

**KLASIFIKASI ARSIP PADA SISTEM NASKAH DINAS ELEKTRONIK
(SINDE) DI BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Disusun oleh:

Deviana Khoirotun Nisa

NIM: 19104090063

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

2023

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Deviana Khoirotun Nisa
NIM : 19104090063
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi saya ini adalah asli hasil penelitian penulis sendiri dan bukan plagiasi karya orang lain kecuali pada bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 1 Desember 2023

Yang menyatakan



Deviana Khoirotun Nisa

NIM. 19104090063

SURAT PERNYATAAN BERJILBAB

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Deviana Khoirotun Nisa
NIM : 19104090063
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut kepada prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (atas pemakaian jilbab dalam ijazah Strata Satu saya). Seandainya suatu hari nanti terdapat instansi yang menolak ijazah tersebut karena penggunaan jilbab.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran ridha Allah SWT.

Yogyakarta, 1 Desember 2023

Yang menyatakan

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



Deviana Khoirotun Nisa

NIM. 19104090063

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan dan mengoreksi serta mengadakan pembimbingan seperlunya, maka kami selaku Dosen Pembimbing Skripsi (DPS) berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Deviana Khoirotn Nisa

NIM : 19104090063

Judul Skripsi : **MODEL KLASIFIKASI SISTEM NASKAH DINAS
ELEKTRONIK (SINDE) DI BALAI PENJAMINAN
MUTU PENDIDIKAN DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

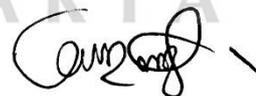
Sudah dapat diajukan kembali kepada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan.

Dengan ini kami mengharapkan agar skripsi Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqsyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 1 Desember 2023

Pembimbing



Nora Saiva Jannana, M.Pd.
NIP. 199108302018012002



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513056 Fax. (0274) 586117 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-3700/Un.02/DT/PP.00.9/12/2023

Tugas Akhir dengan judul : KLASIFIKASI ARSIP PADA SISTEM NASKAH DINAS ELEKTRONIK (SINDE) DI
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : DEVIANA KHOIROTUN NISA
Nomor Induk Mahasiswa : 19104090063
Telah diujikan pada : Jumat, 08 Desember 2023
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang
Nora Saiva Jannana, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 658399b52d4a0



Penguji I
Dr. Zainal Arifin, S.Pd.I, M.S.I
SIGNED

Valid ID: 657fd0380492



Penguji II
Heru Sulistya, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 6582506543b01



Yogyakarta, 08 Desember 2023
UIN Sunan Kalijaga
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Prof. Dr. Hj. Sri Sumarni, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 65839e28154f1

MOTTO

الْحَقُّ بِإِذَا نِظَامٍ يَغْلِبُهُ الْبَاطِلُ بِالنِّظَامِ

“Kebenaran yang tidak diatur (diorganisir secara baik) dapat dikalahkan oleh kebatilan yang diatur (diorganisir secara baik)”¹



¹ Zainal Arifin, *Tafsir Ayat-Ayat Manajemen : Hikmah Idariyah Dalam Al-Qur'an* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2020).

HALAMAN PERSEMBAHAN

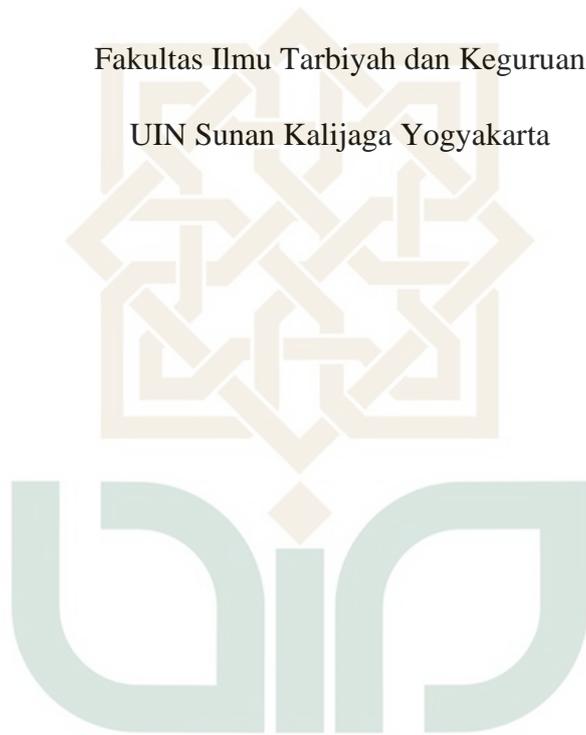
Dengan segenap rasa syukur, skripsi ini penulis persembahkan untuk:

Almamater Tercinta

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat ihsan, iman, dan islam, penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Klasifikasi Arsip Pada Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta” ini dengan baik, terdapat beberapa kendala juga hambatan yang penulis hadapi saat menulis skripsi ini. Namun, itu semua penulis jadikan pembelajaran yang berharga dalam kehidupan bahwa dibalik kesulitan pasti terdapat kemudahan yang didapatkan.

Kepada semua pihak yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini, penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya. Setiap perkataan, perbuatan, bantuan yang diberikan, waktu dan juga tenaga yang disisihkan sangatlah berarti bagi penulis. Terlebih kepada kedua orang tua penulis, Bapak Muh Barnadi dan Ibu Nuryati, serta adik penulis Nadia Putri Azzahra atas kesabaran, doa dan dukungan lahir maupun batin yang tiada habisnya. Dengan itu penulis mampu bertahan menyelesaikan dan melalui ini semua sampai pada titik ini.

Kepada piha-pihak yang terlibat dalam proses penyelesaian skripsi ini, izinkan penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Hj. Sri Sumarni, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta staf-stafnya, yang telah membantu selama menjadi mahasiswa di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan.
2. Bapak Dr. Zainal Arifin, M.S.I., Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan bimbingan dan motivasi untuk menjadi mahasiswa yang kreatif, inovatif dan produktif.
3. Ibu Nora Saiva Jannana, M.Pd., selaku Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan semangat dan bimbingan selama menjadi mahasiswa di Prodi Manajemen Pendidikan Islam. Serta selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah sabar memberikan bimbingan dan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

4. Bapak Muhammad Qowim, M.Ag., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan dan saran selama menjadi mahasiswa.
5. Segenap Dosen dan Pegawai Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
6. Bapak Drs. Eko Sumardi, M.Pd., selaku Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Bapak Dwi Atmanta S.Pd., M.Pd selaku staff Subbag Umum dan narahubung penulis, Bapak Darjito, S.E., serta Ibu Ari Suryani, A.Md. selaku narasumber yang membantu melancarkan penelitian penulis dengan sepenuh hati.
8. Teristimewa untuk orang tua penulis dan keluarga yang selalu mendoakan, mendidik, memberikan dukungan, semangat, dorongan, dan kasih sayang yang tulus sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
9. Teman-teman terdekat saya Aulia Nurul Safitri, Salma Nirvana Putri, dan terkhusus Muhammad Dwi Prayoga sebagai tempat berkeluh kesah serta selalu memberikan dukungan kepada penulis.
10. Thifal Khansa Nabila, Milati Aziz Mutiara Safni, Lutfia Wulansani, Fina Dzurriyatus Syarifah, sebagai teman-teman penulis yang selalu menemani ketika waktu luang dan menerima banyak keluhan penulis selama perkuliahan.
11. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan kepada penulis saat menyusun tugas akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
12. Serta untuk diri sendiri, yang selalu berusaha kuat dan pantang menyerah dalam proses penyusunan tugas akhir ini

Yogyakarta, 1 Desember 2023

Penulis



Deviana Khoirotn Nisa

NIM. 19104090063

ABSTRAK

Deviana Khoritotun Nisa, *Klasifikasi Arsip Pada Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta : Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2023.*

Proses pengarsipan dan distribusi persuratan di berbagai lembaga masih menggunakan cara manual. Disamping itu, lingkup kementerian telah melakukan pengembangan guna memberikan kemudahan kepada pengguna dengan dibuatnya aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE).

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Informan pada penelitian ini yaitu: Admin Unit dan Operator aplikasi SINDE. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan *transcript, coding, grouping, dan contrasting*. Sedangkan teknik keabsahan data dilakukan dengan teknik triangulasi sumber.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: Pertama, BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta dalam kearsipannya menunjukkan bahwa klasifikasi arsip yang ada di SINDE berbentuk abjad dan numerik yang disesuaikan dengan pedoman kearsipan permendikbudristek nomor 20 tahun 2022. Kedua, optimalisasi penggunaan aplikasi SINDE sudah menyesuaikan perkembangan teknologi sehingga oleh para pegawai dinilai telah optimal dibuktikan dengan: (a) Pelatihan bagi pengguna aplikasi termasuk Admin Unit dan Operator SINDE. (b) Melalui dukungan edukasi seperti buku panduan pengguna. (c) Dengan melakukan pembaruan aplikasi secara rutin. (d) Melalui perangkat yang memadai dan jaringan yang stabil. Ketiga, penggunaan aplikasi SINDE oleh pengguna menemui kendala seperti pada notifikasi, server yang berat, dan jaringan yang kurang stabil. Akan tetapi, hal ini tidak memberikan akibat yang fatal dikarenakan setiap masalah yang dihadapi telah menemui solusi untuk penyelesaiannya.

Kata Kunci : Klasifikasi Arsip, Persuratan, Balai Penjaminan Mutu Pendidikan DIY

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

ABSTRACT

Deviana Khoritotun Nisa, Archive Classification in the Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) at Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta: Islamic Education Management Program, Faculty of Islamic Pedagogy and Education, State Islamic University Sunan Kalijaga, 2023.

The process of archiving and distributing correspondence in various institutions still relies on manual methods. In addition, ministry departments have undergone development to facilitate users by creating the Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) application.

This research employs a qualitative method, with informants consisting of the SINDE application Admin Unit and Operators. Data collection techniques include observation, interviews, and documentation. Data analysis is performed through transcription, coding, grouping, and contrasting, while data validity is ensured through triangulation of sources.

Based on the research findings, it can be concluded that: First, the Quality Assurance Office for the Special Region of Yogyakarta, in its archiving practices, demonstrates that the archive classification in SINDE follows alphabetical and numerical formats in accordance with the guidelines set by the Ministry of Education and Culture Research and Technology Regulation number 20 of 2022. Second, the optimization of SINDE application usage has adapted to technological advancements, as evidenced by: (a) Training for application users, including SINDE Admin Unit and Operators. (b) Educational support, such as user guidebooks. (c) Regular application updates. (d) Adequate devices and a stable network. Third, users of the SINDE application face challenges such as notifications, heavy servers, and unstable networks. However, these issues do not have fatal consequences, as solutions have been found for each problem.

Keywords: Archive Classification, Correspondence, Quality Assurance Office for Education DIY

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	i
SURAT PERNYATAAN BERHIJAB	ii
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI DARI PEMBIMBING.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	v
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	7
D. Kajian Pustaka.....	9
E. Kerangka Teori.....	13
F. Metode Penelitian.....	29
G. Sistematika Pembahasan	37
BAB II GAMBARAN UMUM.....	39
A. Sejarah Singkat.....	39

B.	Visi dan Misi BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta.....	41
C.	Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab BPMP Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	42
D.	Profil BPMP Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.....	43
E.	Struktur Organisasi BPMP.....	44
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN		49
A.	HASIL PENELITIAN.....	49
1.	Model Klasifikasi Arsip Pada Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta	49
2.	Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE)	60
B.	PEMBAHASAN PENELITIAN	65
1.	Model Klasifikasi Arsip Pada Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta	65
2.	Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE)	85
BAB IV PENUTUP		89
A.	Kesimpulan.....	89
B.	Saran.....	90
C.	Penutup.....	91
DAFTAR PUSTAKA		92
LAMPIRAN.....		96

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Struktur Organisasi BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta.....	44
Gambar 2: Langkah Pertama Membuat Akun SINDE.....	67
Gambar 3: Langkah Kedua Membuat Akun SINDE	68
Gambar 4: Langkah Ketiga Membuat Akun SINDE	68
Gambar 5: Langkah Keempat Membuat Akun SINDE	69
Gambar 6: Langkah Kelima Membuat Akun SINDE	69
Gambar 7: Langkah Keenam Membuat Akun SINDE	70
Gambar 8: Halaman Utama Akun SINDE	71
Gambar 9: Contoh Surat yang Dibuat Menggunakan SINDE	72
Gambar 10: Langkah Pertama Membuat Surat di SINDE	73
Gambar 11: Langkah Kedua Membuat Surat di SINDE.....	74
Gambar 12: Langkah Keempat Membuat Surat di SINDE.....	75
Gambar 13: Langkah Kelima Membuat Surat di SINDE	76
Gambar 14: Langkah Keenam Membuat Surat di SINDE.....	76
Gambar 15: Langkah Pertama Menambahkan Surat di SINDE.....	78
Gambar 16: Langkah Ketiga Menambahkan Surat di SINDE.....	79
Gambar 17: Langkah Kelima Menambahkan Surat di SINDE.....	79
Gambar 18: Langkah Keenam Menambahkan Surat di SINDE	80

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Kajian Pustaka	9
Tabel 2: Perbedaan Arsip	19
Tabel 3: Daftar Jabatan Struktural BPMP DIY	45
Tabel 4: Ruang Pertemuan di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta	45
Tabel 5: Ruang Kelas di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta	46
Tabel 6: Ruang Makan di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta	47
Tabel 7: Wisma di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta.....	47
Tabel 8: Fasilitas di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta.....	48



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Foto Dokumentasi	96
Lampiran 2: Bukti Seminar Proposal.....	99
Lampiran 3: Surat Penunjukan Dosen.....	100
Lampiran 4: Kartu Bimbingan Skripsi.....	101
Lampiran 5: Surat Izin Penelitian.	103
Lampiran 6: Surat Keterangan Penelitian	104
Lampiran 7: Surat Keterangan Plagiasi.....	105
Lampiran 8: Sertifikat PBAK.....	106
Lampiran 9: Sertifikat Sosialisasi Pembelajaran.....	106
Lampiran 10: Sertifikat Toec	107
Lampiran 11: Sertifikat ICT.....	108
Lampiran 12: Sertifikat PKTQ.....	108
Lampiran 13: Sertifikat PLP-KKN Integratif	109
Lampiran 14: Sertifikat User Education	110
Lampiran 15: Curriculum Vitae	111
Lampiran 16: Instrumen Penelitian.....	112
Lampiran 17: Transkrip Wawancara.....	115
Lampiran 18: Triangulasi Sumber Data.....	127
Lampiran 19: Daftar Pegawai	135
Lampiran 20: Klasifikasi Arsip pada Aplikasi SINDE	139

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap instansi maupun organisasi tidak terlepas dari sebuah pengelolaan arsip atau dokumen. Definisi arsip menurut peraturan kepala arsip nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2012, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bermacam-macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pendidikan, pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.² Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip merupakan dokumen tertulis (surat, akta, dan sejenisnya), lisan (pidato, ceramah, dan sejenisnya), atau bergambar (foto, film, dan sejenisnya), disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, disket komputer, pita video, dan sejenisnya), dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dirawat di tempat khusus untuk referensi.³

Arsip memiliki peran sebagai alat bantu ingatan dalam sebuah organisasi, aktivitas yang dapat dibuka kembali berdasarkan arsip yang telah dibuat dan hal ini memungkinkan arsiparis mengingat kembali peristiwa di waktu lalu. Kedua, arsip berperan menjadi alat pembuktian yang berarti arsip dapat digunakan sebagai alat bukti untuk hal yang perlu dibuktikan. Ketiga,

² Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, "Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip," *Arsip Nasional Republik Indonesia*, no. 7 (2012): 1–40, https://jdih.anri.go.id/peraturan/perka_anri_23_2011.pdf.

³ "Kamus Besar Bahasa Indonesia," accessed January 18, 2023, <https://kbbi.web.id/arsip>.

arsip berperan dalam pengambilan keputusan, maksudnya arsip dapat digunakan untuk bahan pertimbangan bagi pimpinan untuk menetapkan kebijakan atau permasalahan di instansi atau organisasi. Keempat arsip berperan sebagai alat ukur kegiatan yang berkaitan dengan jumlah arsip, semakin banyak arsip yang keluar masuk.

Ada berbagai cara dalam menjaga dan memelihara arsip yang keluar masuk di suatu organisasi. Arsip tidak hanya disimpan dalam bentuk fisik. Akan tetapi, arsip juga disimpan dalam bentuk elektronik. Penyimpanan arsip dapat dilakukan secara *online*, *offline*, maupun *near line*. Pemanfaatan perangkat elektronik dalam administrasi arsip, yang kerap dikenal sebagai Sistem Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filing System*), didasarkan pada penerapan komputer. Dengan adanya komputer, pengelolaan arsip akan menjadi lebih efisien dan cepat sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali.⁴

Arsip digital merupakan simpanan kelembagaan yang menyimpan satu atau lebih objek informasi digital yang memiliki tujuan penyimpanan jangka panjang dan kemampuan untuk mengakses informasi digital. Definisi alternatif menyatakan bahwa arsip digital mencakup penyimpanan informasi atau aset digital, lengkap dengan dokumen dan sistem manajemen rekaman, serta menyajikan informasi dalam berbagai format.⁵

⁴ Muhammad Sholeh, "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri," *Dharma Bakti* 1, no. 2 (2018): 140–41, <https://ejournal.akprind.ac.id/index.php/dharma/article/view/1132>.

⁵ Habiburrahman, "Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional Dan Elektronik," *JlPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 1, no. 2 (2016): 226–40, <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/559>.

Terdapat berbagai model kegiatan pengarsipan yang diterapkan dalam pengklasifikasian arsip atau dokumen sehingga dalam mengelola dan mengatur informasi berdasarkan subjek sehingga dapat berjalan dengan baik. Secara fisik, klasifikasi kearsipan berfungsi sebagai landasan untuk merapikan arsip dengan cara menyusun daftar berdasarkan sistem tertentu, Rangka tersebut mengikuti urutan dan bagian yang logis untuk mengelompokkan arsip berdasarkan subyek atau bentuknya. Sementara itu, kegiatan mengklasifikasi melibatkan penyusunan kelas-kelas berdasarkan kesamaan dan ketidaksamaan yang mendasar pada isi atau tema arsip, yang sering juga disebut sebagai 'subyek. Tujuan klasifikasi menurut Arsip Nasional Republik Indonesia adalah digunakan sebagai panduan untuk mengatur struktur fisik dan informasi arsip. Hal ini bertujuan agar mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan organisasi secara menyeluruh dan faktual.⁶

Menurut standar dari International Organization for Standardization mengenai Records Management, klasifikasi dapat didefinisikan sebagai proses identifikasi sistematis dan/atau penyusunan aktivitas bisnis dan/atau arsip ke dalam kategori yang sesuai dengan logika struktur konvensi, metode, dan aturan prosedur. Klasifikasi terdiri dari beberapa prinsip termasuk akses, pengambilan, pemeliharaan, retensi dan pembuangan. Sistem klasifikasi memungkinkan arsip untuk diakses dengan mudah, memberikan kemampuan untuk mengambil kembali semua arsip termasuk anotasi dan lampiran, dalam

⁶ Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, "Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip."

konteks di mana arsip tersebut berada.⁷ Pembuatan klasifikasi arsip, tentunya mempunyai manfaat didalamnya, Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, klasifikasi arsip memainkan peran utama dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien. Ini dilakukan bersamaan dengan tata naskah dinas, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip. Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Klasifikasi arsip berfungsi sebagai fondasi dalam proses pembuatan dan pengaturan arsip, bertujuan untuk mendukung aksesibilitas, pemanfaatan, dan pengurangan arsip.⁸

Dalam dunia kearsipan, tentunya terdapat model dalam pengelolaanya, model klasifikasi yang digunakan oleh berbagai instansi memiliki pola yang sebagian besar menggunakan pola yang hampir sama yakni, pola fasilitatif dan subtansif. Pola klasifikasi fasilitatif adalah suatu aktivitas yang menghasilkan produk administrasi atau dukungan untuk tugas yang dijalankan oleh kesekretariatan. Dalam pola ini, kesekretariatan umumnya melibatkan fungsi kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan. Selanjutnya, pola klasifikasi subtansif merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pengelola arsip yang

⁷ Umi A. Mokhtar and Zawiyah M. Yusof, "Records Management Practice: The Issues and Models for Classification," *International Journal of Information Management* 36, no. 6 (2016): 1265–73, <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2016.09.001>.

⁸ Pemerintah Pusat Indonesia, "Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," Pub. L. No. 43 (2009), <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>.

mempunyai tugas membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain.⁹

Beberapa perbedaan pola klasifikasi arsip terdapat di setiap lembaga, dan di perguruan tinggi, fungsi ini dilakukan oleh beberapa entitas, termasuk rektor, pusat pelayanan teknologi informasi dan komunikasi, laboratorium penelitian dan pengujian terpadu, arsip universitas, penelitian dan pengembangan, kebun pendidikan, pusat pengembangan pendidikan, satuan keamanan dan keselamatan kampus, kantor administrasi fakultas. Fungsi dalam urusan perguruan tinggi terbagi antara pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan, serta penelitian dan pengabdian masyarakat. Di lingkungan pemerintahan daerah, termasuk provinsi dan kabupaten/kota, fungsi ini dilakukan oleh dinas, badan, lembaga, dan unit kerja yang terlaksana hingga ke unit paling rendah. Fungsi pada urusan pemerintahan daerah mencakup pemerintahan, politik, dan kesejahteraan.¹⁰

Balai Pengembangan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta (BPMP DIY) Adalah bagian pelaksana teknis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang berada di bawah pengawasan serta bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta mengadopsi inovasi dari program reformasi birokrasi di lingkungan kementerian. Inovasi ini dapat dimanfaatkan oleh setiap pegawai untuk memastikan pengelolaan persuratan berjalan secara efektif, efisien,

⁹ Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, "Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip."

¹⁰ Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, "Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip."

terencana, dan akuntabel. Kesadaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) terhadap kemajuan teknologi informasi saat ini memfasilitasi dan mendorong aparatur negara untuk mewujudkan salah satu komponen tata kelola pemerintahan yang baik, yaitu adopsi sistem persuratan digital, yang dikenal dengan Sistem Naskah Dinas Elektronik.¹¹

SINDE adalah sistem yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Sistem ini dirancang untuk mendukung pengelolaan surat-menyurat di lingkup Kemendikbud, dengan tujuan mempermudah dan mempercepat proses penanganan persuratan. Aplikasi SINDE dikembangkan dengan landasan konsep surat menyurat digital dari platform yang telah ada. Pengguna dapat mengaksesnya dengan memakai sejenis alamat e-mail atau akun yang telah terdaftar sebelumnya. Aplikasi SINDE sudah melewati perkembangan yang signifikan, termasuk peningkatan fitur dan pengembangan secara keseluruhan dalam hal aplikasi. Awalnya hanya menggunakan website, kini SINDE dapat digunakan melalui aplikasi yang dapat diinstal pada *handphone* pengguna. Aplikasi SINDE ini bersifat terbatas dan hanya dapat digunakan pada lingkup kemendikbud. Akses ke aplikasi ini terbatas pada pengguna yang sudah terdaftar secara resmi dari kedinasan. Pembatasan ini memiliki tujuan mendukung jalannya proses pengelolaan administrasi persuratan dan disposisi pada tiap satuan kerja di lingkup kemendikbud.

¹¹ Winda Sinta Dewi, Slamet Winaryo, and Sumarnie, "Manajemen Sistem Naskah Dinas Elektronik (Sinde) Pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah," *Equity In Education Journal* 3, no. 2 (2021): 155–62, <https://doi.org/10.37304/eej.v3i2.3078>.

Dari beberapa penjelasan tersebut peneliti akan meneliti bagaimana model klasifikasi arsip pada Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, peneliti perlu merumuskan masalah dalam penelitian ini. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana model klasifikasi arsip pada aplikasi SINDE yang ada di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta?
2. Bagaimana optimalisasi penggunaan aplikasi SINDE yang ada di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah:

- a. Untuk mendeskripsikan model klasifikasi arsip yang digunakan pada aplikasi SINDE yang ada di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta.
- b. Untuk mengetahui optimalisasi penggunaan aplikasi SINDE secara berkala di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Manfaat Penelitian

Setelah tujuan dirumuskan, maka diharapkan penelitian yang telah dilaksanakan mempunyai manfaat sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana dan memperkaya pengetahuan khususnya dalam ranah kearsipan.

Diharapkan pula bahwa hasil penelitian ini bisa menjadi sumber referensi bagi penelitian-penelitian mendatang yang detail terutama dalam pengelolaan kearsipan di sebuah instansi.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Peneliti

Peneliti mendapatkan pemahaman dan pengalaman praktis yang dapat diaplikasikan dalam lingkungan kerja sebagai bahan perbandingan antara teori yang dipelajari selama masa perkuliahan dan realitas di lapangan.

2) Bagi Instansi

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan sarana informasi sebagai masukan dengan tujuan meningkatkan efektifitas dalam pengelolaan arsip di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta.

3) Bagi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi perpustakaan dan menjadi sumber pembelajaran tentang kearsipan bagi mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam dan pihak-pihak yang berkepentingan.

D. Kajian Pustaka

Setelah penulis membaca dan mengamati beberapa penelitian yang ada, penulis menemukan beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini. Berikut beberapa penelusuran penelitian yang ditemukan diantaranya yaitu:

Tabel 1: Kajian Pustaka

No	Judul	Sumber	Hasil	Metode	Persamaan	Perbedaan
1	Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis	Penulis: Della Yoriana Tahun: 2018 Publikasi: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara	Pelaksanaan kearsipan yang dilakukan berdasarkan menghimpun, menyusun, menyimpan, memelihara, penataan, menggandakan dan melayani pinjaman arsip, mencatat dan menyimpan peristiwa penting, serta pengontrolan. ¹²	Penelitian deskriptif kualitatif dengan melakukan studi kepustakaan, studi lapangan (observasi/wawancara), serta studi dokumentasi	Membahas mengenai klasifikasi arsip	Penelitian disamping membahas mengenai klasifikasi arsip yang masih manual, sedangkan penelitian ini membahas klasifikasi arsip elektronik

¹² Della Yolanda, "Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis," *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 4, no. 4 (2020), <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.25157/dinamika.v4i4.886>.

2	Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau	Penulis: Iin Indarwati Tahun: 2021 Publikasi: Repository UIN Suska	Adanya penumpukan berkas absen yang belum tersusun rapi dan belum di rekap serta masih disimpan didalam lemari yang kapasitasnya terbatas sehingga terjadi penumpukan antar berkas absen tersebut dengan berkas lainnya, dan pada saat dibutuhkan berkas absen sulit ditemukan kembali. ¹³	Penelitian ini menggunakan pendekatan metode deskriptif kualitatif dengan metode pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi	Membahas mengenai pengelolaan arsip	Penelitian disamping membahas pengelolaan arsip yang masih menggunakan manual, sedangkan penelitian ini membahas mengenai arsip elektronik
3	Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul	Penulis: Wulandari Retno Tahun: 2013 Publikasi: Lumbung Pustaka	Sistem penataan arsip menggunakan sistem kombinasi yakni perpaduan antara buku agenda dan kartu kendali, sumber daya manusia yang tersedia kurang mendapatkan	Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan metode pengumpulan data yang digunakan	Membahas mengenai pengelolaan arsip	Penelitian di samping, menggunakan pengelolaan secara manual, sedangkan penelitian ini

¹³ Iin Indarwati, "Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau" (UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2021), <https://repository.uin-suska.ac.id/49115/>.

		Universitas Negeri Yogyakarta	pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, sarana dan prasarana kearsipan belum cukup memadai, terlihat dari minimnya jumlah alat penyimpanan arsip yang tersedia. ¹⁴	observasi, wawancara dan dokumentasi.		membahas terkait pengelolaan dan klasifikasi arsip elektronik
4	Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar	Penulis: Hayatul Wardah Tahun: 2020 Publikasi: Repository UIN Ar-Raniry	Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan keberhasilan pengelolaan kearsipan di SMP Negeri 1 Darussalam dapat dilihat dari fungsi manajemen yang sudah dijalankan dengan baik, meliputi perencanaan,	Penelitian deskriptif kualitatif dengan melakukan observasi, wawancara, dan kajian pustaka	Membahas mengenai kearsipan, dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif	Penelitian yang akan penulis lakukan membahas mengenai klasifikasi arsip, sedangkan penelitian ini lebih berfokus pada pengelolaan arsip.

¹⁴ Wulandari Retno, "Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul" (Universitas Negeri Yogyakarta, 2013), <https://eprints.uny.ac.id/17819/>.

			pengorganisasian, dan pelaksanaan. ¹⁵			
5	Pengembangan Model Aplikasi E-Surat Sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Bidang Manajemen Rekod	Penulis: Titi Susanti, Faizatush Sholikhah, Mega Mareta Tahun: 2018 Publikasi: Jurnal Gama Societa Universitas Gadjah Mada	Program perancangan standar aplikasi berbasis kearsipan tidak hanya meningkatkan kompetensi pengelola kearsipan untuk pengoperasian semata, tetapi juga memberikan kerangka sebagai panduan untuk menilai aplikasi berbasis kearsipan yang ada. ¹⁶	Metode pengumpulan data yang diterapkan melibatkan teknik observasi, wawancara, dan kajian dokumen.	Membahas mengenai model aplikasi surat elektronik.	Penelitian di samping, membahas strategi peningkatan kompetensi kearsipan, sedangkan penelitian ini membahas terkait pengelolaan dan klasifikasi arsip elektronik

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

¹⁵ Hayatul Wardah, "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar" (UIN Ar-Raniry, 2020), <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/14521/>.

¹⁶ Titi Susanti, Faizatush Sholikhah, and Mega Mareta, "Pengembangan Model Aplikasi E-Surat Sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Bidang Manajemen Rekod," *Jurnal UGM* 1, no. 1 (2018): 20–30.

E. Kerangka Teori

1. Klasifikasi Arsip

Arsip merupakan rekaman informasi dari kegiatan maupun kejadian yang sudah dilakukan oleh penciptanya yang mempunyai nilai guna masa lampau, masa sekarang atau masa mendatang. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip menyatakan bahwa arsip merupakan catatan atau dokumentasi dari berbagai peristiwa maupun kegiatan, yang mampu berbentuk dan disimpan di berbagai media, sejalan dengan perkembangan zaman. Arsip ini diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, perusahaan dan individu, sebagai bagian dari pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹⁷

The Liang Gie menyatakan bahwa arsip didefinisikan sebagai kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis dengan tujuan untuk memberikan kegunaan, sehingga saat perlukan, dokumen tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat.¹⁸ Dick Weisinger menyatakan dalam bukunya *Alfonso 3 Record Management*, Arsip dapat dijelaskan sebagai bagian dari dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh suatu organisasi mencakup kumpulan dokumen yang memuat informasi tentang

¹⁷ Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, "Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip."

¹⁸ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, 4th ed. (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2009).

tindakan, keputusan, dan operasi yang sudah terjadi dalam lingkup organisasi tersebut. Dengan kata lain, arsip berfungsi sebagai rekam jejak kegiatan dan peristiwa yang terjadi di dalam organisasi.¹⁹

Menurut Komisi Perpustakaan dan Arsip Negara Bagian Texas dan *Texas A&M System* adalah "setiap informasi tertulis, foto, dapat dibaca dengan mesin, atau lainnya informasi tertulis, foto, atau lainnya yang dibuat atau diterima oleh atau atas nama lembaga yang mendokumentasikan kegiatan organisasi. Catatan termasuk buku, surat, dokumen, hasil cetakan, foto, film, kaset, mikrofilm, mikrofilm, foto, rekaman suara, peta, gambar, dan representasi suara, data, atau video yang disimpan dalam memori komputer." Arsip disimpan untuk alasan administratif, keuangan, historis, atau hukum.²⁰ Menurut Barthos, Arsip dapat dijelaskan sebagai suatu kumpulan dokumen yang disimpan dengan sistematis. Tujuan penyimpanan ini adalah agar pada saat pencarian atau dibutuhkan, informasi tersebut dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat tanpa menghabiskan waktu lama. Dengan kata lain, arsip dirancang untuk memudahkan akses dan pengelolaan informasi yang telah terdokumentasi.²¹

Pengelolaan arsip tentunya dilakukan klasifikasi agar dapat memudahkan pengelola untuk mengelompokkan dan mengatur arsip secara sistematis. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik

¹⁹ Dick Weisinger, *Alfresco 3 Records Management* (Birmingham, UK: Packt Publishing, 2011).

²⁰ Agrilife Administrative Services and Records Management Definitions, "Texas A&M AgriLife Administrative Services – Records Management Definitions," n.d., 1–3.

²¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksara, Jakarta, 2005).

Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 menyatakan bahwa lasifikasi arsip dapat dijelaskan sebagai suatu pola pengorganisasian arsip secara berjenjang, yang berasal dari pelaksanaan fungsi dan tugas instansi, menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.²²

Menurut Sambas Ali Muhidin dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan*, klasifikasi arsip adalah penggolongan atau pengelompokan arsip menurut urusan atau masalah secara logis, kronologis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi pencipta, dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip. Arsip yang dikelola oleh organisasi pemerintahan dan/atau swasta di Indonesia yang digunakan dengan tujuan melaksanakan fungsi dan kegiatan disebut arsip dinamis, ini mempunyai tujuan yaitu untuk menciptakan efisiensi kerja dalam hal penciptaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali informasi untuk menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyediaan bahan bukti kebijaksanaan, dan kegiatan organisasi. Termasuk juga dalam upaya untuk menjamin terpeliharanya legalitas, pertanggungjawaban organisasi, dan profesionalisme dalam perusahaan.²³

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 33 Tahun 2015 menyatakan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan

²² ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, "Peraturan Kepala ANRI No. 33 Tahun 2015," no. 7 (2015).

²³ Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan*, ed. Uep Tatang Sontani, 2nd ed. (Bandung: CV Pustaka Setia, 2020).

disimpan selama jangka waktu tertentu.²⁴ Arsip dinamis menurut Yayan Daryan, arsip dinamis adalah arsip yang memiliki ciri-ciri yaitu arsip yang masih actual dan berlaku secara langsung serta diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya, dan arsip pada dasarnya bersifat tertutup sehingga pengelolaan dan perlakuannya mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.²⁵

2. Jenis Arsip

Dalam buku yang berjudul *Manajemen Kearsipan Modern* oleh Sugiarto, terdapat beberapa jenis arsip, meliputi:

a. Arsip menurut subyek

Menurut subyek dapat dibedakan menjadi:

- 1) Arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sejenisnya)
- 2) Arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar)
- 3) Arsip pemasaran (surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sejenisnya)
- 4) Arsip pendidikan (daftar absensi, raport, transkrip mahasiswa, dan sejenisnya)

²⁴ ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, "Peraturan Kepala ANRI No. 33 Tahun 2015."

²⁵ Yayan Daryan, *Aspek Hukum Kearsipan* (Bandung, 2015).

b. Arsip menurut bentuk dan wujud

Menurut bentuk dan wujudnya meliputi :

- 1) Surat (naskah perjanjian atau kontrak, akta pendirian perusahaan, SK, notulen, berita acara, pelaporan, tabel, dan sejenisnya)
- 2) Microfilm
- 3) *Floppy disk* (disket)
- 4) *Compact Disk* (CD)

c. Arsip menurut nilai atau kegunaan

Arsip menurut nilai dan kegunaannya meliputi:

- 1) Arsip dengan nilai informasi (pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sejenisnya)
- 2) Arsip dengan nilai administrasi (ketentuan organisasi, surat keputusan, surat prosedur kerja, dan sejenisnya)
- 3) Arsip dengan nilai hukum (akta pendirian perusahaan, aktekelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, keputusan peradilan, dan sejenisnya)
- 4) Arsip dengan nilai sejarah (laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sejenisnya)
- 5) Arsip dengan nilai keuangan (kwitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sejenisnya)

d. Arsip menurut sifat kepentingan

Arsip menurut sifat kepentingannya meliputi:

- 1) Arsip tidak berguna (surat undangan, memo, dan sejenisnya)

- 2) Arsip berguna (absensi pegawai, surat permohonan cuti, dan sejenisnya)
 - 3) Arsip penting (surat keputusan, daftar riwayat hidup, laporan keuangan, dan sejenisnya)
 - 4) Arsip vital (akta pendirian perusahaan, sertifikat tanah dan bangunan, dan sejenisnya)
- e. Arsip menurut Fungsinya
- Arsip ini meliputi:
- 1) Arsip dinamis
 - 2) Arsip statis
- f. Arsip menurut keasliannya
- Arsip menurut keasliannya, meliputi:
- 1) Arsip asli
 - 2) Arsip tembusan
 - 3) Arsip salinan
 - 4) Arsip petikan.
- g. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaan
- 1) Arsip Sentral
 - 2) Arsip Pemerintahan.²⁶

²⁶ Agus Sugiarto and Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, 1st ed. (Yogyakarta: Gava Media, 2015).

3. Perbedaan Arsip Tradisional dan Arsip Elektronik

Berikut perbedaan karakteristik arsip tradisional dan arsip elektronik²⁷

Tabel 2: Perbedaan Arsip

No	Karakteristik	Arsip tradisional/elektronik
1	Perekaman dan simbol yang digunakan	<p>Arsip tradisional: Arsip yang dibaca langsung menggunakan media kertas yang menjadi unsur utama dan menggunakan simbol yang berupa alfabet, gambar, dan lain-lain.</p> <p>Arsip elektronik: Arsip yang harus diakses menggunakan media elektronik seperti handphone, laptop, atau computer karena nilai informasinya berupa (<i>binary digits</i>) yang harus di-translate terlebih dahulu ke computer.</p>
2	Berdasarkan hubungan antara isi dan media	<p>Arsip Tradisional: Nilai yang melekat pada kertas yang meliputi isi informatika yang tidak dapat dipindahkan ke media.</p> <p>Arsip Elektronik: Nilai yang isinya berupa rekaman yang dapat dipindahkan dalam media.</p>
3	Karakteristik struktur fisik dan logic	<p>Arsip Tradisional: Pengguna struktur fisik bisa secara langsung berhubungan dengan bagian utama yang menjadi bukti aotentitas.</p> <p>Arsip Elektronik:</p>

²⁷ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, I (Yogyakarta: Yogyakarta : Penerbit Deepublish, 2019).

		Pengguna tidak bisa berhubungan dengan struktur fisik karena struktur fisiknya dapat dipindahkan melalui media lainnya sehingga diperlukan perangkat keras untuk mengaksesnya.
4	Metadata	<p>Arsip Tradisional: Hubungan yang membentuk antara suatu arsip dan konteks fungsional dan administratifnya.</p> <p>Arsip Elektronik: Metadata elektronik dapat mengupload atau mendownload atau menunjukan bagian informasi.</p>
5	Identifikasi arsip	<p>Arsip Tradisional: Arsip yang dapat dilihat secara fisik atau secara langsung</p> <p>Arsip Elektronik: Entitas fisiknya tidak dapat diidentifikasi secara langsung</p>
6	Pelestarian arsip	<p>Arsip Tradisional: Menyimpan dan mempreservasi arsip yang berupa kertas agar meminimalisasi adanya kerusakan.</p> <p>Arsip Elektronik: Dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi keamanan penyimpanan arsip harus terjaga untuk menghindari kebocoran data.</p>

4. Jenis Arsip Elektronik

Jenis umum arsip elektronik menurut Saputra, sebagai berikut:

- a. Dokumen dibuat dengan menggunakan *software* perkantoran, seperti *spreadsheets* dalam *Microsoft Excel*, *Power Point* hasil presentasi, dan word processed document
- b. Arsip yang diakses secara online
- c. Arsip yang diciptakan oleh suatu sistem informasi yang disimpan dalam sebuah database maupun terkoneksi dengan server pusat
- d. Arsip yang berasal dari komunikasi antara kolega dan pelanggan yang berisi mengenai informasi elektronik dalam sebuah sistem informasi. Seperti pesan dari WhatsApp, Telegram, E-mail, dan lain-lain.²⁸

5. Sistem dan prosedur penyimpanan arsip

a. Sistem Pengarsipan

Beberapa cara yang digunakan guna menyimpan arsip agar proses temu kembali dapat dilakukan dengan mudah, cepat, dan efisien. Menurut Priansa & Damayanti ada beberapa macam system kearsipan²⁹ yaitu:

1) Sistem abjad

Sistem abjad merupakan suatu metode penyimpanan arsip dengan mengikuti susunan abjad/huruf dari kata kunci (nama) dokumen

²⁸ Mohammad Afif Saputra and Soedjarwo, "Implementasi Sistem Informasi Manajemen Berbasis Aplikasi Mobile Pada Jenjang SMA," *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* 09, no. 02 (2021).

²⁹ Donni Juni Priansa, Fenny Damayanti, and Yudha Soni Sentani Sentiana, *Administrasi Dan Operasional Perkantoran*, ed. Yudha Soni Sentani Sentiana (Bandung: Alfabeta, 2015).

yang bersangkutan. Dalam sistem ini, dokumen disusun secara urut sesuai dengan abjad. Nama dokumen diklasifikasikan menjadi dua macam, yakni nama individu dan badan. Nama individu mencakup nama lengkap dan tunggal, sementara nama badan mencakup nama dari badan pemerintah, swasta, dan organisasi.

Pada sistem abjad umumnya digunakan sebagai sistem penyimpanan arsip, karena

- a) Nama umumnya menjadi acuan utama dalam mencari dokumen. Dokumen seringkali dicari dengan merujuk pada nama individu maupun lembaga yang terkait.
- b) Dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok di bawah satu nama di satu tempat yang sama.
- c) Dokumen berasal dari berbagai koresponden dengan variasi nama
- d) Unit kerja atau sekretaris hanya menerima serta menyimpan dokumen yang terkait dengan tugas atau fungsi khusus mereka, sehingga kontennya lebih fokus pada permasalahan yang serupa, seperti produksi, keuangan, dan sejenisnya. Dalam konteks ini, penyusunan nama menjadi lebih membantu.
- e) Nama menjadi mudah diingat.³⁰

³⁰ Donni Juni Priansa, Fenny Damayanti, and Yudha Soni Sentani Sentiana, *Administrasi Dan Operasional Perkantoran*, ed. Yudha Soni Sentani Sentiana (Bandung: Alfabeta, 2015).

2) Sistem geografis

Sistem geografis merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen dengan didasarkan pada pengelompokan nama tempat. Sistem ini juga biasa disebut sebagai sistem lokasi atau sistem nama tempat yang muncul dikarenakan beberapa dokumen lebih mudah dikelompokkan berdasarkan tempat asal pengirim atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan menggunakan klasifikasi berdasarkan nama badan, nama individu, atau isi dokumen itu sendiri. Sistem ini akan lebih tepat digunakan untuk:

- a) Organisasi atau perusahaan yang memiliki cabang di berbagai lokasi.
- b) Organisasi atau perusahaan yang mempunyai usaha menyangkut dengan lokasi. Misalnya perusahaan properti.
- c) Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan.
- d) Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai negara.

3) Sistem subjek

Sistem subjek merupakan suatu metode penyimpanan dokumen yang didasarkan pada konten atau isi dari dokumen tersebut. Isi dokumen sering kali disebut dengan berbagai istilah seperti perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain, sistem ini merupakan cara

penyusunan dokumen berdasarkan isi dan relevansinya. Di Indonesia, sistem subjek banyak digunakan oleh instansi pemerintah yang memiliki skala besar dan cakupan luas. Dalam pengaturan ini, penerapan sistem subjek dilakukan secara konsisten di semua unit kerja di dalam instansi tersebut. Ketika arsip suatu instansi atau perusahaan disimpan secara sentral, sistem subjek menjadi pilihan yang paling tepat. Hal ini terjadi karena arsip tersebut berasal dari berbagai bagian atau unit kerja yang memiliki subjek atau kegiatan masing-masing. Dengan penyimpanan secara sentral, semua arsip tersebut dapat digabungkan menjadi satu sistem agar lebih terorganisir dan mudah diakses. Sistem penyimpanan subjek lebih tepat digunakan;

a) Pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat), sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri berbagai pokok permasalahan.

b) Pada penyimpanan data pada toko kelontong, yang memiliki data mengenai jenis barang yang dijual.

Daftar Klasifikasi Subjek dapat dibagi 2 (dua) jenis yaitu Daftar Klasifikasi Subjek Standar dan Daftar Klasifikasi Subjek Buatan sendiri.

4) Sistem *numeric*/nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang menggunakan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau badan dikenal sebagai sistem nomor (*numeric filling system*). Meskipun mirip dengan sistem abjad yang menggunakan nama sebagai dasar penyimpanan dokumen, pada sistem nomor, penyimpanan dokumen dilakukan dengan menggunakan kode numerik sebagai pengganti nama. Sistem penyimpanan nomor tepat digunakan untuk:

- a) Penyimpanan berkas atau dokumen dengan cara memberikan nomor sebagai kata panggilannya
- b) Penyimpanan surat keputusan pada suatu organisasi dilakukan dengan menggunakan nomor surat keputusan sebagai kata panggilannya, hal ini karena nomor surat keputusan menjadi cara yang lebih mudah untuk mengidentifikasi surat-surat keputusan tersebut.
- c) Pada lembaga pendidikan, dokumen siswa disimpan berdasarkan nomor induk siswa sebagai cara untuk mengidentifikasi dan mengelompokkan informasi terkait setiap siswa.
- d) Faktur transaksi disimpan dengan mengurutkannya berdasarkan nomor faktur sebagai metode penyimpanan yang mempermudah identifikasi dan pencarian..

5) Sistem kronologis

Penyimpanan ini mengacu pada urutan waktu, seperti tanggal, bulan, tahun, dekade, atau abad. Meskipun sistem ini populer dan banyak digunakan, namun seiring perkembangannya, kelemahannya menjadi terlihat ketika digunakan untuk pengelolaan dokumen dengan jumlah yang besar. Sistem ini umumnya diterapkan di kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk melalui buku agenda. Dalam sistem ini, semua dokumen diurutkan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun penyimpanan dokumen. Dari segi penempatan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilakukan karena hanya memerlukan pengurutan berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Namun, pada saat pencarian kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang efektif karena permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (*caption*) tanggal.³¹

b. Prosedur Penyimpanan

Terdapat dua prosedur penyimpanan arsip menurut Zulkifli Amsyah, yaitu:

1) Penyimpanan Sementara

Biasa disebut dengan file pending yaitu pemrosesan suatu dokumen sebelum dokumen selesai diproses

2) Penyimpanan Tetap

³¹ Sugiarto and Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, 2015.

Penyimpanan tetap ialah penyimpanan arsip yang terdiri dari beberapa langkah yaitu mulai dari pemeriksaan, pengindeksan, pengkodean (memberi tanda), penyortiran dan penyimpanan.³²

c. Prosedur penjagaan

Menurut Barthos, prosedur ini meliputi:

- 1) Pembersihan ruangan penyimpanan arsip dengan *vacuum cleaner*
- 2) Melakukan pemeriksaan secara berkala untuk mengawasi keadaan ruang penyimpanan arsip
- 3) Melakukan fumigasi
- 4) Membuat peraturan larangan untuk merokok dan makan di ruang penyimpanan arsip
- 5) Menghindari penggunaan klip logam karena akan mengakibatkan pengkaratan pada logam dan jangan sampai ketika meletakkan arsip dengan kondisi arsip terlipat
- 6) Penanganan arsip yang basah dengan cara membuka pengikat dan mengeringkan dengan diangin-anginkan.³³

d. Prosedur Preservasi

Prosedur ini merupakan kegiatan guna menjaga atau merawat arsip agar meminimalisasi terjadinya kerusakan, yaitu:

- 1) Faktor internal

Berikut factor internal kerusakan antara lain:

³² Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, V (Jakarta: Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1993, 1993).

³³ Barthos, *Manajemen Kearsipan*.

- a) Kualitas kertas
- b) Kualitas tinta
- c) Penggunaan lem dengan bahan dasar getah araba atau *celluloce tape*.

2) Faktor eksternal

Berikut faktor eksternal kerusakan antara lain:

- a) Kelembanan udara yang tidak stabil menyebabkan timbulnya jamur
- b) Sinar matahari yang langsung berhadapan dengan arsip dapat merusak struktur kertas
- c) Debu
- d) Adanya hama atau serangga yang dapat merusak kertas seperti rayap.

6. Permasalahan Arsip Elektronik

Permasalahan arsip yang muncul membuat arsip mengalami kerusakan sehingga arsip tidak bisa diakses bahkan hilang dalam jangka waktu tertentu, menurut Pratiwi dalam Sattar terdapat beberapa permasalahan yang mungkin timbul dalam pengelolaan arsip elektronik, sebagai berikut:

- a. Arsip elektronik mudah dimanipulasi sehingga menyebabkan arsip mengalami kerusakan dan dalam akses serta penggandaan dokumen cenderung kurang bisa dikontrol sehingga sulit untuk menjaga reliabilitas dan autentitasnya.

- b. Perkembangan teknologi informasi yang cepat membuat *software* dan *hardware* mengalami keusangan. Hal tersebut bisa dilihat bahwa daur hidup arsip elektronik bergantung pada situasi dan kondisi di sekelilingnya.
- c. Kontrorvesi aspek legal dari arsip elektronik, dalam hal ini harus ada kebijakan mengenai manajemen arsip elektronik. Selain itu perlindungan dan keamanan arsip elektronik juga perlu diperhatikan.³⁴

F. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Sugiyono mengemukakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti merupakan instrumen kunci.³⁵ Ogdan & Taylor mengemukakan bahwa Penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang berfokus pada apa yang dicari oleh seorang peneliti dalam kegiatan penelitiannya. Metode ini menitikberatkan pada cara melakukan kegiatan penelitian, bagaimana peneliti memperoleh data, dan bagaimana peneliti menafsirkan berbagai informasi yang diperoleh. Dengan pendekatan kualitatif, peneliti berusaha memahami konteks, makna, dan kompleksitas dari suatu fenomena, serta mendapatkan wawasan yang mendalam mengenai persepsi dan pengalaman

³⁴ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, I (Yogyakarta: Yogyakarta : Penerbit Deepublish, 2019).

³⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D)*, XI (Bandung: Alfabeta, 2008).

subjek penelitian.³⁶ Menurut Creswell, penelitian kualitatif didefinisikan sebagai penelusuran atau pendekatan saat menggali dan memahami masalah. Dalam memahami masalah, peneliti harus mewawancarai narasumber sebagai informan dengan mengajukan beberapa pertanyaan.³⁷ Jenis penelitian kualitatif ini digunakan berdasarkan tujuan peneliti dalam menggali informasi yang berkaitan dengan klasifikasi arsip pada pada aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta. Sumber data dari penelitian ini peneliti dapatkan langsung di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Kantor Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebuah balai penjaminan mutu Pendidikan yang berlokasi di Jl. Tirtomartani, Karang Nongko, Tirtomartani, Kec. Kalasan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55571. Pelaksanaan penelitian tersebut dilaksanakan pada bulan Maret 2023.

3. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini penulis melibatkan beberapa subyek penelitian untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Subjek penelitian adalah sumber informasi yang memungkinkan pengumpulan data dan informasi penelitian. Pengambilan subjek dilakukan dengan teknik *purposive*

³⁶ Sutopo, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Dasar Teori Dan Terapannya Dalam Penelitian*, II (Surakarta: Univ. Sebelas Maret, 2006).

³⁷ John W Creswell, *Research Design : Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, Dan Mixed* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009).

sampling. Teknik ini merupakan teknik dalam pengambilan sampel menggunakan berbagai faktor seperti pengetahuan, pengalaman, dan pemahaman tentang masalah yang akan diteliti.³⁸ Untuk menggali informasi, penulis mengumpulkan data dari kepala BPMP yang memiliki pengetahuan mengenai BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta dan operator SINDE yang kompeten dan berpengalaman pada aplikasi SINDE di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta. Subjek penelitian tersebut diantaranya:

- a. ES selaku Kepala BPMP Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta masa jabatan 2022-2023
 - b. Pegawai BPMP Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta:
 - 1) AS selaku Admin Unit SINDE dan Staff Subbag Umum
 - 2) DJ selaku Operator SINDE dan Staff Subbag Umum.
4. Teknik Pengumpulan Data

Langkah yang paling strategis dalam penelitian adalah teknik pengumpulan data, karena mendapatkan data merupakan tujuan utama dari penelitian.³⁹ Oleh karena itu teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Observasi

Observasi adalah kegiatan pengamatan (pengambilan data) untuk memotret seberapa jauh efek tindakan telah mencapai sasaran.

³⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D)*, XI (Bandung: Alfabeta, 2008).

³⁹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*, Revisi (Jakarta: Rineka Cipta, 1991).

Observasi berguna untuk peneliti dapat mendokumentasikan dan merefleksikan secara sistematis terhadap kegiatan dan interaksi subjek peneliti. Observasi memungkinkan peneliti mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai kehidupan sosial daripada yang mungkin dilakukan dengan menggunakan metode lain.⁴⁰ Observasi dilakukan untuk mendapatkan informasi dan data mengenai persuratan dan kearsipan secara manual maupun digital.

Observasi dilakukan sebanyak dua kali secara online dan offline. Pada tanggal 24 Maret 2023 observasi dilakukan secara online menggunakan aplikasi *zoom*, peneliti mendapatkan informasi mengenai persuratan digital pada aplikasi SINDE. Selanjutnya, pada tanggal 25 Maret 2023 observasi dilakukan secara *onsite*, peneliti mendapatkan informasi mengenai keadaan gedung yang meliputi sarana prasarana, ruang arsip, serta pengelolaan surat dan kearsipan secara manual maupun digital pada aplikasi SINDE di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta.

b. Wawancara

Wawancara merupakan suatu proses interaksi komunikasi yang terjadi antara dua individu, dilakukan dengan kesediaan, dan arah pembicaraan yang merujuk pada tujuan penelitian yang telah disepakati sebelumnya. Dalam proses ini, kepercayaan diutamakan

⁴⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D)*.

sebagai acuan untuk memahami informasi yang diperoleh.⁴¹ Melalui wawancara, peneliti mendapatkan data yang tidak peneliti dapatkan pada saat observasi. Tujuan dari wawancara ialah untuk menggambarkan konstruksi keadaan saat ini dalam suatu konteks terkait dengan peristiwa, organisasi, aktivitas, perasaan, motivasi, tanggapan, atau persepsi. Lebih lanjut, wawancara juga bertujuan untuk memahami dan merinci bentuk keterlibatan individu serta memproyeksikan harapan terkait dengan perkembangan di masa depan.⁴² Wawancara biasa digunakan sebagai teknik pengumpulan data ketika peneliti hendak memiliki pemahaman yang lebih mengenai responden dan saat peneliti hendak melakukan studi pendahuluan untuk mengidentifikasi masalah yang perlu diteliti.⁴³ Dalam hal ini, peneliti menggunakan pendekatan wawancara semi-terstruktur yang bertujuan membantu peneliti mengidentifikasi permasalahan secara lebih terbuka. Pada wawancara ini, peneliti mendengarkan dan mencatat apa saja yang disampaikan oleh informan saat proses wawancara. Untuk lebih mempertajam data, peneliti menggunakan alat tulis untuk mencatat dan *handphone* sebagai alat perekam suara agar tidak ada informasi yang terlewat pada saat melakukan wawancara.

⁴¹ Umar Sidiq and Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*, ed. Anwar Mujahidin (Ponorogo: Nata Karya, 2019).

⁴² Sutopo, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Dasar Teori Dan Terapannya Dalam Penelitian*.

⁴³ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, VII (Jakarta: Rineka Cipta, 2005).

Pada wawancara ini, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan secara lisan kepada informan yang kompeten dalam menjalankan aplikasi SINDE. Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan persuratan, naskah dinas, dan terutama pengarsipan pada aplikasi SINDE yang digunakan oleh pegawai BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta dan lingkup kemendikbud. Penulis melakukan wawancara pada bulan Juni 2023 sebanyak dua kali kepada informan, yaitu wawancara pertama dilakukan pada tanggal 5 Juni 2023 dengan kepala BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta di ruang kepala mengenai kebijakan penggunaan aplikasi SINDE sebagai aplikasi persuratan utama yang ada di lingkup BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta. Wawancara yang kedua dilakukan pada tanggal 9 Juni 2023 dengan operator SINDE di loby kantor BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta mengenai penggunaan dan pengoperasian aplikasi SINDE untuk pegawai, admin unit dan operator serta bagaimana pengklasifikasian arsip di aplikasi SINDE.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang mencakup catatan peristiwa yang telah terjadi maupun sedang terjadi di lapangan.⁴⁴ Dokumen berupa tulisan, gambar maupun karya monumental dari seseorang. Hasil penelitian dari observasi dan wawancara akan lebih dipercaya apabila didukung oleh dokumen.

⁴⁴ Haris Hardiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Salemba Humanika, 2011).

Dalam hal ini, peneliti menggunakan metode dokumentasi sebagai alat untuk memperkuat data yang diperoleh di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam penelitian ini, peneliti mendokumentasikan sejumlah data yang terdiri dari catatan dan dokumen yang relevan dengan penelitian yang berisi sejarah singkat, visi misi, daftar nama pegawai, daftar sarana prasarana, dan sumber data yang berkaitan dengan kearsipan pada aplikasi SINDE di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta.

5. Teknik Analisis Data

Analisis data dapat dilakukan dengan cara mengkategorikan data, meringkas data, memilih data, dan mengeliminasi data yang dinilai tidak diperlukan serta membuat kesimpulan yang mudah dipahami oleh pembaca. Miles and Huberman mengatakan bahwa aktivitas analisis data kualitatif dilaksanakan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.⁴⁵ Analisis data dari Miles and Huberman meliputi:

- a. *Transcript*, yakni proses pengolahan data yang dilakukan dengan metode reproduksi hasil penelitian yang terdiri dari pertanyaan dan jawaban lapangan tanpa melakukan perubahan atau penyuntingan
- b. *Coding*, yakni memberi label atau kode pada setiap jawaban dari informan sesuai dengan variabel tertentu.

⁴⁵ Matthew B Miles and A Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif : Buku Sumber Tentang Metode Metode Baru - Qualitative Data Analysis*, ed. Tjetjep Rohendi and Mulyarto (Jakarta: Jakarta : Penerbit Universitas Indonesia (UI -Press), 1992).

- c. *Grouping*, yakni klasifikasi data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi dilakukan berdasarkan label atau kode yang telah ditetapkan, dengan tujuan mempermudah proses analisis data.
- d. *Comparing* dan *Contrasting*, yakni Peneliti menguraikan kesamaan dan perbedaan data yang diperoleh dari narasumber, dengan diberikan kebebasan untuk mencantumkan pendapat pribadinya. Selanjutnya, peneliti melakukan perbandingan antara hasil narasi tersebut dengan literatur yang telah diulas sebelumnya.⁴⁶

6. Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, selama tidak ada perbedaan antara realitas objek dan laporan peneliti, data yang dikumpulkan dapat dianggap valid. Untuk menguji keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah metode pengumpulan data yang menggabungkan berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang sudah ada.⁴⁷ Pada penelitian ini, peneliti menggunakan uji validitas data dengan menggunakan teknik triangulasi sumber. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh melalui pemeriksaan data lain dari sumber yang sudah ada. Dalam penelitian ini, teknik triangulasi sumber diterapkan untuk memverifikasi validitas hasil

⁴⁶ Matthew B Miles, A Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis Data: A Methods Sourcebook*, 3rd ed. (California: SAGE Publication, Inc., 2014).

⁴⁷ Arnild Augina Mekarisce, "Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif Di Bidang Kesehatan Masyarakat," *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat* 12, no. 3 (2020): 145–51, <https://doi.org/https://doi.org/10.52022/jikm.v12i3.102>.

wawancara, dengan membandingkan pernyataan dari satu informan dengan informan lainnya..

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan adalah pengaturan penulisan yang dibuat dengan terstruktur. Tujuan dari sistematika pembahasan adalah untuk menyajikan gambaran umum dari hasil penelitian. Pada penelitian ini, sistematika pembahasan disusun dalam empat bab. yakni:⁴⁸

BAB I: PENDAHULUAN. Bab ini merepresentasikan aspek-aspek yang menjadi awal mula dari penelitian ini, dengan tujuan mengarahkan pembaca untuk memasuki ranah pembahasan penelitian lebih lanjut. Bab ini mencakup latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kajian pustaka yang relevan, kerangka teori, metode penelitian, dan sistematika pembahasan. Dalam bagian latar belakang, peneliti menjelaskan permasalahan penelitian dan memberikan alasan untuk melakukan penelitian ini, yang didukung oleh referensi literatur penelitian sebelumnya. Selanjutnya, dalam bagian rumusan masalah terdapat beberapa pertanyaan yang terkait dengan latar belakang penelitian. Pada bagian tujuan berisi target pencapaian penelitian serta manfaat penelitian yang telah dilakukan. Selanjutnya, pada bagian kajian penelitian yang relevan, terdapat beberapa literatur yang berkaitan dengan masalah penelitian yang sedang diteliti, sehingga peneliti dapat menemukan perbedaan dalam penelitian sebelumnya. Pada bagian kerangka teori, terdapat variabel-

⁴⁸ Tim Dosen MPI, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi, Makalah, Dan Artikel Ilmiah)*, ed. Tim Dosen MPI (Prodi Manajemen Pendidikan Islam, 2020).

variabel yang terkait dengan penelitian. Selanjutnya, dalam metode penelitian, terdiri dari beberapa subbab yang membahas jenis penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, serta teknik keabsahan data. Dan yang terakhir, membahas mengenai sistematika pembahasan yang memaparkan struktur penulisan yang akan dimuat.

BAB II: GAMBARAN UMUM. Bagian ini berisi informasi mengenai profil BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta. Pada bagian profil, peneliti akan menjelaskan mengenai sejarah, letak geografis, visi misi dan tujuan strategis, struktur organisasi di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB III: HASIL DAN PEMBAHASAN. Bagian ini berisi tentang hasil penelitian yang dilakukan di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta mengenai klasifikasi arsip pada Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE).

BAB IV: PENUTUP. Bagian ini memuat kesimpulan dari seluruh pembahasan hasil penelitian dan juga saran yang diusulkan. Pada bagian akhir, terdapat daftar pustaka yang menjadi referensi dalam penyusunan skripsi ini, serta beberapa lampiran sebagai pelengkap dan penguat penelitian ini.

SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang “Klasifikasi Arsip Pada Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta”, maka penulis simpulkan bahwa:

1. Arsip pada aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta mengacu pada permendikbud ristek nomor 20 tahun 2022 sesuai dengan arahan kementerian Pendidikan Indonesia. Klasifikasi arsip pada SINDE menggunakan model abjad dan numerik. Sehingga dalam proses temu kembali surat, disposisi, dan informasi di SINDE menjadi tertata rapih, sistematis dan mudah dikarenakan terdapat fitur filtering. Teknologi ini telah mengikuti perkembangan zaman sehingga pengguna menggunakan aplikasi ini bisa dengan efektif, serta dapat diakses kapan saja dan dimana saja.
2. Aplikasi SINDE di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta terdapat beberapa kendala dari pengguna maupun sistem dari aplikasi, akan tetapi kendala tersebut terdapat solusi untuk mengatasinya. Penggunaan aplikasi SINDE di BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta oleh para pengguna dinilai telah optimal, pengoptimalan aplikasi dilakukan dengan pelatihan bagi semua pengguna aplikasi SINDE termasuk Admin Unit dan Operator, melalui dukungan sumber edukasi yang efisien seperti buku panduan pengguna,

dengan pembaruan aplikasi yang rutin apabila ada pembaruan, dan adanya dukungan lain seperti perangkat yang memadai dan jaringan yang baik.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, berikut saran yang diberikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi pengelola aplikasi SINDE diharapkan tetap menjaga standar dan kualitas yang sudah ditetapkan di aplikasi SINDE. Pihak pengelola lebih memaksimalkan server yang kurang optimal di aplikasi SINDE terutama di bagian akses server yang lambat saat digunakan banyak pengguna. Notifikasi saat menerima surat tidak muncul yang ada di aplikasi SINDE, aplikasi yang seharusnya membantu memudahkan pengguna justru memiliki laman antarmuka yang sedikit membingungkan pengguna aplikasi SINDE seperti dasar perkembangan kebutuhan satuan kerja serta kapasitas pengguna kurang besar. Dalam hal ini, pengelola bisa mengkaji ulang dan memperbaiki kekurangan agar bisa digunakan secara optimal.
2. Bagi pengguna, saat menggunakan aplikasi yang terdampak lambatnya akses aplikasi dapat menyesuaikan jadwal login yang dilakukan pada malam hari atau menggunakan koneksi internet yang lebih cepat.
3. Bagi peneliti selanjutnya, tentunya masih banyak kekurangan karena keterbatasan dari peneliti sendiri. Keterbatasan pada penelitian ini belum membahas lebih lanjut mengenai fitur persuratan lain yang lebih spesifik pada aplikasi SINDE. Selain itu peneliti selanjutnya dapat memperluas subjek dan objek penelitian ini dan peneliti diharapkan melakukan

penelitian minimal satu bulan sehingga peneliti bisa melakukan penelitian lebih mendalam perihal proses kearsipan.

C. Penutup

Dengan adanya penelitian “Klasifikasi Arsip Pada Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) di BPMP Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta” ini dapat memberikan manfaat untuk almamater, peneliti, maupun instansi. Penelitian ini masih sangat jauh dari kata sempurna. Apabila terdapat kesalahan atau kekurangan dalam penulisan, peneliti memohon maaf sebesar-besarnya dan penulis menerima dengan terbuka sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan di masa yang akan datang.



DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. V. Jakarta: Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1993, 1993.
- Arifin, Zainal. *Tafsir Ayat-Ayat Manajemen : Hikmah Idariyah Dalam Al-Qur'an*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2020.
- Arikunto, Suharsimi. *Manajemen Penelitian*. VII. Jakarta: Rineka Cipta, 2005.
- . *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Revisi. Jakarta: Rineka Cipta, 1991.
- Ariyana, Renna Yanwastika, Erma Susanti, and Edhy Sutanta. “PELATIHAN PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI DIY(SUB MATERI: MEMBUAT FLAYERMEDIA SOSIAL).” *Jurnal GEMBIRA (Pengabdian Kepada Masyarakat)* 1, no. 2 (n.d.): 445. <https://gembirapkm.my.id/index.php/jurnal/article/view/70/58>.
- ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA. “Peraturan Kepala ANRI No. 33 Tahun 2015,” no. 7 (2015).
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, Jakarta, 2005.
- Creswell, John W. *Research Design : Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, Dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009.
- Daryan, Yayan. *Aspek Hukum Kearsipan*. Bandung, 2015.
- Dewi, Winda Sinta, Slamet Winaryo, and Sumarnie. “Manajemen Sistem Naskah Dinas Elektronik (Sinde) Pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.” *Equity In Education Journal* 3, no. 2 (2021): 155–62. <https://doi.org/10.37304/eej.v3i2.3078>.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. 4th ed. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2009.
- Habiburrahman. “Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional Dan Elektronik.” *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 1, no. 2 (2016): 226–40. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/559>.
- Hardiansyah, Haris. *Metodologi Peneltian Kualitatif*. Jakarta: Salemba Humanika, 2011.
- “Hasil Observasi Dengan AS Selaku Admin Unit SINDE Pada Hari Sabtu, 25 Maret 2023 Pukul 09.00 Di Loby Kantor BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta,” n.d.
- “Hasil Wawancara Dengan AS Selaku Admin Unit SINDE Pada Hari Jumat, 9 Juni 2023 Pukul 09.00 Di Loby Kantor BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta,” n.d.

- “Hasil Wawancara Dengan DJ Selaku Operator SINDE Pada Hari Jumat, 9 Juni 2023 Pukul 10.00 WIB Di Loby Kantor BPMP Daerah Istimewa Yogyakarta,” n.d.
- Indarwati, Iin. “Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.” UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2021. <https://repository.uin-suska.ac.id/49115/>.
- Indonesia, Pemerintah Pusat. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pub. L. No. 43 (2009). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>.
- “Kamus Besar Bahasa Indonesia.” Accessed January 18, 2023. <https://kbbi.web.id/arsip>.
- Kemendikbud. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (2022).
- Tim Bantuan Teknis Kemendikbud. *SINDE: Admin Unit Dan Operator*. Jakarta Pusat: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2020.
- Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. “Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.” *Arsip Nasional Republik Indonesia*, no. 7 (2012): 1–40. https://jdih.anri.go.id/peraturan/perka_anri_23_2011.pdf.
- Mekarise, Arnild Augina. “Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif Di Bidang Kesehatan Masyarakat.” *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat* 12, no. 3 (2020): 145–51. <https://doi.org/https://doi.org/10.52022/jikm.v12i3.102>.
- Miles, Matthew B, and A Michael Huberman. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode Metode Baru - Qualitative Data Analysis*. Edited by Tjetjep Rohendi and Mulyarto. Jakarta: Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI -Press), 1992.
- Miles, Matthew B, A Michael Huberman, and Johnny Saldana. *Qualitative Data Analysis Data: A Methods Sourcebook*. 3rd ed. California: SAGE Publication, Inc., 2014.
- Mokhtar, Umi A., and Zawiyah M. Yusof. “Records Management Practice: The Issues and Models for Classification.” *International Journal of Information Management* 36, no. 6 (2016): 1265–73. <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2016.09.001>.
- MPI, Tim Dosen. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi, Makalah, Dan Artikel Ilmiah)*. Edited by Tim Dosen MPI. Prodi Manajemen Pendidikan Islam, 2020.
- Muhidin, Sambas Ali, and Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan*. Edited by Uep Tatang Sontani. 2nd ed. Bandung: CV Pustaka Setia, 2020.

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan (n.d.).
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/137712/permendikbud-no-2-tahun-2019>.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2021).
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendi (2018).
- Permadi, Oetari Nur, and Faizatush Sholikah. "Pengurusan Surat Dengan Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) Di Pusat Kurikulum Dan Perbukuan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia." Universitas Gadjah Mada, 2020.
- Priansa, Donni Juni, Fenny Damayanti, and Yudha Soni Sentani Sentiana. *Administrasi Dan Operasional Perkantoran*. Edited by Yudha Soni Sentani Sentiana. Bandung: Alfabeta, 2015.
- "Profil Lembaga BPMP D.I.Yogyakarta," n.d.
<https://bpmppjogja.kemdikbud.go.id/profil-lembaga/>.
- Retno, Wulandari. "Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul." Universitas Negeri Yogyakarta, 2013. <https://eprints.uny.ac.id/17819/>.
- Saputra, Mohammad Afif, and Soedjarwo. "Implementasi Sistem Informasi Manajemen Berbasis Aplikasi Mobile Pada Jenjang SMA." *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* 09, no. 02 (2021).
- Sattar. *Manajemen Kearsipan*. I. Yogyakarta: Yogyakarta : Penerbit Deepublish, 2019, 2019.
- Services, Agrilife Administrative, and Records Management Definitions. "Texas A&M AgriLife Administrative Services – Records Management Definitions," n.d., 1–3.
- Sholeh, Muhammad. "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri." *Dharma Bakti* 1, no. 2 (2018): 140–41.
<https://ejournal.akprind.ac.id/index.php/dharma/article/view/1132>.
- Sidiq, Umar, and Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*. Edited by Anwar Mujahidin. Ponorogo: Nata Karya, 2019.
- Sugiarto, Agus, and Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. 1st ed. Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan : (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan*

R & D). XI. Bandung: Alfabeta, 2008.

Susanti, Titi, Faizatush Sholikhah, and Mega Mareta. “Pengembangan Model Aplikasi E-Surat Sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Bidang Manajemen Rekod.” *Jurnal UGM* 1, no. 1 (2018): 20–30.

Sutopo. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Dasar Teori Dan Terapannya Dalam Penelitian*. II. Surakarta: Univ. Sebelas Maret, 2006.

Wardah, Hayatul. “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar.” UIN Ar-Raniry, 2020. <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/14521/>.

Weisinger, Dick. *Alfresco 3 Records Management*. Birmingham, UK: Packt Publishing, 2011.

Yolanda, Della. “Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis.” *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 4, no. 4 (2020). <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.25157/dinamika.v4i4.886>.



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA