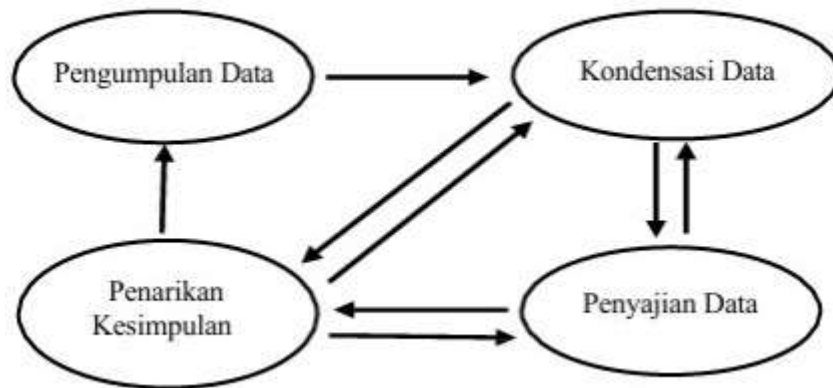
4. Penarikan Kesimpulan (*Conclusions Drawing*)

Sejak awal pengumpulan data, seorang analis kualitatif mulai mencari makna dari berbagai elemen, mencatat pola penjelasan, konfigurasi yang mungkin terjadi, hubungan sebab-akibat, dan proposisi. Kesimpulan akhir mungkin tidak dapat ditentukan hingga pengumpulan data selesai, tergantung pada jumlah catatan lapangan yang dikumpulkan, cara pengkodean, penyimpanan, serta metode pencarian yang digunakan.⁴⁸ Kesimpulan awal yang diambil bersifat sementara dan dapat berubah jika tidak terdapat bukti yang cukup kuat untuk mendukungnya pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Namun, jika peneliti menemukan bukti yang valid saat kembali ke lapangan, kesimpulan tersebut menjadi lebih kredibel. Oleh karena itu, kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab pertanyaan penelitian atau sebaliknya, karena sifatnya yang masih sementara dan dapat berubah setelah peneliti melakukan kunjungan.

⁴⁶ Mezmir, "Qualitative Data Analysis: An Overview of Data Reduction, Data Display and Interpretation."

⁴⁷ Mezmir, "Qualitative Data Analysis: An Overview of Data Reduction, Data Display and Interpretation."

⁴⁸ Mezmir, "Qualitative Data Analysis: An Overview of Data Reduction, Data Display and Interpretation."



Gambar 3. 1 Teknik Analisis Data⁴⁹

H. Prosedur Penelitian

Proses pelaksanaan penelitian ini terdiri dari empat tahap. Tahap pertama meliputi penyusunan perencanaan penelitian, pemilihan lokasi, pengurusan izin, penyesuaian dan pemahaman terhadap kondisi lokasi, serta persiapan peralatan yang diperlukan. Tahap kedua adalah kegiatan di lapangan, di mana peneliti mengumpulkan semua data yang diperlukan. Tahap ketiga meliputi analisis dan pemeriksaan validitas data yang telah dikumpulkan. Tahap terakhir adalah penulisan laporan penelitian dan penyusunan kesimpulan.⁵⁰

⁴⁹ Nursapia Harahap, *Penelitian Kualitatif*.

⁵⁰ Jauhari, "Strategi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Melalui Implementasi Sistem Informasi Manajemen 'Kembang Daman.'"

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Profil Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

- a. Nama : Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang
- b. Alamat : Jl. Tugu Nomor 1 Kiduldalem Kecamatan Klojen Kota Malang Jawa Timur
- c. Kode Pos: 65119
- d. *E-mail* : organisasi@malangkota.go.id
- e. Telepon : 365657
- f. Situs : <https://organisasi.malangkota.go.id/beranda/>

Sebagai bagian dari Sekretariat Daerah, Bagian Organisasi berperan dalam mendukung pengelolaan dan optimalisasi kinerja seluruh organisasi perangkat daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kota Malang. Meskipun secara eselonisasi strukturnya tampak sederhana, tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh Bagian Organisasi sangat luas dan kompleks. Selain memastikan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kebijakan daerah, Bagian Organisasi juga bertanggung jawab dalam mengoordinasikan berbagai aspek tata kelola pemerintahan, termasuk penyusunan regulasi internal, penguatan sistem administrasi, serta peningkatan kapasitas kelembagaan. Lebih dari sekadar menjalankan fungsi administratif, Bagian Organisasi juga memiliki peran strategis dalam mendukung pengambilan keputusan di tingkat daerah. Setiap kebijakan yang disusun tidak hanya mempertimbangkan aspek administratif semata, tetapi juga harus melalui tahapan analisis mendalam untuk memastikan kebijakan tersebut selaras dengan visi dan misi pembangunan Kota Malang. Selain itu, dalam beberapa kebijakan yang lebih luas dan berdampak signifikan bagi masyarakat, keputusan yang dibuat oleh Walikota juga akan melalui persetujuan dari DPRD sebagai lembaga legislatif yang berperan dalam proses *check and balance*. Dengan

berbagai tanggung jawab yang diemban, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang menjadi salah satu unit kerja yang memiliki pengaruh besar terhadap jalannya pemerintahan di Kota Malang. Keberadaannya tidak hanya memastikan kelancaran mekanisme kerja di lingkungan pemerintah daerah, tetapi juga mendukung terciptanya sistem pemerintahan yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel.⁵¹

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang dibentuk berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2012. Peraturan ini mengatur tentang struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), serta Staf Ahli. Sebagai bagian dari Sekretariat Daerah, Bagian Organisasi memiliki peran penting dalam mendukung jalannya pemerintahan di Kota Malang. Dalam struktur organisasinya, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang terdiri atas dua jenjang eselon, yaitu Eselon III.a dan Eselon IV.a. Kedudukan Bagian Organisasi tidak bersifat mandiri, melainkan merupakan bagian dari Sekretariat Daerah. Sebagai unsur pembantu pimpinan, dalam hal ini Walikota, Bagian Organisasi memiliki fungsi utama dalam proses penyusunan konsep kebijakan yang akan diterapkan dalam pemerintahan daerah. Setiap kebijakan yang hendak diambil oleh pimpinan harus melalui mekanisme yang disebut proses staffing. Mekanisme ini mengacu pada sistem pengkajian, analisis, serta evaluasi kebijakan sebelum diputuskan oleh Walikota. Dengan demikian, kebijakan yang dihasilkan memiliki landasan yang kuat dan selaras dengan kebutuhan pemerintahan serta kepentingan masyarakat Kota Malang.⁵²

⁵¹ Hasil dokumentasi website <https://organisasi.malangkota.go.id/beranda/> , Pada tanggal 20 februari 2025, pukul 14.55

⁵² “Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Malang.”

2. Visi dan Misi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

Visi:

“Kota Malang Bermartabat”

Misi:

Untuk mewujudkan visi “Kota Malang Bermartabat” dirumuskan (empat) misi Sekretariat Daerah Kota Malang sebagai berikut:

- a. Menjamin akses dan kualitas pendidikan, kesehatan dan layanan dasar lainnya bagi semua warga.
- b. Mewujudkan kota produktif dan berdaya saing berbasis ekonomi kreatif, keberlanjutan, dan keterpaduan.
- c. Mewujudkan kota yang rukun dan toleran berasaskan keberagaman dan keberpihakan terhadap masyarakat rentan dan gender.
- d. Memastikan kepuasan masyarakat atas layanan pemerintah yang tertib hukum, professional dan akuntabel.⁵³

3. Struktur Organisasi

Berdasarkan data yang didapat oleh peneliti, sturktur di Bagian Organisasi berbentuk peta jabatan yang mana didalamnya terdapat susunan jabatan yang menggambarkan kedudukan dan struktur jabatan dalam suatu unit kerja. Peta jabatan atau struktur organisasi pada Bagian Organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian Organisasi : Boedi Utomo, SE, M. Si
- b. Analisis Kebijakan Muda : Susi Diah, H., SH, MM, M. AP
- c. Analis Pelayanan Publik : Bagus Hermawan, SE
- d. Analis Kelembagaan : Anisaul Choiriah, SE
Dhinik Saputri, S. AB
- e. Analis Jabatan : Andri Winarna, SH. MH
- f. Analis Laporan : Sultriana La Ode, S. IP
Akuntabilitas Kinerja
- g. Analis Organisasi : Endro Agus Yesmantoro, SH

⁵³ Pemerintahan Kota Malang, “RPJMD Kota Malang 2018-2023.”

- h. Pengadministrasi Umum : Sahidin
 i. Analis Kebijakan Ahli : Aan Frambu Diawan, SH
 j. Analis Kebijakan Ahli : Deny Andriono, SH
 Pertama



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi⁵⁴

4. Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

Berdasarkan Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka tugas dan fungsi pada Bagian Organisasi sebagai berikut:

a. Tugas Bagian Organisasi

Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan

⁵⁴ Hasil Dokumentasi Dab Observasi Terkait Struktur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang, Pda 25 Januari 2025, Pukul 10:00.

publik dan pengembangan kinerja organisasi serta reformasi birokrasi.⁵⁵

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- 2) Koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- 3) Monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- 4) Pembinaan teknis, administrasi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- 5) Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepastakaan dan kearsipan;
- 6) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Organisasi; dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.⁵⁶

⁵⁵ “Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Malang.”

⁵⁶ “Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Malang.”

B. Hasil Penelitian

Setelah melakukan penelitian di Kantor Sekretariat Daerah Kota Malang, peneliti menemukan beberapa data dan temuan terkait penggunaan *website* SURADI dalam meningkatkan aksesibilitas arsip dinamis surat masuk dan keluar. Pada bab ini peneliti akan mendeskripsikan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi langsung di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang.

1. Implementasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang

SURADI adalah sistem berbasis *website* yang dirancang untuk surat menyurat antar Pemerintahan Kota Malang saja dan untuk menyimpan surat masuk dan keluar setelah diinput ke dalam SURADI. Salah satu tujuan adanya sistem ini yaitu untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan transparansi dalam pengelolaan surat menyurat dan penyimpanan surat. Penggunaan *website* SURADI mencakup berbagai tahapan, mulai dari *login* pengguna, pengelolaan surat masuk dan keluar, dan pencarian arsip. Sebagaimana hasil wawancara dengan Bapak Sahidin, selaku Pengadministrasi Surat pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang:

“Untuk mengakses SURADI, pengguna perlu membuka browser di perangkatnya masing-masing dan mengetikkan alamat URL <https://suradi.malangkota.go.id/admin/login>. Setelah itu, pengguna memasukkan username dan password yang dimiliki oleh pengguna masing-masing. Jika data yang dimasukkan benar, pengguna akan langsung masuk ke dashboard utama. Tampilan dashboard berbeda antara user Pelaksana dan user Pengadministrasi Surat. Untuk user Pengadministrasi Surat dapat melihat informasi seperti tanggal hari ini, total surat masuk, total surat keluar, dan total kotak surat. Sedangkan untuk user Pelaksana, hanya dapat melihat total disposisi pengguna, disposisi yang kurang dari tiga hari, serta undangan yang sedang dalam pengembangan. Ada fitur surat masuk, yang di dalamnya ada menambahkan surat masuk, mengisi nomor agenda, tanggal agenda, perihal, serta mengunggah file scan-nya. Dapat mencatat pengirim surat, nomor surat, dan tanggal surat dikirim. Ada fitur aksi seperti mengedit, menghapus, memberikan disposisi, melihat

detail surat, serta mengunduh dokumen. Untuk fitur surat keluar juga hampir sama seperti fitur surat masuk, mungkin hanya beda beberapa. Terdapat juga fitur kotak masuk yang dapat mengecek surat yang masuk pada Bagian Organisasi, fitur ini biasanya kalau ada notifikasi masuk aja sih kayak ada surat masuk untuk Bagian Organisasi/pegawainya.”⁵⁷

Penggunaan SURADI baru dapat digunakan saat pegawai resmi menjadi pegawai di Pemerintahan Kota Malang. Berikut adalah mekanisme penggunaan *website* SURADI secara lebih rinci:

a. Akses dan *login* ke sistem

Sebelum pengguna dapat memanfaatkan berbagai fitur dalam *website* SURADI, pengguna harus terlebih dahulu mengakses sistem dengan langkah-langkah berikut:

- 1) Membuka *browser* dan mengakses *website* SURADI. Pengguna membuka *browser* yang tersedia di perangkat masing-masing. Setelah *browser* terbuka, pengguna mengetikkan alamat URL *website* SURADI di bilah pencarian. (URL. <https://suradi.malangkota.go.id/admin/login>)
- 2) *Login* ke sistem. Pada halaman *login*, pengguna memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh admin SURADI. Klik *login* untuk masuk ke sistem.
- 3) Hasil autentikasi. Jika berhasil pengguna diarahkan ke *dashbroad* utama. Tapi jika gagal, sistem menampilkan peringatan seperti *username* atau *password* tidak valid.

⁵⁷ Wawancara Dengan Bapak Sahidin, 14 Februari 2025 Pukul 12.37, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang



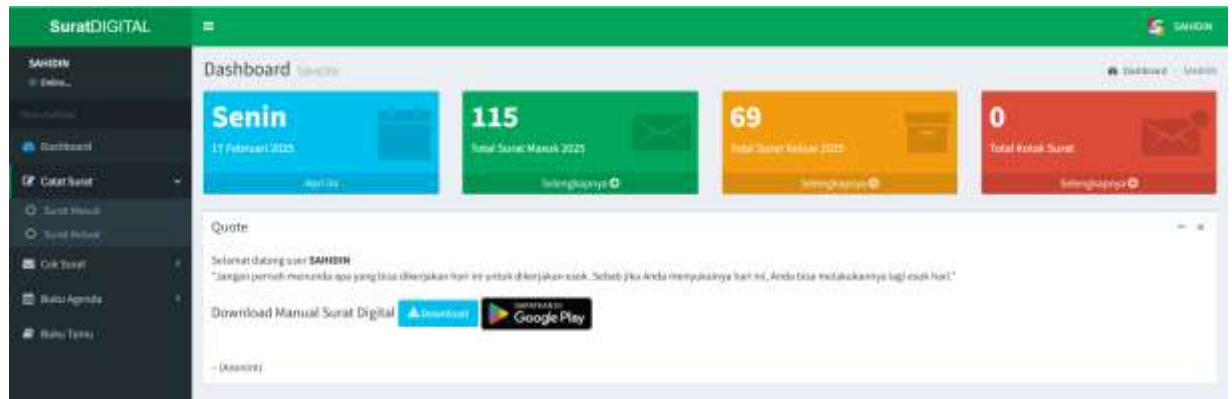
Gambar 4. 2 Tampilan *Login* SURADI⁵⁸

b. Tampilan dashboard dan navigasi utama

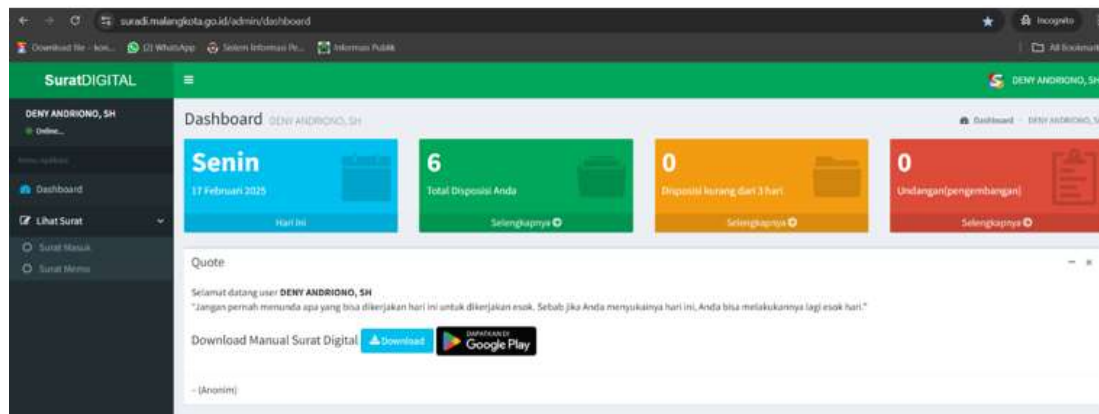
Setelah *login* pengguna akan masuk ke *dashboard* utama, yang berisi menu utama untuk mengelola surat masuk dan keluar. Tampilan antara pengguna dan pengadministrasi surat berbeda.

- 1) Tampilan *dashboard* Pengadministrasi Surat: Tanggal hari saat buka *website*, total surat masuk, total surat keluar, dan total kotak surat.
- 2) Tampilan *dashboard* Pelaksana: Tanggal hari saat buka *website*, total disposisi pengguna, disposisi kurang dari 3 hari, dan undangan (pengembangan).

⁵⁸ Hasil Dokumentasi Tampilan *Login* SURADI Pada Tanggal 17 Februari, Pukul 12:00.



Gambar 4. 3 Tampilan *Dashboard* Pengadministrasi Surat⁵⁹



Gambar 4. 4 Tampilan *Dashboard* Pelaksana⁶⁰

c. Pengelolaan surat masuk

Surat masuk adalah dokumen yang diterima oleh Bagian Organisasi dari OPD lain yang masih dalam lingkup Pemerintahan Kota Malang. Fitur-fitur yang terdapat pada akses surat masuk di user Pengadministrasi Surat, yaitu:

- 1) Tambahkan data: fitur ini untuk menambahkan surat masuk dari OPD lain.
- 2) Nomor agenda atau tanggal agenda
- 3) Perihal dan file *scan*-nya

⁵⁹ Hasil Dokumentasi Tampilan Dashboard Pengadministrasi Surat Pada Tanggal 17 Februari, Pukul 12:00.

⁶⁰ Hasil Dokumentasi Tampilan Dashboard Pelaksana Pada Tanggal 17 Februari, Pukul 12:00.

- 4) Pengirim surat atau asal surat
- 5) Nomor surat dan tanggal surat dikirim
- 6) Aksi: edit, delete, disposisi, *click*/detail, dan unduh/download

No. Ag/Tgl. Ag	Perihal, File Scan	Asal Surat	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
0115/17 Feb 2025	Pemberitahuan Apel Pagi File : Pemberitahuan_Apel_17-2-25.pdf	Bagian Umum	800.1.6.2/K25/35.73.131/2025 14 Feb 2025	[Add] [Edit] [Del] [Print] [Download]
0114/17 Feb 2025	Laporan Hasil Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah LKjIP Tahun 2024 File : LP_LHISIR_LHR_i_KJIP_2024_Lanjutku.pdf	Inspektorat	700.1.2.1/148/35.73.300/2025 14 Feb 2025	[Add] [Edit] [Del] [Print] [Download]
0113/17 Feb 2025	Undangan Desk Perencanaan Data File : Und_Desk_Data_18_Februari.pdf	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	500.14/254/35.73.501/2025 14 Feb 2025	[Add] [Edit] [Del] [Print] [Download]
0112/14 Feb 2025	Undangan 19 Februari 2025 Jakarta File : 122_SM_Bagian_Umum_Undangan_19_Februari_2025.pdf	Bagian Umum	400.7.3/415/35.73.131/2025 14 Feb 2025	[Add] [Edit] [Del] [Print] [Download]

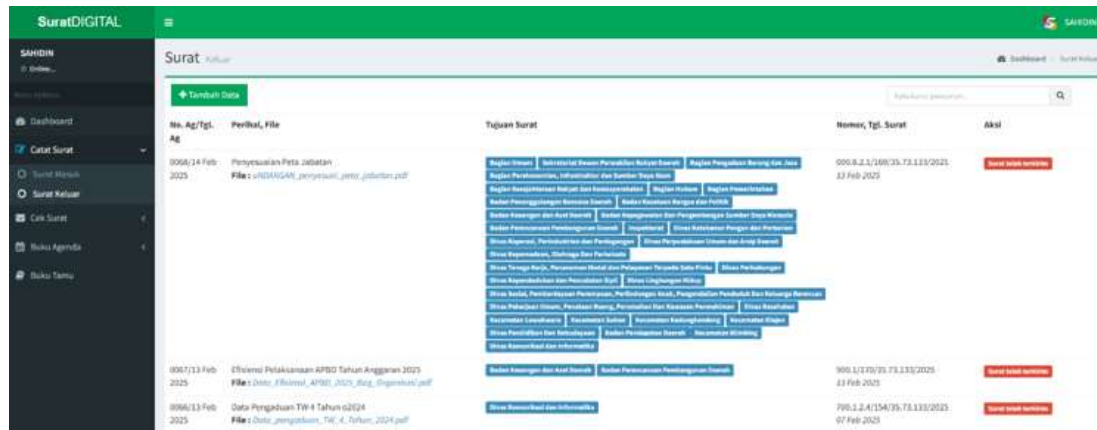
Gambar 4. 5 Menu Surat Masuk⁶¹

d. Pengelolaan surat keluar

Surat keluar adalah dokumen yang dibuat oleh organisasi untuk dikirim kepada pihak lain atau OPD lain. Fitur-fitur yang terdapat pada akses surat masuk di user Pengadministrasi Surat, yaitu:

- 1) Tambahkan data: fitur ini untuk menambahkan surat masuk dari OPD lain.
- 2) Nomor agenda atau tanggal agenda
- 3) Perihal dan file *scan*-nya
- 4) Tujuan surat
- 5) Nomor surat dan tanggal surat dikirim
- 6) Aksi: status surat sudah terkirim atau belum

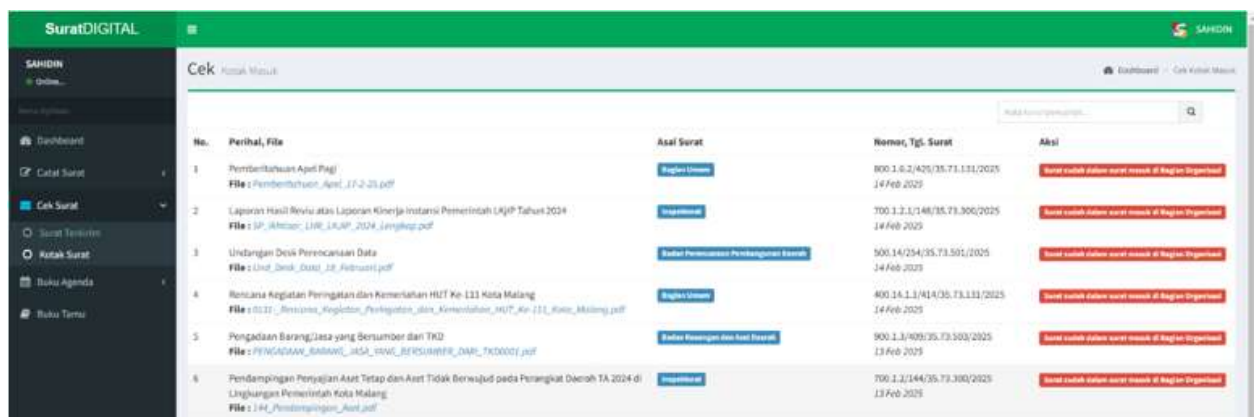
⁶¹ Hasil Dokumentasi Menu Surat Masuk Pada Tanggal 17 Februari, Pukul 12:00.



Gambar 4. 6 Menu Surat Keluar⁶²

e. Kotak masuk

Kota masuk adalah fitur yang digunakan untuk menampilkan semua surat yang diterima oleh pengguna SURADI. Fitur ini berfungsi sebagai pusat *notifikasi*, sehingga para pengguna dapat dengan mudah melihat, membaca, serta menindaklanjuti surat yang diterima



Gambar 4. 7 Kotak Masuk Pengadministrasi Surat⁶³

⁶² Hasil Dokumentasi Menu Surat Keluar Pada Tanggal 17 Februari, Pukul 12:00.

⁶³ Hasil Dokumentasi Kotak Masuk Pengadministrasi Surat Pada Tanggal 17 Februari, Pukul 12:00.

No. Ag/Tgl. Ag	Perihal, File-Scan	Asal Surat	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
0007/13 Feb 2022	Undangan 18 Februari 2022 Pukul 08.00 File: 107_08_Selapan_PP_Undangan_18_Febuari_2022.pdf	Sekretariat Peninggajian	000.2.5.4/103/20.73.404/2022 13 Feb 2022	Balas
0004/24 Jan 2022	Undangan 24 Januari 2022, SDN Lawekwani 3 File: undangan_24_jan_2022_sdn_lawekwani_3.pdf	Bagian Organisasi	000.3.07/20.72.133/2022 23 Jan 2022	Balas
0002/24 Jan 2022	Undangan 23 Januari 2022 Pukul 10.00 WIB File: Surat_Rusjengon_MPTI_C2_Lawekwani.pdf	Bagian Organisasi	000.3.1.03/20.72.100/2022 22 Jan 2022	Balas
0003/23 Jan 2022	Survei Kepuasan Masyarakat Semester II Tahun 2024 File: SAM_2024_semester_2.pdf	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	000.3.3.4/11/20.73.302/2022 02 Jan 2022	Balas

Gambar 4. 8 Kotak Masuk Pelaksana⁶⁴

Klasifikasi surat memegang peranan penting sebagai dasar pengelompokan dan penataan surat secara sistematis di dalam SURADI. Klasifikasi surat dalam sistem SURADI merupakan langkah fundamental dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat Daerah Kota Malang. Hal ini sejalan dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, dalam Pasal 19 ayat (1) menegaskan bahwa klasifikasi arsip diperlukan untuk memastikan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien. Pengklasifikasian ini membantu dalam pencatatan, pelacakan, serta pengelolaan dokumen secara lebih sistematis, sehingga setiap surat dapat diakses dengan mudah sesuai dengan kebutuhan administrasi pemerintahan.⁶⁵ Pasal 21 ayat (2) dari peraturan yang sama menyatakan bahwa klasifikasi arsip berfungsi sebagai dasar dalam proses pemberkasan, penataan, serta dukungan akses dan pemanfaatan arsip, termasuk dalam tahap penyusutan arsip. Dengan demikian, klasifikasi bukan hanya berfungsi sebagai metode pengelompokan surat masuk dan keluar, tetapi juga menjadi bagian penting dalam siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna.⁶⁶

⁶⁴ Hasil Dokumentasi Kotak Masuk Pelaksana Pada Tanggal 17 Februari, Pukul 12:00.

⁶⁵ Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

⁶⁶ Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Sebagaimana hasil wawancara Bapak Sahidin, Selaku pengadministrasi umum atau penanggung jawab SURADI pada Bagian Organisasi:

“Di Suradi, pengklasifikasian surat itu penting banget biar gampang nyari dokumen. Kalau gak ada klasifikasi, kita pasti kesulitan cari surat yang dibutuhkan. Terkait pengklasifikasian surat terdapat pada Perda Nomor 1 Tahun 2022. Disitu dijelaskan bahwa klasifikasi, JRA, dan sistem keamanan itu perlu dilakukan saat kita mengarsipkan surat pada SURADI. Tapi untuk JRA itu sendiri tidak dilakukan pada SURADI, karena yaa memang dalam SURADI hanya terdapat surat masuk dan keluar yang mana itu arsip dinamis aktif masih dibutuhkan dalam proses pengadministrasian”⁶⁷

Gambar 4. 9 Entry Surat Keluar⁶⁸

⁶⁷ Wawancara Dengan Bapak Sahidin, 23 Desember 2024 Pukul 13.23, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

⁶⁸ Hasil Dokumentasi Entry Surat Keluar Pada Tanggal 17 Februari, Pukul 12:00.

Gambar 4. 10 Entry Surat Keluar⁶⁹

Gambar 4. 11 Entry Surat Masuk⁷⁰

⁶⁹ Hasil Dokumentasi Entry Surat Keluar Pada Tanggal 17 Februari, Pukul 12:00.

⁷⁰ Hasil Dokumentasi Entry Surat Masuk Pada Tanggal 17 Februari, Pukul 12:00.

Asal Surat	Perihal	File Surat (Scan Manual)	Keterangan
	akun non aktif		Asisten Administrasi Umum
			Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
			Asisten Perekonomian dan Pembangunan
			Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
			Badan Keuangan dan Aset Daerah
			Badan Penanggulangan Bencana Daerah
			Badan Pendapatan Daerah
			Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
			Bagian Hukum
			Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan
			Bagian Organisasi
			Bagian Pemerintahan
			Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
			Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam
			Bagian Umum
			Bagian Umum - Surat Walikota
			Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata
			Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
			Dinas Kesehatan
			Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
			Dinas Komunikasi dan Informatika
			Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan
			Dinas Lingkungan Hidup
			Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman
			Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
			Dinas Perhubungan

Gambar 4. 12 Entry Surat Masuk⁷¹

Gambar diatas selaras dengan informasi yang didapatkan peneliti melalui wawancara dengan Bapak Sahidin, Selaku pengadministrasi surat pada Bagian Organisasi. Beliau menyebutkan bahwa sistem SURADI mengklasifikasikan surat menjadi dua kategori utama, yaitu surat masuk dan keluar. Pengklasifikasian ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip, sehingga memudahkan proses pencarian dan pemantauan surat yang diterima maupun dikirim oleh Sekretariat Daerah Kota Malang. Setiap surat yang diinput ke dalam sistem SURADI harus dilengkapi dengan beberapa elemen informasi standar guna memastikan pencatatan yang akurat dan terdokumentasi dengan baik. Elemen-elemen tersebut meliputi:

⁷¹ Hasil Dokumentasi Entry Surat Masuk Pada Tanggal 17 Februari, Pukul 12:00.

- a. Nomor agenda
- b. Tanggal agenda
- c. Nomor surat
- d. Tanggal surat
- e. Tujuan/asal surat
- f. Perihal surat (Hal)
- g. File scan
- h. Keterangan (*Optional*)

Berikut adalah hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Bapak Sahidin sebagai berikut:

“Sebetulnya SURADI adalah website untuk surat menyurat antar internal Pemerintahan Kota Malang. Jadi alur surat masuk dan keluar diarsipkan itu mulai dari saat kita mengirimkan surat pada Dinas atau Bagian yang ada di Pemerintahan Kota Malang. Jadi awalnya kita perlu men-scan surat terlebih dahulu, setelah itu kita mengisi No. agenda, Tanggal agenda, Nomor surat, Tanggal surat, Tujuan/asal surat, Perihal, File surat (Scan), dan Keterangan ini optional sih. Setelah mengirim surat tersebut maka otomatis akan masuk kedalam arsip, yang mana hal itu dapat diakses oleh user pelaksana atau pengguna SURADI itu sendiri.”⁷²

Hasil wawancara dan observasi yang peneliti peroleh di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang menerapkan pengkalsifikasian surat pada SURADI. Adanya *website* SURADI mempermudah para pegawai yang ada di Pemerintahan Kota Malang. Sebelum adanya SURADI pengiriman surat di Pemerintahan Kota Malang melalui kurir yang ditugaskan, sekarang sudah bisa lewat *website* SURADI. Pengiriman surat berupa *hardfile* dapat merusak surat saat waktu penyimpanan atau masuk ke dalam arsip, jadi saat pencarian surat juga sulit ditemukan. Tapi dengan adanya SURADI itu dapat memperbaiki penyimpanan surat masuk dan keluar yang ada di Pemerintahan Kota Malang.

⁷² Wawancara Dengan Bapak Sahidin, 23 Desember 2024 Pukul 13.23, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

2. Implikasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang

Sebelum adanya *website* SURADI, proses pengelolaan arsip dinamis surat masuk dan keluar di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang masih dilakukan secara manual. Sistem pencatatan dan penyimpanan surat masuk dan keluar masih mengandalkan berkas fisik, yang sering kali menimbulkan berbagai kendala. Seperti keterlambatan dalam pencarian surat masuk maupun keluar, resiko kehilangan surat, serta keterbatasan akses bagi pegawai yang membutuhkan informasi secara cepat dan akurat. Selain itu, proses pengiriman surat masih bergantung pada mekanisme tatap muka atau komunikasi *internal* yang kurang efektif sehingga menghambat efisiensi kerja. Yang mana jika masih menggunakan arsip manual para pegawai harus menunggu kurir yang ditugaskan untuk mengirim surat, berarti itu juga dapat menghambat pekerjaan sekaligus pengarsipan surat masuk dan keluar. Hal ini selaras dengan yang disampaikan oleh Bapak Sahidin, selaku Pengadministrasi Surat pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang:

“Dulu itu terdapat peran CARAKA yaitu pengantaran surat atau ngirim surat, jadi saat kita ingin mengirimkan surat pada OPD lain itu harus melalui CARAKA atau kurir pengiriman surat. Yang mana hal tersebut dapat memperlambat dalam pengantaran surat masuk dan keluar. Tetapi sekarang sudah tidak ada sih terkait pengiriman surat itu, karena yaa memang dengan adanya SURADI ini sangat membantu para karyawan.”⁷³

Pernyataan itu diperkuat oleh Bapak Andri Winarna, SH. MH, selaku pengguna SURADI pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang:

“Sebelum adanya SURADI itu kita sangat kesulitan dalam pencarian surat yaa, karena memang penyimpanan surat itu masih manual. Dalam pencarian surat juga cukup sulit yaa, apalagi saat kalau sudah menemukan surat tersebut. Biasanya itu suratnya lecek atau sudah dalam keadaan rusak gitu suratnya. Jadi dengan adanya SURADI ini sangat mengurangi kerusakan surat dan

⁷³ Wawancara Dengan Bapak Sahidin, 14 Februari 2025 Pukul 12.37, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

mempermudah proses pencarian surat sih. Dan untuk waktu pencarian surat lebih cepat di Suradi karena ada menu pencarian Sedangkan manual harus liat kode odner dan urutan di dalam odner. Klo di Suradi mungkin 1-2 menit ketemu ya. Klo di manual bisa 15 menitan.”⁷⁴

Pernyataan itu diperkuat lagi oleh Ibu Anisaul Choiriah, SE, selaku pengguna SURADI pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang:

“Waktu tidak ada SURADI kita itu menerima hardcopy yang mana itu kadang keslip, rusak, dan pasti itu hilang. Yaaa kalau sudah begitu mau mencari ke tumpukan kertas-kertas yang lain juga pasti ada kerusakan suratnya. Tapi dengan adanya SURADI, hanya cukup mencari surat di website SURADI ini. Kalau misalkan dalam user saya belum pasti surat mana yang disposisikan kepada saya, maka saya akan menanyakannya kepada pak sahidin selaku pengadministrasi surat di Bagian Organisasi.”⁷⁵

Dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh para pengguna, maka diperkenalkanlah SURADI sebagai solusi digital dalam pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang. Website SURADI memang dirancang untuk meningkatkan aksesibilitas, efisiensi, dan transparansi dalam administrasi surat menyurat di Bagian Organisasi. Dengan adanya SURADI ini, pegawai Bagian Organisasi dapat dengan mudah untuk mencari dan melacak status surat masuk maupun keluar secara real-time. Berarti adanya SURADI ini dapat mengurangi dalam kerusakan surat masuk dan keluar pada Bagian Organisasi. Melalui penerapan SURADI, dapat menyimpan dan melacak surat masuk dan keluar yang ada pada Sekretariat Daerah Kota Malang. Sebagaimana hasil wawancara dengan Bapak Boedi Utomo, SE, M. Si, selaku kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang:

“Adanya SURADI itu pada Tahun 2019 pada bulan November, itu pertama kali dikenalkannya website SURADI. Di Pemerintahan Kota Malang ini sudah mengurangi ke kurir untuk pengiriman surat, waktu adanya bimtek terkait SURADI saya menugaskan pak

⁷⁴ Wawancara dengan Bapak Andri Winarna, Rabu 12 februari 2025 Pukul 11.53, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

⁷⁵ Wawancara dengan Ibu Anisaul Choiriah, Jum'at 14 februari 2025 Pukul 12.25, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

sahidin untuk mengikuti bimtek tersebut. Karena memang setiap OPD itu hanya dikirim 1 orang untuk mengikuti bimtek tersebut, setelah itu barulah pak sahidin ini menjelaskan kepada para pegawai yang ada pada Bagian Organisasi.”⁷⁶

Pernyataan tersebut diperkuat hasil wawancara dengan Bapak Sahidin, selaku Pengadministrasi Surat Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang:

“Saya lupa untuk tanggal pastinya berapa karena itu sudah lama sekali, tapi yang saya ingat waktu saya mengikuti bimbingan teknis terkait SURADI itu pada tahun 2019 bulan November. Bimtek tersebut diselenggarakan oleh Dinas Kominfo, peserta bimteknya berjumlah 28 perangkat daerah dan 57 kelurahan. Lokasinya di Ijen Suites Hotel Malang.”⁷⁷

Adanya SURADI itu bertujuan untuk mempercepat proses distribusi surat menyurat dalam proses pengiriman surat dinas seluruh Instansi Pemerintah Kota Malang. Yang mana pelaksanaan SURADI ini mendukung kebijakan pemerintah terkait pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) di Kota Malang. Salah satu peraturannya adalah Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.⁷⁸ Sebagaimana hasil wawancara dengan Bapak Sahidin, selaku Pengadmistrasi Surat SURADI pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang:

“Tentu tujuan dibuatnya SURADI untuk mempercepat proses distribusi surat menyurat. Selain itu juga SURADI bertujuan meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan transparansi dalam pengelolaan surat menyurat dan penyimpanan surat masuk dan keluar itu.”⁷⁹

⁷⁶ Wawancara Dengan Kepala Bagian Organisasi Bapak Boedi Utomo, Jum’at 14 februari 2025 Pukul 13.34, Kantor Bagian Organisasi Sekeretariat Daerah Kota Malang.

⁷⁷ Wawancara Dengan Bapak Sahidin, 14 Februari 2025 Pukul 12.37, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

⁷⁸ Pemerintah Pusat, “Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.”

⁷⁹ Wawancara Dengan Bapak Sahidin, 14 Februari 2025 Pukul 12.37, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

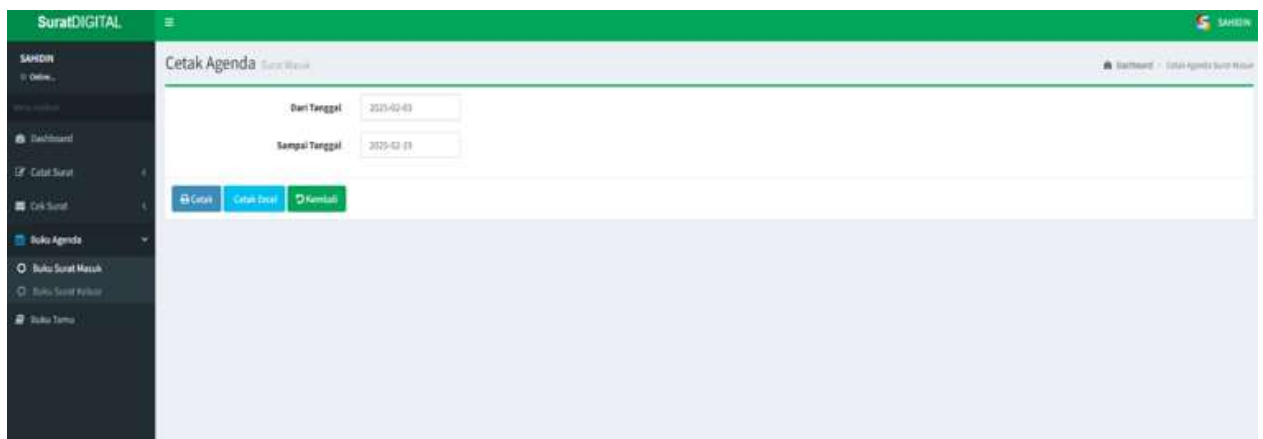


Gambar 4. 13 Bimbingan Teknis SURADI⁸⁰

Salah satu fitur penting dalam SURADI adalah kemudahan proses pencarian surat. Proses pencarian di SURADI terdiri dari tahapan beberapa penting untuk memastikan pengelolaan arsip surat masuk dan keluar dapat berjalan secara optimal dan efisien. Tahap awal meliputi pencatatan setiap surat yang diterima maupun dikirim, dengan mendokumentasikan informasi utama seperti nomor surat, nama pengirim, penerima, tanggal, serta sifat surat secara rinci dalam sistem. Metadata ini kemudian menjadi dasar utama dalam pencarian arsip, memungkinkan pengguna untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat menggunakan kata kunci tertentu. Dengan sistem pencatatan yang tersusun rapi, pengelolaan arsip menjadi lebih sistematis, mengurangi kemungkinan kehilangan atau kesalahan dalam penyimpanan data, serta meningkatkan efektivitas dalam pencarian informasi. Selain itu, pemanfaatan teknologi digital dalam SURADI juga mendukung transparansi serta kemudahan akses terhadap arsip, sehingga pengguna dapat memperoleh dokumen yang diperlukan dengan lebih efisien sesuai dengan kebutuhan. Berikut hasil wawancara yang didapatkan oleh peneliti dengan Bapak Andri Winarna, SH. MH, selaku pengguna SURADI di Bagian Organisasi:

⁸⁰ Hasil Dokumentasi Terkait Media Sosial Dinas Kominfo Menyelenggarakan Bimtek, Pada Tanggal 18 Januari, Pukul 14:00.

”Untuk mencari surat menggunakan kata kunci dinas atau pengirimnya, yang kedua biasanya halnya. Kalau dinasnya tidak ketemu dan halnya tidak ketemu berarti surat tersebut kemungkinan tidak ada. Karena waktu entery di SURADI, yang paling pertama dimasukan itu pengirimnya. Biasanya kalau misal baru dimasukan ke dalam SURADI itu muncul paling atas, tapi klo kebetulan udah satu tahun dan mencari kata kunci dengan pengirimnya saja itu munculnyaa biasanya sangat banyak sekali. Jadi bisa juga dicari dengan kata kunci dinasnya atau halnya. Lebih cepat di SURADI karena ada menu pencarian Sedangkan manual harus liat kode odner dan urutan di dalam odner. Klo di SURADI mungkin 1-2 menit ketemu ya. Kalau di manual bisa 15 menit.”⁸¹



Gambar 4. 14 Pencarian Surat⁸²

Gambar diatas selaras dengan informasi yang didapatkan peneliti melalui wawancara dengan Bapak Sahidin, Selaku pengadministrasi surat pada Bagian Organisasi. Beliau menyampaikan bahwa pencarian surat pada SURADI dapat dilakukan berdasarkan rentang tanggal tertentu, sehingga memudahkan dalam menemukan dokumen yang diinginkan. Pencarian surat dengan rentang tanggal tertentu dapat memudahkan pengguna untuk mencari dan menemukan surat yang diinginkan. Berikut adalah hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Bapak Sahidin sebagai berikut:

⁸¹ Wawancara dengan Bapak Andri Winarna, Rabu 12 februari 2025 Pukul 11.53, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

⁸² Hasil Dokumentasi Pencarian Surat Pada Tanggal 17 Februari, Pukul 12:00.

“Proses pencarian surat dapat dilakukan berdasarkan beberapa kriteria, seperti dinas, pengirimnya, ataupun perihal suratnya. Selain itu, pencarian juga dapat dilakukan berdasarkan rentang waktu tertentu, dengan menyediakan dokumen dalam format PDF sebagai referensi. Pencarian Surat di SURADI maksimal 5 menit, (tergantung jaringan internet) pencarian arsip manual untuk waktunya tidak bisa dipastikan, karena masih harus menelusuri secara manual dari buku register manual.”⁸³

Para pengguna SURADI mengungkapkan bahwa sistem ini cukup mudah digunakan, terutama dalam proses pencarian surat. Fitur pencarian yang tersedia sangat membantu dalam menemukan surat yang dibutuhkan dengan cepat dan efisien, sehingga memperlancar pekerjaan terkait pengelolaan arsip. Kemudahan ini menjadikan SURADI sebagai alat yang mendukung efisiensi dalam administrasi surat-menyurat. Selain itu, sistem pengarsipan dalam SURADI dinilai sudah cukup baik karena mampu menyimpan dan mengelola surat masuk maupun keluar dengan rapi serta terstruktur. Sebagaimana yang disampaikan oleh Ibu Anisaul Choiriah, SE, selaku pengguna SURADI di Bagian Organisasi:

“Sebelum saya pindah ke Bagian Organisasi, kebetulan di tempat lama itu tidak pernah terlibat dengan SURADI. Jadi ada perbedaan, waktu saya masuk ke Bagian Organisasi disini itu ternyata dari pimpinan jika ada disposisi surat itu langsung ke masing-masing pelaksana. Jadi hal itu dapat tersampaikan dengan baik, nyampai langsung kepada orang yang dituju. Jadi histori surat masuk dan keluar itu dalam SURADI sangat lengkap dan mempermudah dalam pengarsipan surat. Jadi untuk saya tidak memiliki kendala saat mencari surat di SURADI. Jadi menurut saya surat masuk dan keluar itu terekam dengan lengkap dalam SURADI.”⁸⁴

Pernyataan diatas diperkuat oleh Ibu Susi Diah, Hardaniati., SH, MM, M. AP, selaku pengguna SURADI di Bagian Organisasi:

“SURADI cukup mudah digunakan dalam mengakses arsip dinamis, terutama dalam pencarian dan pengelolaan surat masuk maupun keluar. Dengan fitur pencarian yang intuitif dan sistem pengarsipan yang terstruktur, saya dapat menemukan dokumen

⁸³ Wawancara Dengan Bapak Sahidin, 23 Desember 2024 Pukul 13.23, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

⁸⁴ Wawancara dengan Ibu Anisaul Choiriah, Jum'at 14 Februari 2025 Pukul 12.25, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang.

yang dibutuhkan dengan cepat dan efisien. Kemudahan ini tidak hanya mempercepat proses administrasi, tetapi juga meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip sehingga mendukung kelancaran kerja.”⁸⁵

Berdasarkan data di atas, sistem SURADI terbukti efektif dalam pengelolaan arsip surat masuk dan keluar di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang. Fitur berbasis pencarian kata kunci, pengirim, perihal, dan rentang waktu memudahkan akses dokumen secara cepat dan akurat. Kemudahan penggunaan serta sistem pengarsipan yang terstruktur meningkatkan efisiensi administrasi dan transparansi.

Fitur pencarian inilah yang menjadi bagian dari peningkatan aksesibilitas dalam SURADI. Dalam mengakses arsip pada SURADI tidak semua orang dapat mengaksesnya. Dalam Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan pasal 19 ayat 1 menyatakan, untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis maka diperlukan: a) tata naskah dinas, b) klasifikasi arsip, c) JRA, dan d) sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.⁸⁶ Kebijakan tersebut berarti dalam mengakses arsip pada SURADI juga perlu izin dari Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) yang memegang tanggung jawab pada SURADI atau bisa disebut sebagai admin. Sebagaimana hasil wawancara dengan Bapak Boedi Utomo, SE, M. Si, selaku Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang:

“Dalam pengarsipan itu terdapat klasifikasi arsip dan juga sistem klasifikasi keamanan pada akses arsip. Yang mana tidak semua orang dapat mengakses arsip pada SURADI.”⁸⁷

Dalam Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan pasal 23 menyatakan untuk sistem klasifikasi keamanan pada akses arsip itu menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasi sesuai

⁸⁵ Wawancara dengan Ibu Susi Diah, Hardaniati, Jum’at 21 Februari 2025 Pukul 10.28, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang.

⁸⁶ Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

⁸⁷ Wawancara Dengan Kepala Bagian Organisasi Bapak Boedi Utomo, Jum’at 14 februari 2025 Pukul 13.34, Kantor Bagian Organisasi Sekeretariat Daerah Kota Malang.

ketentuan peraturan perundang-undangan.⁸⁸ Sebagaimana yang dinyatakan oleh Bapak Boedi Utomo, SE, M. Si, selaku Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang:

“SURADI ini kan akses tertutup, maka keamanan jaringannya dan keamanan datanya pasti terjamin. Jadi yang bisa mengakses hanya orang-orang yang memiliki izin akses dari Diskominfo itu sendiri. Biasanya izin akses itu berupa NIP yang dimiliki oleh setiap karyawan yang ada di OPD Pemerintahan Kota Malang.”⁸⁹

Pernyataan tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara dengan Bapak Sahidin, selaku Pengadministrasi Surat pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang:

“Untuk login menggunakan NIP dan password masing-masing. Jadi untuk sistem keamanan pada SURADI itu dibagi menjadi 3 user, yaitu ada user Pengadministrasi Surat, Pemimpin (Kepala Bagian), dan user pengguna. Untuk sistem keamanan berbasis akses pada SURADI yang ada di Bagian Organisasi hanya untuk mengirim dan menerima surat saja, yang mana itu dapat masuk ke dalam penyimpanan sistem pada SURADI. Yang bertanggung jawab penuh terkait penyimpanan surat itu ada di Dskominfo, kami hanya dapat mengakses surat yang memang sudah tersimpan pada SURADI.”⁹⁰

Hasil wawancara terkait akses arsip pada SURADI bersama Bapak Andri Winarna, SH. MH, selaku pengguna SURADI pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang:

“Menurut saya akses pada suradi ini sudah cukup baik, apalagi fitur-fitur dalam SURADI itu masih sangat mudah untuk saya pahami. Apalagi dalam mencari surat pada SURADI, menurut saya itu sangat memudahkan saya. Karena waktu saya mencari surat itu saya langsung dapat arsipnya, jadi misal saya mencari surat pada tahun ini dibulan januari kemaren nah itu semua langsung muncul dan bentuknya itu dalam pdf jadi itu sangat mudah untuk saya mencari surat yang telah lama. Tentu saya tidak

⁸⁸ Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

⁸⁹ Wawancara Dengan Kepala Bagian Organisasi Bapak Boedi Utomo, Jum'at 14 februari 2025 Pukul 13.34, Kantor Bagian Organisasi Sekeretariat Daerah Kota Malang.

⁹⁰ Wawancara Dengan Bapak Sahidin, 14 Februari 2025 Pukul 12.37, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

perlu mencari satu-satu dalam SURADI, saya bisa langsung mengetik sesuai yang saya inginkan setelah itu keluar hasilnya.”⁹¹

Pernyataan tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara dengan Ibu Anisaul Choiriah, SE, selaku pengguna SURADI pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang:

“Dalam mengakses SURADI menurut saya sudah cukup baik, karena yaa memang saya mengakses SURADI saat ada surat yang ingin saya cari saja. Untuk sistem keamanannya juga sangat mudah diakses yaaa, apalagi bagi pegawai yang ada di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang. Jadi untuk akses keamanan sih semua pegawai dapat mengakses yaa tanpa terkecuali. Untuk pencarian surat juga cukup mudah, saat saya ingin mencari surat tapi saya lupa perihal/nomor surat/tanggal suratnya. Jadi saya masih bisa mencarinya dengan asal pengirimnya, ataupun sebaliknya.”⁹²

Pernyataan tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara dengan Bapak Sahidin, selaku Pengadministrasi Surat pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang:

“Akses arsip pada SURADI itu dapat di akses oleh para pegawai yang ada di Bagian Organisasi, tapi memang pegawai Bagian Organisasi ini tidak semuanya pengguna SURADI aktif. Jadi menurut saya sebagai pengadministrasi surat pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang akses arsip untuk pencarian surat sudah sangat cukup baik.”⁹³

Penerapan website SURADI di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang telah membawa perubahan signifikan dalam pengelolaan arsip dinamis surat masuk dan keluar. Sebelum adanya sistem ini, proses pengarsipan dilakukan secara manual sehingga sering mengalami keterlambatan, risiko kehilangan dokumen, dan distribusi surat yang tidak efisien. Dengan fitur pencarian berbasis kata kunci dan pengelompokan akses berdasarkan otorisasi, SURADI memungkinkan pencarian arsip secara cepat dan aman, serta mendukung efisiensi kerja

⁹¹ Wawancara dengan Bapak Andri Winarna, Rabu 12 februari 2025 Pukul 11.53, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

⁹² Wawancara dengan Ibu Anisaul Choiriah, Jum'at 14 februari 2025 Pukul 12.25, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

⁹³ Wawancara Dengan Bapak Sahidin, 14 Februari 2025 Pukul 12.37, Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

dan kemudahan akses informasi. Sistem ini juga memperkuat aspek keamanan dan klasifikasi pengguna sesuai Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, sehingga secara keseluruhan, penggunaan SURADI telah meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mendukung tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.

C. Temuan Penelitian

Tabel 4. 1 Temuan Penelitian

No	Fokus Penelitian	Aspek	Temuan Penelitian
1.	Implementasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang	Mekanisme penggunaan <i>website</i> SURADI	1. Akses dan <i>login</i> sistem 2. Tampilan dashboard 3. Pengelolaan surat masuk 4. Pengelolaan surat keluar 5. Kotak masuk
		Klasifikasi arsip pada SURADI	1. Nomor agenda 2. Tanggal agenda 3. Nomor surat 4. Tanggal surat 5. Tujuan surat 6. Perihal surat (Hal) 7. File <i>scan</i> 8. Keterangan (<i>optional</i>)
2,	Implikasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang	Pengenalan <i>website</i> SURADI	Sebelum adanya SURADI di Sekretariat Daerah Kota Malang masih menggunakan CARAKA. Maka dekenalkanlah SURADI pada tahun 2019 bulan November, dilaksanakan di Ijen Suites Hotel Malang. Adanya SURADI mendukung kebijakan

			Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) yang ada di Peraturan Presiden nomor 95 tahun 2018.
		Proses pencarian arsip	Mencari dengan kata kunci: 1. Perihal sura (Hal) 2. Dinas/pengirimnya 3. Rentang waktu surat
		Aksesibilitas arsip pada SURADI	1. Sistem keamanan <i>login</i> sistem 2. Pencarian surat 3. Pengiriman surat lebih mudah

BAB V

PEMBAHASAN

Penelitian ini telah menjelaskan tentang hasil penelitian mengenai pemanfaatan SURADI untuk meningkatkan aksesibilitas arsip dinamis surat masuk dan keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang. Berdasarkan dengan hasil temuan yang ditemukan peneliti melalui tiga teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi yang bersifat langsung pada objek penelitian. Penelitian ini akan dikombinasikan dengan teori yang ada untuk mengetahui dua fokus utama pembahasan ini yakni klasifikasi arsip dan juga sistem klasifikasi keamanan berbasis akses pada SURADI dalam meningkatkan aksesibilitas arsip dinamis surat masuk dan keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang.

A. Implementasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sahidin selaku Pengadministrasi Surat pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang, dijelaskan bahwa sistem SURADI merupakan website internal Pemerintah Kota Malang yang digunakan untuk mengelola surat masuk dan keluar secara digital. Pengguna dapat mengakses sistem ini dengan membuka URL tertentu dan login menggunakan akun yang telah diberikan. Setelah login, tampilan dashboard berbeda antara user Pelaksana dan Pengadministrasi Surat, di mana masing-masing memiliki akses informasi dan fitur yang sesuai dengan tugasnya. Fitur utama SURADI meliputi pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan kotak masuk, dengan proses pengisian data seperti nomor agenda, tanggal, perihal, asal atau tujuan surat, file scan, dan keterangan tambahan. SURADI juga menerapkan klasifikasi surat untuk membedakan antara surat masuk dan keluar, yang berguna dalam pencarian arsip dan pengelolaan dokumen secara efisien. Hal ini sejalan dengan Perda Kota Malang No. 1 Tahun 2022 yang menekankan pentingnya klasifikasi dan pengelolaan arsip dinamis. Sebelum adanya SURADI, proses pengiriman surat dilakukan secara manual menggunakan kurir, yang berisiko terhadap kerusakan dokumen dan

kesulitan pencarian arsip. Kini, dengan adanya sistem ini, pengelolaan surat menjadi lebih cepat, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang dilakukan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang, penggunaan sistem SURADI terbukti membantu dalam proses pengelolaan arsip dinamis, khususnya surat masuk dan keluar. Melalui tampilan antarmuka yang sistematis, pengguna dapat dengan mudah menginput data surat, mengunggah file hasil scan, serta memanfaatkan fitur-fitur seperti pencatatan agenda, pemberian disposisi, dan pengelompokan surat berdasarkan jenisnya. Terdapat perbedaan tampilan dashboard antara user Pelaksana dan Pengadministrasi Surat, yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing. Seluruh surat yang masuk maupun keluar terdokumentasi secara digital, sehingga lebih mudah diakses dan ditelusuri. Selain itu, klasifikasi surat yang diterapkan dalam sistem ini juga mendukung efisiensi pencarian dan penyimpanan arsip. Dari dokumentasi berupa tangkapan layar sistem, terlihat bahwa setiap surat yang diinput memiliki elemen informasi yang lengkap, yang menjamin akurasi dan keteraturan dalam proses kearsipan.

Penggunaan Surat Digital (SURADI) di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang merupakan langkah inovatif dalam pengelolaan arsip dinamis surat masuk dan keluar. SURADI adalah sistem berbasis website yang hanya digunakan antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Malang. Tujuan utama dari penggunaan sistem ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, kemudahan akses, dan transparansi dalam proses surat menyurat, serta mendukung pengarsipan surat yang lebih tertib dan sistematis. Untuk menggunakan SURADI, pegawai harus terlebih dahulu login melalui situs resmi di alamat <https://suradi.malangkota.go.id/admin/login>. Setelah login, pengguna akan diarahkan ke tampilan dashboard yang berbeda tergantung pada jenis pengguna. Pengadministrasi Surat akan melihat data seperti tanggal hari ini, jumlah surat masuk, surat keluar, dan total kotak surat. Sementara itu, Pelaksana hanya akan melihat jumlah disposisi dan undangan (masih dalam pengembangan).

Beberapa fitur utama dalam SURADI antara lain:

1. Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk berasal dari OPD lain di lingkungan Pemkot Malang. Fitur ini mencakup penambahan data surat, pengisian nomor agenda, tanggal agenda, perihal, pengunggahan file scan, informasi asal surat, dan tindakan seperti edit, hapus, disposisi, lihat detail, dan unduh dokumen.

2. Pengelolaan Surat Keluar

Fitur ini berfungsi untuk mencatat surat yang dikirim dari Bagian Organisasi ke OPD lain. Mekanismenya hampir sama dengan surat masuk, hanya ditambahkan informasi tujuan surat dan status apakah surat telah dikirim atau belum.

3. Kotak Masuk (Inbox)

Kotak masuk berfungsi sebagai tempat notifikasi untuk menampilkan semua surat yang masuk kepada pengguna, agar mudah dilihat, dibaca, dan ditindaklanjuti.

Selain fitur-fitur tersebut, hal yang sangat penting dalam pengelolaan arsip melalui SURADI adalah adanya pengklasifikasian surat menjadi dua jenis utama: surat masuk dan surat keluar. Klasifikasi ini sangat membantu dalam proses pencatatan, pelacakan, dan pengelolaan dokumen agar lebih tertata. Hal ini sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2022, khususnya Pasal 19 ayat (1) dan Pasal 21 ayat (2), yang menekankan pentingnya klasifikasi arsip dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis. Setiap surat yang diinput ke dalam SURADI wajib mencantumkan elemen informasi standar, yaitu:

1. Nomor agenda
2. Tanggal agenda
3. Nomor surat
4. Tanggal surat
5. Tujuan atau asal surat
6. Perhal surat (Hal)
7. File *scan*

8. Keterangan (*optional*)

Sebelum adanya SURADI, proses surat menyurat dilakukan secara manual dengan kurir. Secara manual rentan menyebabkan kerusakan dokumen dan menyulitkan pencarian arsip. Namun, dengan kehadiran SURADI proses surat menyurat menjadi lebih efisiensi, teratur, dan modern karena semua data tersimpan secara digital serta dapat diakses kembali dengan mudah kapan saja. Sistem Informasi Manajemen adalah suatu sistem terpadu yang terdiri dari manusia, mesin, dan prosedur, yang dirancang untuk menghasilkan informasi guna mendukung fungsi manajemen dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Hal ini tercermin dalam sistem SURADI yang mengintegrasikan unsur manusia, yaitu pegawai pelaksana dan pengadministrasi surat, yang bertugas menginput, mengelola, dan memantau surat masuk maupun keluar. Selain itu, prosedur kerja yang terstruktur dalam sistem seperti proses login, pengisian data surat, klasifikasi arsip, dan disposisi menjadi bagian dari alur operasional sistem informasi yang mendukung efisiensi kerja.

SURADI sebagai sistem berbasis website juga melibatkan komponen mesin atau teknologi, yang memungkinkan akses dan pengelolaan surat dilakukan secara digital, menggantikan cara manual sebelumnya. Di dalam sistem ini, semua data dan dokumen yang telah diinput tersimpan dalam database yang dapat diakses kembali untuk keperluan pelacakan maupun tindak lanjut surat. Dashboard sistem yang menampilkan informasi penting seperti jumlah surat masuk, surat keluar, disposisi, serta status surat berfungsi memberikan informasi yang relevan dan tepat waktu bagi pengguna maupun pihak manajemen. Informasi ini sangat membantu dalam pengambilan keputusan administratif dan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Malang. Oleh karena itu, keberadaan SURADI bukan hanya sebagai alat bantu teknis, tetapi juga berfungsi sebagai sistem informasi manajemen yang mendukung peningkatan efisiensi, aksesibilitas, serta akuntabilitas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintahan, sebagaimana teori Sistem Informasi Manajemen yang dikemukakan oleh

Gordon B. Davis dalam buku Pengantar Sistem Informasi Manajemen yang ditulis oleh Frandika Septa.⁹⁴

Sistem informasi manajemen terdiri dari lima komponen utama, yaitu manusia, prosedur, perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), dan data. Kelima komponen ini saling berinteraksi untuk menghasilkan informasi yang tepat guna dan mendukung pengambilan keputusan yang efektif. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang, kelima komponen ini terlihat telah diterapkan secara terpadu dalam penggunaan website SURADI.

1. Manusia

Dalam konteks penggunaan SURADI, manusia adalah pegawai Pemerintahan Kota Malang yang berperan sebagai pengguna aktif sistem, seperti Pengadministrasi Surat dan Pelaksana. Mereka menjalankan sistem mulai dari login, menginput data surat masuk dan keluar, hingga mengakses arsip. Dari hasil wawancara dengan Bapak Sahidin, terlihat bahwa manusia memiliki peran penting dalam menjalankan sistem secara optimal, karena tanpa keterampilan dan pemahaman yang baik dari pengguna, sistem tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal.

2. Prosedur

Prosedur dalam SURADI mencakup langkah-langkah yang harus diikuti untuk menjalankan sistem, mulai dari login, menginput data surat, mengklasifikasikan surat, hingga mengarsipkan dokumen. Prosedur ini memastikan bahwa setiap pengguna memahami alur penggunaan sistem secara standar. Hal ini sesuai dengan penjelasan Judith C. Simon bahwa prosedur berfungsi untuk memberikan panduan kerja sistem secara efektif dan efisien. Sebagai contoh, prosedur seperti mengisi nomor agenda, perihal, tanggal surat, dan mengunggah file scan adalah bagian dari proses pengelolaan arsip yang sudah terstruktur dalam SURADI.

⁹⁴ Septa., "Pengantar Sistem Informasi Manajemen."

3. *Hardware* (Perangkat Keras)

SURADI hanya dapat diakses melalui perangkat keras seperti komputer atau laptop yang terhubung dengan internet. Pegawai harus membuka browser melalui perangkat ini untuk mengakses URL SURADI. Ini menunjukkan bahwa perangkat keras menjadi elemen penting agar sistem bisa dioperasikan. Tanpa perangkat ini, sistem informasi tidak dapat dijalankan sebagaimana mestinya.

4. *Software* (Perangkat Lunak)

SURADI itu sendiri merupakan software berbasis web yang dikembangkan khusus untuk kebutuhan surat-menyurat dan arsip dinamis Pemerintahan Kota Malang. Fitur-fitur seperti dashboard, manajemen surat masuk dan keluar, kotak masuk, dan pencarian arsip menunjukkan bahwa perangkat lunak ini sudah terprogram untuk mendukung kegiatan administratif. SURADI juga menyesuaikan tampilan antara user Pelaksana dan Pengadministrasi Surat, yang membuktikan bahwa software ini cukup fleksibel dan responsif terhadap peran pengguna.

5. Data

Data dalam SURADI berupa informasi terkait surat masuk dan keluar yang meliputi: nomor surat, tanggal surat, perihal, asal atau tujuan surat, dan file scan surat. Data-data ini diinput dan disimpan dalam sistem, yang nantinya menjadi arsip dinamis aktif sesuai kebutuhan pengelolaan administrasi. Seperti dijelaskan dalam hasil wawancara, pengisian elemen data secara lengkap dan sistematis membantu dalam pelacakan, pencarian, serta pengarsipan dokumen, menjadikan data sebagai komponen krusial dalam mendukung sistem informasi manajemen yang efektif.

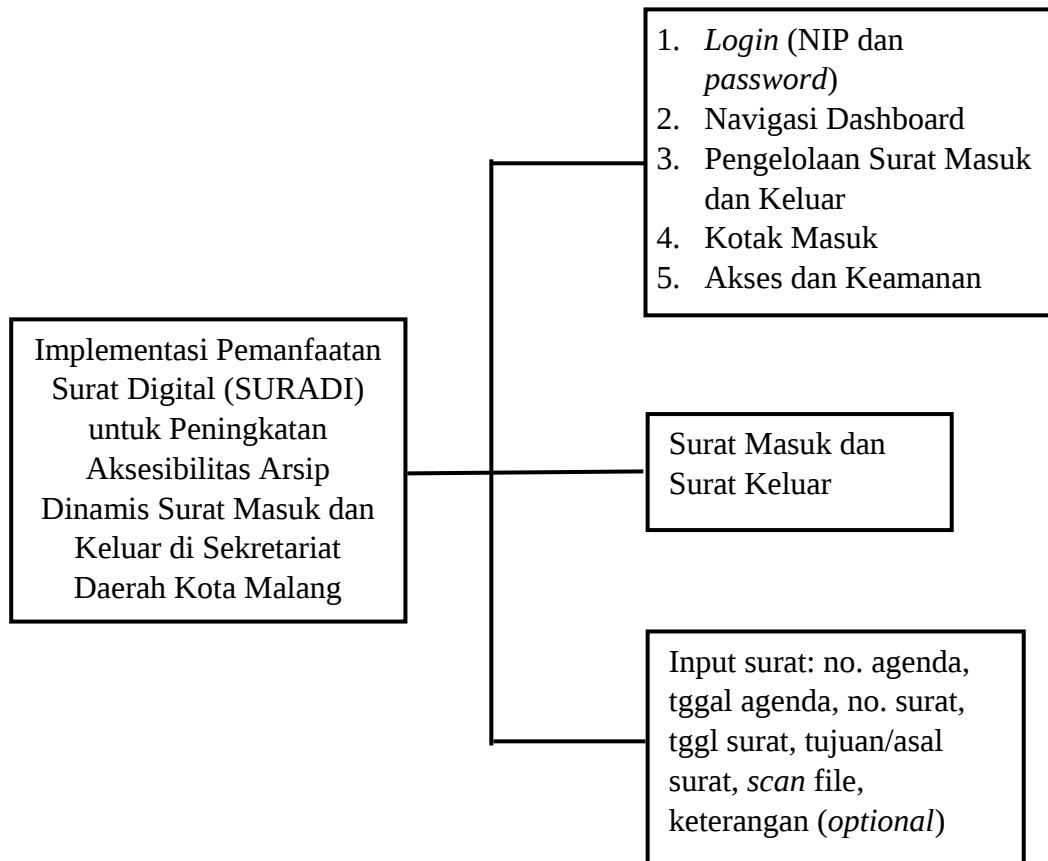
Penerapan kelima komponen sistem informasi manajemen menurut Judith C. Simon dalam jurnal naira yang ditulis oleh Nursida dkk bahwa setiap komponen saling terintegrasi dan mendukung efisiensi kerja administrasi di Sekretariat Daerah Kota Malang, khususnya dalam

pengelolaan arsip dinamis surat masuk dan keluar.⁹⁵ SURADI bukan hanya alat bantu teknologi, tetapi juga sistem informasi strategis yang memperkuat transparansi, aksesibilitas, dan akurasi pengarsipan surat secara digital.

Penerapan sistem SURADI memungkinkan data surat masuk dan keluar untuk diinput, diproses, disimpan, dan diakses secara real-time oleh pengguna yang berwenang, sehingga mempercepat proses disposisi dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat. Integrasi kelima komponen sistem informasi manajemen, yaitu perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, prosedur, dan basis data. Menunjukkan bahwa SURADI berfungsi sebagai satu kesatuan sistem yang saling mendukung. Operator dapat menjalankan tugas dengan lebih efisien karena sistem dirancang untuk mempermudah navigasi dan pencarian arsip, sementara prosedur yang baku menjamin konsistensi dalam pengelolaan surat. Selain itu, database yang tersusun rapi memungkinkan pelacakan arsip secara historis, yang sangat membantu dalam proses monitoring dan evaluasi kinerja birokrasi. SURADI juga memberikan dampak positif terhadap akuntabilitas dan transparansi karena seluruh aktivitas terekam dengan baik dan mudah diaudit. Dengan demikian, sistem ini tidak hanya menjadi alat bantu kerja, tetapi juga instrumen strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis teknologi informasi.

⁹⁵ Nursida et al., “Peran Sistem Informasi Manajemen (SIM) Dalam Pengambilan Keputusan Di SMPN 3 Sawahlunto.”

Bagan 5.3 Implementasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang



B. Implikasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang

Penggunaan *website* SURADI memberikan implikasi signifikan terhadap peningkatan aksesibilitas arsip dinamis di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang. Sebelum SURADI, pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual menggunakan berkas fisik, yang sering menyebabkan keterlambatan pencarian surat, risiko kerusakan atau kehilangan dokumen, serta keterbatasan akses informasi. Dengan hadirnya SURADI sejak November 2019, proses pengarsipan menjadi lebih efisien dan sistematis melalui fitur pencarian berdasarkan kata kunci, pengirim, perihal, hingga rentang waktu tertentu, sehingga mempermudah pegawai dalam mencari surat masuk maupun keluar dalam hitungan menit. Hal ini sejalan dengan upaya penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sesuai Perpres No. 95 Tahun 2018 dan Perda Kota Malang No. 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, yang menekankan pentingnya klasifikasi arsip dan keamanan akses. SURADI juga dilengkapi sistem keamanan berbasis NIP dan password dengan pembagian hak akses pengguna, sehingga selain meningkatkan efisiensi dan transparansi, sistem ini juga menjamin keamanan dan kerahasiaan arsip pemerintahan.

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang dilakukan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang, terlihat bahwa penggunaan *website* SURADI telah terintegrasi secara aktif dalam proses pengelolaan arsip dinamis surat masuk dan keluar. Pengamatan langsung menunjukkan bahwa pegawai secara rutin menggunakan fitur-fitur dalam sistem, seperti unggah dan pencarian surat, yang terbukti mempermudah pekerjaan sehari-hari. Hal ini juga didukung oleh dokumentasi berupa tangkapan layar penggunaan aplikasi, notulensi rapat internal, serta arsip surat elektronik yang tersimpan secara digital dalam sistem SURADI. Selain itu, tata kelola pengarsipan tampak lebih rapi dan terdokumentasi dengan baik, mengurangi tumpukan berkas fisik yang sebelumnya memenuhi ruang kerja. Temuan ini menunjukkan bahwa SURADI

tidak hanya mempermudah akses informasi, tetapi juga berkontribusi terhadap efisiensi ruang dan waktu dalam kegiatan administrasi perkantoran.

Sebelum kehadiran sistem digital, pengelolaan arsip surat masuk dan keluar di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang masih bersifat konvensional. Surat-surat tercetak disimpan dalam map arsip, lalu ditempatkan di lemari atau rak arsip fisik. Proses pencatatan dilakukan secara manual di buku ekspedisi atau daftar surat, dan pencarian dokumen yang dibutuhkan seringkali memakan waktu yang cukup lama. Distribusi surat dilakukan melalui tenaga pengantar surat (CARAKA) secara fisik dari satu ruangan ke ruangan lainnya. Hal ini menyebabkan berbagai kendala, seperti keterlambatan dalam penyampaian surat, kesalahan pengiriman, bahkan risiko kehilangan arsip.

Situasi tersebut mulai berubah sejak diperkenalkannya sistem berbasis digital bernama SURADI (Surat Masuk dan Keluar Digital). SURADI merupakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh Pemerintah Kota Malang guna mendukung pengelolaan arsip dinamis surat masuk dan keluar secara elektronik. Dengan sistem ini, proses pencatatan, distribusi, dan pelacakan arsip surat dilakukan secara digital, tanpa memerlukan pencatatan manual dan pengantaran fisik. Arsip surat didigitalisasi dalam bentuk file dan diunggah ke dalam sistem. Hal ini memberikan kemudahan akses bagi setiap pengguna yang telah diberi hak otorisasi.

Teori Boedi Martono dalam penelitian yang ditulis oleh Sharuramadhan, menyatakan bahwa pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kecepatan akses terhadap arsip.⁹⁶ SURADI memfasilitasi pencarian arsip secara otomatis melalui fitur pencarian berdasarkan kata kunci, tanggal, jenis surat, pengirim, atau dinas tujuan. Salah satu informan, Ibu Anisaul Choiriah, menyatakan bahwa sebelumnya membutuhkan waktu sekitar 15–30 menit untuk menemukan arsip surat secara manual. Namun, setelah menggunakan

⁹⁶ Sharuramadhan, *Manajemen Arsip Dinamis Dan Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)*.

SURADI, arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan hanya dalam hitungan 1–2 menit. Fitur ini sangat membantu, terutama ketika diperlukan surat untuk keperluan mendesak atau saat dilakukan audit.

Teori Sheth dan Sisodia dalam jurnal yang ditulis oleh Sendi Arief Prawira dan Diah Pranitasari menjelaskan bahwa integrasi teknologi dalam sistem organisasi dapat meningkatkan nilai tambah, efisiensi, serta fleksibilitas pelayanan publik.⁹⁷ Dalam konteks SURADI, efisiensi terjadi karena sistem ini memungkinkan distribusi surat dilakukan tanpa perlu perantara manusia, tetapi cukup melalui notifikasi digital ke akun pengguna terkait. Hal ini berdampak pada percepatan proses birokrasi serta pengurangan beban kerja administratif yang sebelumnya dilakukan secara manual.

Berdasarkan keamanan, SURADI telah menerapkan sistem *login* berbasis NIP dan *password*, serta pembatasan hak akses berdasarkan peran pengguna dalam organisasi. Misalnya, pengadministrasi surat memiliki wewenang untuk mengunggah surat, sedangkan kepala bagian atau pimpinan memiliki otorisasi untuk menyetujui atau menandatangani surat digital. Pengguna umum hanya dapat melihat surat yang ditujukan kepada unit kerjanya. Sistem otorisasi ini sejalan dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016, khususnya Pasal 3 dan 27, yang menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis secara elektronik wajib menjamin keamanan arsip melalui pengendalian penggunaan dan pemberian hak akses kepada pengguna sistem.⁹⁸

Selain keamanan, SURADI juga menjamin aksesibilitas arsip dinamis secara cepat dan fleksibel. Arsip dapat diakses dari perangkat komputer atau laptop yang terhubung jaringan internal kantor, kapan saja selama jam kerja. Berbeda dengan sistem sebelumnya yang menuntut pengguna untuk datang ke tumpukan arsip dan mencari secara fisik. Dalam wawancara, Ibu Susi Diah

⁹⁷ Prawira and Pranitasari, “Pengaruh Aksesibilitas, Inovasi Dan Kualitas Pelayanan Fasilitas Publik Terhadap Kepuasan Penumpang Disabilitas Di Kereta Rel Listrik Jakarta.”

⁹⁸ Berita Negara Republik Indonesia, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Hardaniati menyampaikan bahwa fitur pencarian arsip di SURADI mempermudah pekerjaannya dalam menyusun laporan atau melacak arsip terdahulu untuk keperluan monitoring kinerja surat masuk dan keluar.

Konsep aksesibilitas ini juga sejalan dengan pendapat Sularso Mulyono dalam bukunya *Dasar-Dasar Kearsipan* yang dikutip oleh Melizubaidah Mahmud dalam jurnalnya yang menyatakan bahwa arsip harus dikelola dengan memperhatikan unsur kemudahan akses, kecepatan pencarian, dan kemudahan dalam digunakan kembali.⁹⁹ Dengan tersedianya arsip dalam bentuk digital yang tersusun rapi berdasarkan metadata, pengguna dapat membuka kembali dokumen terdahulu dengan mudah tanpa harus mengulang proses pencarian yang panjang. SURADI menyediakan riwayat akses surat, sehingga dapat ditelusuri siapa yang mengakses dan kapan surat tersebut dibaca.

Sularso Mulyono dalam bukunya *Dasar-Dasar Kearsipan* yang dikutip oleh Melizubaidah Mahmud dalam jurnalnya menjelaskan bahwa sistem klasifikasi arsip dapat menggunakan beberapa metode, antara lain sistem abjad, sistem pokok soal (subyek), dan sistem tanggal (kronologis). Dalam konteks ini, implementasi website SURADI di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang menunjukkan penerapan prinsip-prinsip dari teori tersebut, dengan pendekatan yang lebih modern dan berbasis digital.¹⁰⁰

1. Sistem abjad

Meskipun tidak disebutkan secara eksplisit menggunakan urutan huruf, pencarian arsip dalam SURADI dapat dilakukan berdasarkan nama pengirim, instansi/dinas, dan perihal surat. Hal ini mencerminkan prinsip sistem abjad dalam bentuk digital yang lebih efisien karena dapat langsung mengidentifikasi dokumen melalui kata kunci.

2. Sistem Pokok Soal (Subyek):

SURADI mengizinkan pencarian berdasarkan topik atau isi surat. Hal ini menunjukkan bahwa sistem klasifikasi pokok soal juga diterapkan, karena pengguna dapat menemukan surat dengan menginput perihal atau

⁹⁹ Mahmud, "Pentingnya Manajemen Penyimpangan Arsip."

¹⁰⁰ Mahmud.

hal yang dibahas dalam surat tersebut, sesuai dengan sistem pengelompokan berdasarkan subjek.

3. Sistem Tanggal (Kronologis):

Fitur pencarian berdasarkan rentang waktu atau tanggal surat dalam SURADI adalah implementasi dari sistem kronologis. Hal ini sangat membantu dalam menelusuri surat masuk maupun keluar yang diterima atau dikirim dalam periode tertentu, sebagaimana ditegaskan oleh narasumber bahwa pencarian bisa dilakukan dengan memilih waktu tertentu.

SURADI secara praktis menggabungkan ketiga sistem klasifikasi arsip tersebut dalam format digital, yang tidak hanya memudahkan pencarian, tetapi juga meningkatkan aksesibilitas dan keamanan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun metode penyimpanan arsip secara manual sudah beralih ke sistem digital, prinsip-prinsip dasar klasifikasi arsip tetap digunakan dan bahkan diperkuat melalui sistem informasi berbasis *web*.

Penggunaan SURADI juga sejalan dengan kebijakan nasional tentang digitalisasi birokrasi, yaitu Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Perpres ini menekankan pentingnya digitalisasi sistem pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi. SURADI sebagai sistem informasi pengelolaan arsip berbasis *website* merupakan bagian dari upaya meningkatkan efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi. Upaya tersebut dapat memungkinkan pelayanan administrasi surat yang lebih cepat, terdokumentasi, dan terdigitalisasi dengan baik.¹⁰¹

Secara keseluruhan, implikasi penggunaan SURADI sangat positif dan relevan dengan kebutuhan tata kelola arsip modern. Beberapa implikasi penting yang dapat dicatat antara lain:

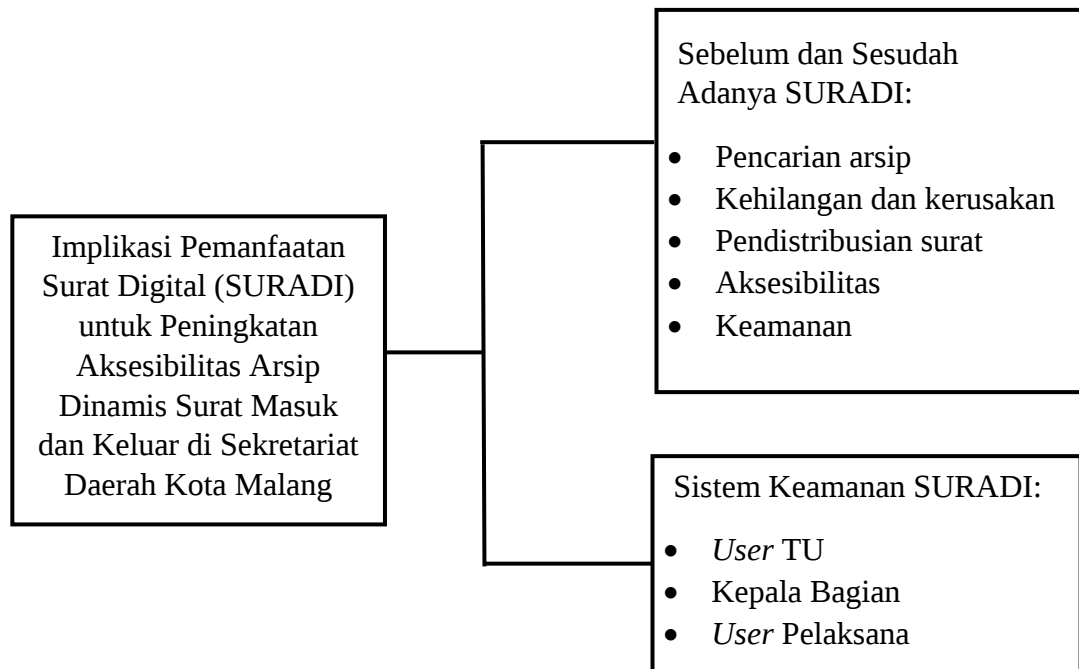
1. Meningkatkan aksesibilitas arsip karena sistem dapat diakses dengan cepat dan efisien oleh pihak berwenang.

¹⁰¹ Pemerintah Pusat, "Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik."

2. Meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga dalam proses pencatatan, pencarian, dan distribusi surat.
3. Menjamin keamanan dan kerahasiaan arsip melalui sistem akun pengguna dan klasifikasi dokumen.
4. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kerja, karena setiap aktivitas tercatat secara otomatis dalam sistem.
5. Mendukung peraturan dan kebijakan nasional maupun daerah tentang pengelolaan arsip dinamis dan digitalisasi birokrasi.

Penggunaan *website* SURADI bukan hanya merupakan solusi teknologi, tetapi juga langkah strategis yang sesuai dengan teori manajemen arsip modern dan kebijakan pemerintahan daerah. Keberhasilan SURADI menjadi bukti nyata bahwa teknologi informasi mampu menjadi pendorong utama dalam menciptakan sistem administrasi yang lebih baik, responsif, dan akuntabel.

Bagan 5.4 Implikasi Pemanfaatan Surat Digital (SURADI) untuk Peningkatan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penelitian ini telah memaparkan tentang pemanfaatan SURADI untuk meningkatkan aksesibilitas arsip dinamis surat masuk dan keluar. Dalam suatu instansi pemerintah khususnya Sekretariat Daerah Kota Malang diperlukannya peningkatan sistem pada SURADI dalam mengakses sistem tersebut. Berdasarkan hasil penelitian tentang pemanfaatan SURADI untuk meningkatkan aksesibilitas arsip dinamis surat masuk dan keluar di Sekretariat daerah Kota Malang, dapat disimpulkan bahwa:

1. Penggunaan *website* SURADI di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang memadukan lima komponen sistem informasi manajemen yaitu; manusia, prosedur, perangkat keras, perangkat lunak, dan data secara terpadu. Sehingga mendukung proses administrasi yang lebih tertib, cepat, dan terdokumentasi dengan baik sesuai dengan regulasi yang berlaku.
2. Penggunaan *website* SURADI di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang telah memberikan dampak positif dalam pengelolaan arsip dinamis. Sistem ini meningkatkan aksesibilitas, efisiensi, keamanan, dan transparansi dalam pengarsipan surat masuk dan keluar. SURADI juga sejalan dengan regulasi nasional dan daerah mengenai digitalisasi birokrasi serta prinsip-prinsip dasar klasifikasi arsip. Dengan demikian, SURADI menjadi solusi strategis dalam mendukung tata kelola arsip modern yang cepat, aman, dan akuntabel.

B. Saran

1. Pemerintah Kota Malang melalui Bagian Organisasi disarankan untuk terus melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap sistem SURADI, terutama dalam hal peningkatan fitur pencarian, keamanan data, dan integrasi dengan sistem informasi lainnya agar aksesibilitas arsip dinamis semakin optimal.

2. Membuat pedoman tertulis atau modul digital yang menjelaskan cara mengkalsifikasikan arsip dalam SURADI. Penduan ini dapat digunakan sebagai referensi bagi pegawai baru agar dapat memahami standar klasifikasi dengan lebih cepat dan memudahkan pegawai baru dalam proses pencarian surat pada SURADI.
3. Peneliti selanjutnya dapat menggunakan metode kuantitatif atau metode campuran (mixed methods) untuk mengukur efektivitas sistem SURADI secara statistik, seperti tingkat kepuasan pengguna, kecepatan akses, dan efisiensi waktu pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Rifa'i. *Pengantar Metodologi Penelitian*, 2023.
- Agustin, Eka Paja Marfina. "Tabayyun Dalam Al-Qur'an (Studi Komparatif Tafsir Al-Qurthubi Dan Tafsir Fi Zhilal Al-Quran)." *Institut Agama Islam Negeri Curup*, 2020.
- Alfansyur, Andarusni, and Mariyani. "Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial." *Historis* 5, no. 2 (2020): 146–50.
- Berita Negara Republik Indonesia. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (2016).
- Bidang Komunikasi dan Informasi Publik. "Dinas Kominfo Kota Malang Gelar Bimtek E-Suradi," 2019. <https://malangkota.go.id/2019/11/20/dinas-kominfo-kota-malang-gelar-bimtek-e-suradi/>.
- Habibie, Muhammad Luthfie, and Titiek Suliyati. "Analisis Risiko Pada Arsip Kepegawaian Milik PT Pos Indonesia (Regional Area VI) Semarang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 4 (2019): 22–34.
- Hariyanto, Slamet. "Sistem Informasi Manajemen," n.d., 80–85.
- Hildawati, Dkk. *Buku Ajar Metodologi Penelitian Kuantitatif & Aplikasi Pengolahan Analisa*, 2024.
- Jauhari, Rafi. "Strategi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Melalui Implementasi Sistem Informasi Manajemen 'Kembang Daman.'" *Ayaa* 15, no. 1 (2024): 37–48.
- Khaerudin. "Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik Di MTsN Kota Dan Kabupaten Serang." *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan* 4, no. 02 (2018): 251. <https://doi.org/10.32678/tarbawi.v4i02.1932>.
- Larasati, Dewi Citra, and Abd Rohman. "Digitalisasi Pelayanan Administrasi Kelurahan Melalui Penerapan Surat Digital (SURADI)" 14 (2024): 73–85.

- Mahmud, Melizubaidah. "Pentingnya Manajemen Penyimpangan Arsip." *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 1967, 5–24.
- Mezmir, Esubalew Aman. "Qualitative Data Analysis: An Overview of Data Reduction, Data Display and Interpretation." *Research on Humanities and Social Sciences* 10, no. 21 (2020): 15–27. <https://doi.org/10.7176/rhss/10-21-02>.
- Mouwn Erland. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. In *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Rake Sarasin, 2020.
- Mufidati, Tri Yekti, and Luki Wijayanti. "Strategi Peningkatan Aksesibilitas Arsip Statis Sebagai Informasi Publik Pada Lembaga Kearsipan Di Era Keterbukaan Informasi." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 5, no. 1 (2023): 14. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.70883>.
- Muzakir, Abror. "Penerapan Ayat Al-Qur'an Dalam Teknologi Informasi Dan Komunikasi." *JSSIT: Jurnal Sains Dan Sains Terapan* 1, no. 1 (2023): 30–37. <https://doi.org/10.30631/jssit.v1i1.5>.
- Nursapia Harahap. *Penelitian Kualitatif*. Edited by Hasan Sazali. Medan: Wal ashri, 2020. file:///D:/Skripsi/Referensi/BUKU METODOLOGI PENELITIAN KUALITATIF DR. NURSAPIA HARAHAAP, M.HUM.pdf.
- Nursida, Lili Yulianti, Nurhizrah Gistituati, and Hadiyanto. "Peran Sistem Informasi Manajemen (SIM) Dalam Pengambilan Keputusan Di SMPN 3 Sawahlunto." *Jurnal Niara* 17, no. 1 (2024): 223–34. <https://doi.org/10.31849/niara.v17i1.20611>.
- Pemerintah Pusat. "Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik." *Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia*, 2018, 110.
- Pemerintahan Kota Malang. "RPJMD Kota Malang 2018-2023," 2018, 388.
- Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pub. L. No. SALINAN NOMOR1/2022 (2022).
- "Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Malang," n.d.
- Prawira, S A, and D Pralitasari. "Pengaruh Aksesibilitas, Inovasi Dan Kualitas Pelayanan Fasilitas Publik Terhadap Kepuasan Penumpang Disabilitas Di Kereta Rel Listrik Jakarta." *Jurnal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia*, 2020, 1–15.

<http://repository.stei.ac.id/id/eprint/1195>.

Putra, Arief Ramadian Adi, and Joko Wasisto. "Sistem Pengelolaan Dan Temu Kembali Arsip Inaktif Di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7, no. 2 (2018): 91–100. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22892>.

Rahma, Alya Nur, Fakultas Agama, Islam Universitas, and Wiralodra Indramayu. "Nilai- Nilai Pendidikan Akhlak (Tela ' Ah Tafsir Al -Mishbah Karya Muhammad Quraish Shihab Dalam Surat Al- Insyirah Ayat 1-8)" 4, no. 1 (2024): 74–82.

Ramadani, Ramdani. "Pengelolaan Arsip Dinamis (Surat Masuk Dan Surat Keluar) Di Universitas Indo Global Mandiri." *IQRA': Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal)* 12, no. 2 (2019): 118. <https://doi.org/10.30829/iqra.v12i2.3987>.

Sa'adah, Fifi Nur Himatus, Nisrokha, and Akhmad Zaenul Ibad. "Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (Simp)Kepala Sekolah Dalam Pengambilan Keputusan Smk Islam Al-Khoiriyah." *Jurnal Al-Miskawaih* 2, no. 1 (2021): 16–34. <https://www.journal.stitpemalang.ac.id/index.php/al-miskawaih/article/view/339>.

Salim, Andy Salsabila, Munzir, dan Zikrur Rahmat. "Peran Guru Pendidikan Jasmani Terhadap Pembelajaran Di Sman 1 Baitussalam Aceh Besar." *Jurnal Ilmiah Mahasiswa* 3, no. 1 (2022).

Septa., Frandika. "Pengantar Sistem Informasi Manajemen," n.d.

Sharuramadhan. *Manajemen Arsip Dinamis Dan Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)*, 2017. <http://repository.uin-alauddin.ac.id/2759/1/Syahruramadhan.PDF>.

TafsirQ.com. "Surat Ar-Rum Ayat 46," 2024. <https://tafsirq.com/30-ar-rum/ayat-46#tafsir-quraish-shihab>.

Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan. Journal of Chemical Information and Modeling*. Vol. 53, 2019. <http://repository.iainponorogo.ac.id/484/1/METODE> PENELITIAN KUALITATIF DI BIDANG PENDIDIKAN.pdf.

Wardah Mutiawatul. "Pengelolaan Arsip Dinamis." *Libria* 8, no. 1 (2016): 51–68. <http://dx.doi.org/10.1108/0737831011047695>,.

- Yefani, Adinda Kristyanita, M.Mas'ud Said, and Suyeno. "Implementasi E-Suradi (Surat Digital) Dalam Mewujudkan Good Governance Di Kota Malang (Studi Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Malang)." *Jurnal Respon Publik* 15, no. 5 (2021): 69–77. <http://www.riset.unisma.ac.id/index.php/rpp/article/view/12016/9303>.
- Zaida, Prifti Nensi Fira. "Implementasi Sistem Informasi Ketenagaan Pesantren (SIKAP) Dalam Pengelolaan Tunjangan Guru Pendidikan Diniyah Di Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Jawa Timur." *Skripsi UIN Malang* 15, no. 1 (2024): 37–48.

LAMPIRAN

A. Dokumentasi Penelitian

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang http://fitk.uin-malang.ac.id email : fitk@uin-malang.ac.id	
Nomor	: 3860/Un.03.1/TL.00.1/11/2024	15 November 2024
Sifat	: Penting	
Lampiran	: -	
Hal	: Izin Survey	
Kepada		
Yth. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang di Malang		
Assalamu'alaikum Wr. Wb.		
Dengan hormat, dalam rangka penyusunan proposal Skripsi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:		
Nama	: Salsabila Vebry Mujianingrum	
NIM	: 21010110056	
Tahun Akademik	: Ganjil - 2024/2025	
Judul Proposal	: Pemanfaatan SURADI untuk Meningkatkan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang	
Diberi izin untuk melakukan survey/studi pendahuluan di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu		
Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terimakasih.		
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.		
		 Dekan, Dekan Bidang Akademik Muhammad Walid, MA 19730823 200003 1 002
Tembusan :		
1. Ketua Program Studi MPI		
2. Arsip		

Surat Izin Pra Penelitian Di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota
Malang



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

Nomor : 4595/Un.03.1/TL.00.1/12/2024 17 Desember 2024
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Izin Penelitian

Kepada

Yth. Kepala Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang
 di
 Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama	: Salsabila Vebry Mujaniningrum
NIM	: 210106110056
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	: Ganjil - 2024/2025
Judul Skripsi	: Pemanfaatan SURADI untuk Meningkatkan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang
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.



M. Lekan,
 Wakil Dekan Bidang Akademik
 NIP. 19630823 200003 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Surat Izin Peneliti Di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang



WALIKOTA MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR

Nomor : 400.14.5.4/283/35.73.133/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Kesiadaan menerima kegiatan Penelitian

Malang, 4 Maret 2025
Kepada
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah
dan Keguruan UIN Maulana
Malik Ibrahim Malang
di
MALANG

Berdasarkan surat Saudara tanggal 17 Desember 2024 nomor: 4594/Un.03.1/TL.00.1/12/2024 tentang permohonan izin penelitian untuk mahasiswa dengan judul skripsi "**Pemanfaatan SURADI untuk Meningkatkan Aksesibilitas Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Sekretariat Daerah Kota Malang**" atas nama mahasiswa:

Nama Mahasiswa : Salsabila Vebry Mujianingrum
NIM : 210106110056
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Lama Penelitian : Desember 2024 s.d. Februari 2025 (3 bulan)

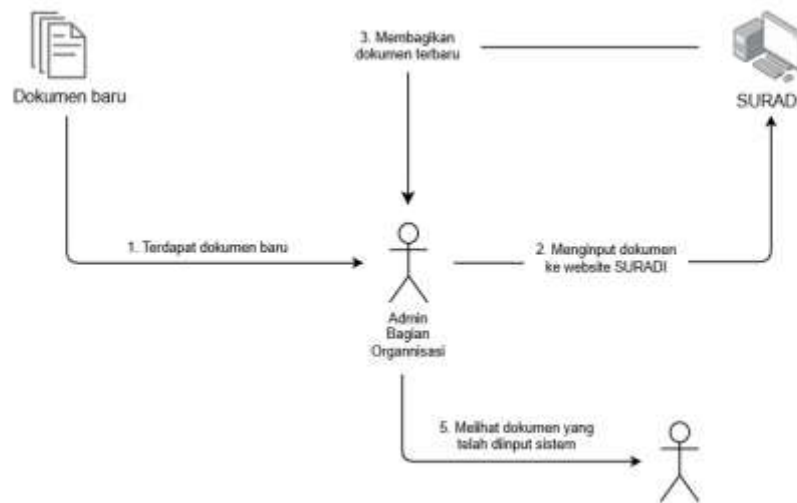
Pemerintah Kota Malang memberikan ketentuan izin sebagai berikut:

1. Izin untuk melakukan penelitian diberikan kepada mahasiswa yang dimaksud dengan syarat kegiatan dilaksanakan pada bulan Desember 2024 s.d. Februari 2025.
 2. Kegiatan penelitian harus dilakukan dengan memperhatikan kerahasiaan dan keamanan data serta tidak mengganggu kelancaran tugas di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Malang.
 3. Mahasiswa wajib berkoordinasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang sebelum melaksanakan kegiatan.
- Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. WALIKOTA MALANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

SRI WINARNI, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650414 199210 2 001

B. Dokumentasi Surat Digital (SURADI)



Alur Penggunaan SURADI



Buku Pencatatan Surat Keluar dan Masuk Sebelum Adanya SURADI



Tampilan SURADI

C. Dokumentasi Wawancara







Lembar Wawancara

Nama Responden :
 Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
 Tanggal :

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana proses klasifikasi arsip surat masuk dan keluar dilakukan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang?	
2.	Apa kriteria yang digunakan dalam menentukan klasifikasi arsip? (untuk mencari surat dalam <i>website</i> itu bagaimana?)	
3.	Sebelum terimplementasi SURADI Apakah terdapat pelatihan untuk para pegawai untuk menggunakan SURADI dalam mencari surat masuk dan keluar?	
4.	Sejak kapan mulai digunakannya <i>website</i> SURADI di Bagian Organisasi ini? Lebih tepatnya tanggal berapa?	
5.	Apakah terdapat kebijakan atau pedoman khusus terkait klasifikasi arsip?	
6.	Bagaimana jadwal retensi arsip ditentukan di instansi ini? (apakah ada kriteria berapa tahun dalam <i>website</i> SURADI ini? Misal 1/2/3 tahun)	
7.	Apa kendala utama dalam penerapan jadwal retensi arsip di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang?	
8.	Bagaimana akses terhadap arsip dinamis surat masuk dan keluar diatur?	

9.	Siapa saja yang diberikan wewenang untuk mengakses arsip tersebut?	
10.	Bagaimana penerapan sistem berbasis akses (seperti login atau autentikasi) membantu melindungi arsip?	
11.	Apakah ada Evaluasi rutin terkait <i>website</i> SURADI ini sendiri? Berapa kali Evaluasi dilaksanakan	
12.	Apakah sistem keamanan SURADI sudah cukup aman? Apakah sebelumnya pernah terjadi <i>error</i> pada SURADI? Seperti apakah itu?	

Lembar Wawancara

Nama Responden :

Jabatan : Pengadministrasi Surat Bagian Organisasi

Tanggal :

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah tampilan menu/home dalam Suradi antara pengguna, penanggung jawab, dan pemimpin berbeda yaa pak?	
2.	Apakah ada prosedur khusus untuk para pengguna Suradi saat ingin memasuki Suradi? (Klo ada minta prosedurnya) (Klo nggak ada nanya, terus untuk memutuskan login menggunakan nip dan password itu bagaimana nggih pak?	
3.	Kmren saya sudah mewawancarai rekan bapak, saya bertanya terkait pencarian surat di Suradi menggunakan kata kunci apa? Beliau	

	menjawab kata kunci yg digunakan dinas/pengirimnya/halnya. Nah untuk sebagai penanggung jawab, biasanya bapak setelah mengscan surat kata kunci apa yg bapak masukan dalam Suradi itu?	
4.	Apakah klasifikasi arsip di sini sudah berbasis regulasi tertentu, atau lebih banyak berdasarkan kebiasaan kerja?	
5.	Apakah pernah terjadi akses tidak sah terhadap arsip di Suradi? (Apakah pernah terjadi kebobolan di Suradi?) Jika yaa, kapan dan bagaimana mengatasinya?	
6.	Apakah pernah terjadi kasus di mana surat masuk atau keluar sulit ditemukan karena kesalahan memberi nama saat input surat? Bagaimana cara mengatasinya? (Jadi kyk misal ini tuh harusnya surat masuk tpi diinputnya ke surat keluar, contoh lainnya misal harusnya ini tuh instansinya UIN malang tpi UIN jakarta diinputnya)	

Lembar Wawancara

Nama Responden :

Jabatan : Pegawai Bagian Organisasi

Tanggal :

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa kendala yang anda sering hadapi saat mencari surat di SURADI?	
2.	Bagaimana pendapat anda tentang digitalisasi arsip dengan sistem akses berbasis tingkat	

	kewenangan? Apakah ini akan membantu atau justru menambah beban kerja?	
3.	Menurut Anda, bagaimana kesiapan pegawai dalam beradaptasi dengan adanya Suradi ini? Apakah ada tantangan dalam sosialisasi atau pelaksanaannya?	
4.	Dalam situasi darurat atau kebutuhan mendadak, apakah sistem klasifikasi ini bisa mempercepat pencarian arsip atau justru menjadi kendala?	
5.	Sebagai pengguna Suradi seberapa sering anda menghadapi kendala saat mengakses arsip yang anda butuhkan? Apa solusi yang biasanya diambil? (Jadi contohnya itu misal klo banyak pengguna yang login ke Suradi, itu bisa ngebuat beberapa server error)	
6.	Perbedaan apa yang anda rasakan saat mencari surat masuk dan keluar sebelum dan setelah adanya Suradi?	
7.	Apakah anda pernah mengalami kasus di mana surat masuk atau keluar sulit ditemukan karena kesalahan memberi nama saat input surat? Bagaimana cara mengatasinya? (Jadi kyk misal ini tuh harusnya surat masuk tpi diinputnya ke surat keluar, contoh lainnya misal harusnya ini tuh instansinya UIN malang tpi UIN jakarta diinputnya)	
8.	Untuk pelatihan kan hanya penanggung jawab yang mengikuti, menurut anda apakah hal tersebut cukup efesien untuk para pengguna lainnya? Mengapa?	

9.	Jika diberi kesempatan untuk memberikan saran, apa yang menurut Anda bisa ditingkatkan dalam pengelolaan aksesibilitas arsip dalam Suradi?	
----	--	--

Lembar Observasi

Lokasi Observasi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang

Tanggal Observasi :

Waktu Observasi :

1. Kondisi Sebelum dan Sesudah Adanya SURADI

No	Aspek yang diamati	Kondisi sebelum	Kondisi setelah	Perubahan yang terjadi
1.	Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip			
2.	Kemudahan akses terhadap arsip			

2. Pengelolaan Arsip

No	Aspek yang diamati	Hasil observasi
1.	Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan surat masuk dan keluar	
2.	Kelengkapan surat masuk dan keluar dalam arsip	

3. Kualitas dan Kendala Dalam Penggunaan SURADI

No	Aspek yang diamati	Hasil observasi
1.	Stabilitas sistem (<i>error, downtime, dll</i>)	

2.	Kesulitan yang dihadapi pengguna	
3.	Tanggapan pengguna terhadap penggunaan	

4. Klasifikasi dan Sistem Klasifikasi Keamanan Berbasis Akses

No	Aspek yang diamati	Hasil observasi
1.	Klasifikasi yang digunakan	
2.	Akses arsip berdasarkan tingkat keamanan	

BIODATA PENELITIAN

Nama Lengkap : Salsabila Vebry Mujianingrum
 NIM : 210106110056
 Tempat, Tanggal Lahir : Serang. 01 Februari 2003
 Program Studi/Fakultas : Manajemen Pendidikan Islam/Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 Tahun Masuk : 2021
 Alamat : Kampung Sambu RT/RW 003/004 Desa Grogol
 Indah Kecamatan Anyar Kabupaten Serang
 Provinsi Banten
 No. Telepon : 083187779122
 E-mail : salsabilavebrymujianingrum@gmail.com
 Riwayat Pendidikan : TK Aisyiah Bustanul Athfal (2006 - 2008)
 SD 2 Negeri Anyar (2008 - 2015)
 MTs Ponpes Al-Hasyimiyah (2015 - 2018)
 MA Ponpes Al-Hasyimiyah (2018 – 2021)
 UIN Maulana Malik Ibrahim Malang (2021 - sekarang)