

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS  
TEKNOLOGI INFORMASI (TI) GUNA  
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN DI  
SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK  
PESANTREN KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN BANTUL TAHUN 2022**



**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
untuk Persyaratan Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Disusun oleh:

**Catur Aji Laksono**

NIM 18104090083

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2024**



## PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-347/Un.02/DT/PP.00.9/02/2024

Tugas Akhir dengan judul : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI (TI) GUNA MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN DI SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANTUL TAHUN 2022

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : CATUR AJI LAKSONO  
Nomor Induk Mahasiswa : 18104090083  
Telah diujikan pada : Rabu, 24 Januari 2024  
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

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

### TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang  
Heru Sulistya, M.Pd.  
SIGNED

Valid ID: 65cb245dc2e43



Penguji I  
Syaefudin, M.Pd.  
SIGNED

Valid ID: 65cb210b3b4e1



Penguji II  
Irwanto, M.Pd.  
SIGNED

Valid ID: 65caeb6217555



Yogyakarta, 24 Januari 2024  
UIN Sunan Kalijaga  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Prof. Dr. Hj. Sri Sumarni, M.Pd.  
SIGNED

Valid ID: 65cb261906e4f

## SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 515856 Yogyakarta 55281

---

---

### SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada:  
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Di Yogyakarta

*Assalamualaikum wr.wb.*

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : Catur Aji Laksono  
NIM : 18104090083  
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi (TI) Guna Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2022

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata satu dalam bidang Pendidikan.

Dengan ini saya mengharap agar skripsi tersebut di atas dapat segera dimunaqsyahkan. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 22 Desember 2023

Pembimbing skripsi

  
Heru Sulistya, M. pd  
NIP 199410212019031009

# SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Catur Aji Laksono  
NIM : 18104090083  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa skripsi saya yang berjudul: Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi (TI) Guna Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2022 adalah hasil karya pribadi dan sepanjang pengetahuan peneliti tidak berisi materi yang dipublikasikan atau ditulis orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu yang peneliti ambil sebagai acuan.

Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab penyusun.

Yogyakarta, 22 Desember 2023

  
Catur Aji Laksono  
NIM 18104090083

  
METERAL TEMPEL  
95DCEALX045282494

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## **MOTTO**

PADA PUNCAKMU KUCARI JATI DIRI  
PADA HIJAUMU KUTEMUKAN DAMAI ABADI  
TAKKAN MENYERAH DALAM CITA  
TAKKAN SURUT SEBELUM BERSUJUD

**(Motto Mapalaska)**

“Hendaklah Seorang Pencatat diantara kamu  
menuliskannya dengan benar”

QS AL-Baqarah Aya : 282



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA

## **PERSEMBAHAN**

*Skripsi ini saya persembahkan untuk:*

**Almamater tercinta**

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat, nikmat serta hidayah-Nya kepada peneliti sehingga segala sesuatunya dapat berjalan dengan lancar. Tersusunya skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi (TI) Guna Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2022” sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu Manajemen Pendidikan Islam ini tidak lepas dari peran serta seluruh pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, Peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof Dr. Hj. Sri Sumarni, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan keguruan UIN Sunan Kalijaga beserta staf-stafnya, yang telah membantu peneliti dalam mengikuti perkuliahan di Prodi MPI
2. Bapak Zainal Arifin M.S.I., selaku ketua Prodi MPI yang telah memberikan saran dan nasehat kepada peneliti selama menjalani studi di Prodi MPI.
3. Ibu Nora Saiva Jannana, M.Pd., selaku sekretaris Prodi MPI yang telah memberikan saran dan nasehat kepada peneliti selama menjalani studi di Prodi MPI.
4. Ibu Wiji Hidayati, M.Ag., selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang telah memberikan waktu, tenaga untuk membimbing dan memberi masukan kepada peneliti.

5. Bapak Heru Sulistyia, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Skripsi (DPS) yang telah meluangkan waktu, mencurahkan pikiran, mengarahkan, serta memberikan petunjuk dengan penuh kesabaran dan keikhlasan.
6. Kepada seluruh dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam dan semua tenaga Pendidikan yang ada di prodi MPI terimakasih atas semua ilmu serta pengalaman selama ini.
7. Bapak Ahmad Shidqi, S.Psi.,M.Eng. selaku Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta beserta staf-stafnya yang telah memberikan izin, dan membantu peneliti.
8. Kedua orang tua tercinta, Bapak Wahono dan Suratmi yang senantiasa memberikan doa, dukungan, motivasi, nasehat, dan kasih sayang yang tak terhingga.
9. Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga yang telah membantu dalam penyediaan referensi terkait dengan penelitian yang dilakukan peneliti.

Peneliti menyadari dalam pembuatan skripsi ini masih terdapat kelemahan dan kekurangan. Oleh karena itu peneliti senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam pengembangan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Yogyakarta, 22 Desember 2023

Peneliti



Catur Aji Laksono  
18104090083

## ABSTRAK

Catur Aji Laksono, *Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi (TI) Guna Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2022* Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga, 2023.

Perkembangan Teknologi yang semakin pesat tidak menghambat tingginya persentase pembuatan kertas dalam satu tahun yang bisa mengakibatkan kerusakan hutan sekitar 4,1 juta hektar. Fakta ini yang melatar belakangi peneliti tertarik terhadap bagaimana pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi (TI) guna meningkatkan kualitas pelayanan pada seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kegiatan pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi beserta faktor kendala dan pendukung di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul.

Penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang dilakukan dengan menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Adapun teknik keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan triangulasi sumber.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta pada tahun 2022 sudah memanfaatkan Teknologi Informasi (TI). Adapun tahapan yang digunakan terdiri dari 3 (tiga) yaitu 1) tahap penciptaan dan penerimaan arsip. 2) pengendalian dan pengurusan arsip. 3) referensi arsip. Tiga tahapan tersebut didukung dengan penggunaan perangkat keras dan lunak. Pemanfaatan teknologi informasi dalam arsip dinamis ini membuat kualitas pelayanan semakin membaik baik itu dari segi efisiensi waktu, tenaga dan pelayanan yang bisa dilakukan dimana saja. Namun dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis elektronik terdapat faktor penghambat dan faktor pendukung. Adapun faktor pendukung berupa sarana dan prasarana juga kesadaran pegawai yang tinggi, adapun faktor penghambat berupa server aplikasi yang terkadang sedang *maintenance* juga pemadaman listrik yang mengakibatkan terputusnya jaringan internet. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan terobosan baru dan dapat dijadikan pedoman lebih lanjut dalam kegiatan manajemen arsip dinamis elektronik yang baik dalam meningkatkan layanan administrasi di sebuah lembaga pemerintah maupun swasta.

*Kata Kunci* : *Kualitas pelayanan, pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi.*

## ABSTRAK

Catur Aji Laksono, *Information Technology (IT)-Based Dynamic Archive Management to Improve Service Quality in the Diniyah Education Section and Islamic Boarding School of the Ministry of Religious Affairs of Bantul Regency in 2022* Thesis. Yogyakarta: Faculty of Tarbiyah and Teacher Training UIN Sunan Kalijaga, 2023.

The rapid development of technology does not hamper the high percentage of papermaking in one year which can result in the destruction of about 4.1 million hectares of forest. This fact is the background of researchers interested in how to manage dynamic archives based on information technology (IT) to improve the quality of services in the Diniyah Education section and Islamic Boarding School at the Office of the Ministry of Religious Affairs, Bantul Regency, Special Region of Yogyakarta. The purpose of this study is to determine the activities of information technology-based dynamic archive management along with the constraints and supporting factors in the Diniyah Education Section and Islamic Boarding School of the Ministry of Religious Affairs of Bantul Regency.

This research is a research using qualitative methods with a descriptive approach. Data collection techniques carried out in this study used conservation techniques, interviews and documentation. Data analysis techniques are carried out using data reduction, data presentation and conclusions. The data wetness technique in this study was carried out by triangulation of sources.

The results of this study show that the management of dynamic archives in the Diniyah Education section and Islamic Boarding School of the Ministry of Religious Affairs, Bantul Regency, Special Region of Yogyakarta in 2022 has utilized Information Technology (IT). The stages used consist of 3 (three), namely 1) the stage of creation and receipt of archives. 2) control and management of archives. 3) archive references. The three stages are supported by the use of hard and soft devices. The use of information technology in this dynamic archive makes the quality of service improve both in terms of efficiency of time, energy and services that can be done anywhere. However, in electronic dynamic records management activities, there are inhibiting factors and supporting factors. The supporting factors are in the form of facilities and infrastructure as well as high employee awareness, while the inhibiting factors are application servers which are sometimes under maintenance as well as power outages which result in disconnection of the internet network. This research is expected to be able to provide new breakthroughs and can be used as further guidelines in electronic dynamic records management activities that are good in improving administrative services in a government and private institution.

*Keywords* : *Quality of service, dynamic archive management based on information technology*

## DAFTAR ISI

JUDUL .....	i
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK.....	viii
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	7
D. Kajian Penelitian Yang Relevan.....	9
E. Kerangka teori.....	14
1. Manejemen Arsip Dinamis.....	14
2. Pedoman Pelayanan Publik .....	18
3. Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi.....	23
4. Arsip dinamis .....	25
5. Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis IT Guna Meningkatkan kualitas Pelayanan .....	29
F. Metode Penelitian.....	30
1. Jenis Penelitian .....	30
2. Tempat dan Waktu Penelitian.....	31
3. Subyek Penelitian.....	32
4. Teknik Pengumpulan Data .....	34
5. Teknik Analisis Data.....	37
6. Teknik Keabsahan Data .....	39
7. Sistematika Pembahasan .....	39
BAB II.....	41
GAMBARAN UMUM .....	41
A. Gambaran Umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.....	41

1. Letak Geografis Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta .....	41
2. Sejarah Singkat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta .....	43
3. Sejarah Terbentuknya Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Indonesia .....	45
4. Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta .....	47
5. Struktur Organisasi Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.....	47
6. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta .....	48
<b>BAB III.....</b>	<b>50</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>50</b>
A.Siklus Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi informasi di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.....	50
1. Tahapan Penciptaan dan Penerimaan.....	50
2. Tahapan pengendalian dan pengurusan Arsip .....	52
3. Tahap Referensi Arsip.....	61
B. Kualitas Pelayanan di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul setelah Pemanfaatan Teknologi Informasi.....	63
1. Efisiensi waktu.....	63
2. Efisiensi Tenaga.....	65
3. Pelayanan Fleksibel .....	66
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat dalam Pelayanan di seksi Pendidikan diniyah dan pondok pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul setelah pemanfaatan teknologi informasi .....	67
1. Faktor Pendukung .....	67
2. Faktor penghambat.....	69
<b>BAB IV.....</b>	<b>72</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>72</b>
A. Kesimpulan .....	72
B. Saran.....	73
C. Kata Penutup.....	74
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>75</b>
<b>LAMPIRAN- LAMPIRAN.....</b>	<b>78</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tabel Penelitian Terdahulu .....	13
Tabel 1. 2 Tabel Daur Hidup Arsip.....	28
Tabel 1. 3 Tabel Narasumber.....	34
Tabel 2. 1 Struktur Organisasi .....	47
Tabel 3. 1 Daur Hidup Arsip Dinamis Seksi PD Pontren Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul .....	63

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bangunan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.....	41
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	48
Gambar 3. 1 File Penyimpanan.....	53
Gambar 3. 2 Halaman Riwayat Proposal .....	55
Gambar 3. 3 Alur Pendaftaran.....	57
Gambar 3. 4 Peta Pesebaran Ustadz.....	59

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Masalah

Dilansir dari *Britannica* mewartakan bahwa kertas sebagai media dari seluruh catatan yang ada di dunia ini sudah tercipta dari semenjak 105 M, ketika Ts'ai Lun seorang pejabat dari istana kekaisaran china membuat selembaran kertas menggunakan bahan murbei dan pohon linen.<sup>1</sup> Jika dilihat dari awal terciptanya kertas hingga sekarang 2022, kertas bisa dikatakan sudah 1917 tahun lamanya dipergunakan sebagai media tulisan. Kertas yang tadinya merupakan sebuah inovasi brilian pada masanya kini seiring berjalannya waktu menimbulkan berbagai dampak buruk, khususnya dalam bidang lingkungan, karena bahan utama pembuatan kertas adalah pohon. Kertas-kertas yang nantinya sudah tidak terpakai lagi akan menumpuk sebagai limbah.

*Paper on the rocks* mencatat persentase pembuatan kertas dalam satu tahun bisa mengakibatkan perusakan hutan sekitar 4,1 juta hektar atau setara dengan luas seluruh area Belanda. Menurut The World Counts kertas juga menjadi penyumbang sampah yang cukup besar di setiap tahun tercatat sumbangsih kertas dalam total keseluruhan sampah yang ada di dunia mencapai angka 26 persen.<sup>2</sup> Bahkan ketika sampah kertas dibuang pada tempat sampah sekalipun, kertas akan menghasilkan metana, karena selain

---

<sup>1</sup> Lulu Lukyani, "Sejarah Penemuan Kertas",  
<https://www.kompas.com/sains/read/2021/10/22/183200623/sejarah-penemuan-kertas?page=all#:~:Text=Dilansir%20dari%20Britannica%2C%20pembuatan%20kertas,Kain%20tua%2C%20dan%20limbah%20rami.>, 2021. di akses pada tahun 2022

<sup>2</sup> Shintaloka Pradita Sicca, "Apa Dampak Buruk Kertas Bagi Lingkungan,"  
<https://internasional.kompas.com/read/2021/11/04/044646770/apa-dampak-buruk-kertas-bagi-lingkungan?page=all>, 2021. Diakses pada tahun 2022

menggunakan bahan dasar kayu, pembuatan kertas juga sekarang-kurangnya membutuhkan 10-liter air untuk menghasilkan satu lembar kertas A4.

Dinamika kertas yang sekarang seakan menjadi momok di tengah-tengah masyarakat, seharusnya kejadian ini sudah cukup untuk menjadi alasan yang kuat bagi pemerintah di Indonesia khususnya dan instansi-instansi terkait untuk menjawab tantangan zaman dengan cara memberdayakan atau memanfaatkan teknologi informasi sebagai alat ganti kertas untuk arsip pada masa sekarang dan yang akan datang.

Drs The Liang Gie menjelaskan di dalam bukunya yang berjudul *admisnisterasi perkantoran modern* bahwa arsip adalah kumpulan informasi yang terkumpul membentuk sebuah dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai nilai guna sehingga ketika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat secara cepat ditemukan.<sup>3</sup>

Kehidupan kita saat ini sangat erat kaitannya dengan teknologi, dimana pada saat ini perkembangan transformasi teknologi informasi lebih canggih dan cepat, yang mana dalam perkembangan ini memudahkan kita dalam menerima informasi yang ingin kita dapatkan. Terjadinya perubahan yang begitu cepat ini dikarenakan beberapa faktor utama seperti implementasi, internet, *electronic commerce*, virtual office, elektronik data *interchange*, *telemedician*, internet dan lain sebagainya.<sup>4</sup> Teknologi informasi merupakan klasifikasi

---

<sup>3</sup> Brigitta Dian Puspasari, "Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Efisiensi Kerja," 2022 <https://Pacitan.Kemenag.Org/Pages/Tugas-Dan-Fungsi-Kementerian-Agama#:~:Text=Kementerian%20Agama%20mempunyai%20tugas%20menyelenggarakan,Presiden%20dalam%20menyelenggarakan%20pemerintahan%20negara.>, 1996. diakses pada tahun

<sup>4</sup> Admin Disperkimta, "Informasi, Perkembangan Teknologi," <https://Disperkimta.Bulelengkab.Go.Id/Informasi/Detail/Artikel/Perkembangan-Teknologi->

media baru yang kemunculannya diakibatkan oleh perkembangan teknologi dalam bidang media seperti apa yang tertera pada Mcquaily menyebutkan pembuatan empat katagori pengelompokan media baru. Pertama, media komunikasi interpersonal yang menghubungkan antara dua pengguna atau lebih di tempat yang tidak bersamaan, seperti *handphone*, telepon, *email*. Kedua, media bermain interaktif, seperti laptop, komputer video *game*, permainan dalam internet. Ketiga, media pencarian informasi seperti situs *web*, *blog*, *email* juga berupa portal/*search engine*. Keempat, media partisipasi kolektif seperti penggunaan internet guna untuk berbagi dalam pertukaran pendapat, pengalaman, informasi, dan menjalin melalui komputer dimana para pengguna tidak hanya menggunakan sebagai alat namun juga dapat menimbulkan afeksi dan emosional.<sup>5</sup>

Perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat dan secara global sudah menyeluruh khususnya di Indonesia. Rata-rata perkembangan teknologi informasi sudah menembus seluruh lapisan masyarakat dimana dalam satu kartu keluarga minimal memiliki satu alat teknologi guna meng-akses informasi seperti *smartphone*, berkaca dengan pembelajar daring yang dilakukan selama masa pandemi covid-19 beberapa saat lalu cukup bisa berjalan walaupun belum maksimal. Meskipun kini secara perlahan kita akan kembali pada pembelajaran secara tatap muka namun tidak menghapus fakta bahwa kita pernah memanfaatkan teknologi dalam proses pembelajaran.

---

*Informasi-78*, 2018. diakses pada tahun 2022

<sup>5</sup> Nurfajrib Astria, "Perkembangan Teknologi Informasi Nurfajrin Astria Mahasiswa Magister Ilmu Komunikasi Angkatan VII Universitas Diponegoro," 2016.

Dengan melihat fenomena ini sudah seharusnya dalam kearsipan memiliki respon inovasi di bidang teknologi yang mampu mempermudah akses masyarakat dan juga para pengelola arsip dalam manajemen arsip secara baik dan mudah tanpa mengesampingkan esensial juga standar arsip itu sendiri.

Alih media arsip dari media konvensional ke media elektronik merupakan inovasi yang dilakukan oleh para arsiparis sebagai respons terhadap perkembangan teknologi. Hal ini juga diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya dalam Pasal 48 dan 49. Pasal 48 UU tersebut menyatakan bahwa pejabat pengelola kearsipan dapat melakukan alih media arsip dari bentuk asli ke bentuk lain yang dianggap lebih efektif dan efisien. Sementara itu, Pasal 49 menjelaskan bahwa alih media arsip tersebut harus memenuhi persyaratan keamanan dan keabsahan informasi, serta tetap dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan informasi.<sup>6</sup> Sedangkan menurut Drs. Febriadi, M.Si. alih media arsip merupakan sebuah kegiatan pengalihan arsip dalam segi bentuk sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dengan mengacu pada perundang-undangan, serta pengalihan media arsip ini nantinya bisa menjadi alat bukti yang sah serta berguna untuk kepentingan pelestarian dan pemeliharaan arsip dinamis.<sup>7</sup> Arsip dinamis adalah arsip yang frekuensi

---

<sup>6</sup> “Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomer 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, diakses pada 2022” <https://Peraturan.Bpk.Go.Id/Home/Details/5240/Pp-No-28-Tahun-2012> 7, no. 2 (2012): 57–77.

<sup>7</sup> M.Si. Ricks, Drs. Febriadi, “Alih Media Arsip,”

penggunaannya masih terhitung tinggi baik itu dalam kegiatan perencanaan, penyelenggaraan kegiatan atau bahkan dipergunakan langsung dalam pelaksanaan administrasi.<sup>8</sup>

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul merupakan lembaga negara dalam menerima dan memberikan layanan kepada publik sebagaimana yang tertera pada Peraturan Pemerintahan Nomer 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang nomer 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik, Kementerian Agama Kabupaten Bantul memiliki tugas dalam mengumpulkan, menyusun, dan memelihara informasi yang ada pada setiap instansi pendidikan yang ada pada wilayah kabupaten Bantul.<sup>9</sup> Kementerian Agama Kabupaten Bantul memiliki beberapa seksi, salah satu dari seksi tersebut adalah seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren atau sering disebut dengan PD Pontren. PD Potren memiliki fungsi sebagaimana yang tertera pada peraturan Menteri agama (PMA) No.13 tahun 2012 pasal 430 bahwasanya tugas dari pendidikan diniyah dan pondok pesantren adalah melakukan pelayanan, pembinaan bimbingan teknis serta mengelola data dan informasi pada pendidikan madrasah.<sup>10</sup> Dalam hal ini seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren maupun lembaga terkait yang masih masuk di dalam wilayah Bantul memiliki kerja sama dalam pengelolaan arsip-asis administrasi

---

*Http://Dispusipda.Jabarprov.Go.Id/Assets/0c613afa076940531305bca5e382f2cb\_15070915305830.Pdf*, 1992, 1–11.

<sup>8</sup> Panggih Nurapriyanto, *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan Dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan*, Skripsi, 2017. 2

<sup>9</sup>Beranda profil kementerian Agama Kabupaten Bantul ,” *Https://Bantul.Kemenag.Go.Id/Profil-Ppid*, n.d. di akses pada tahun 2022

<sup>10</sup> Permenhub, “Berita Negara,” *Menteri Kesehatan Republik Indonesia Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia* 69, no. 1496 (2013): 1–13.

dan informasi-informasi yang dimiliki oleh lembaga-lembaga terkait yang nantinya akan diterima dan diolah oleh seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren. Arsip yang diterima oleh seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren merupakan jenis arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi karena arsip ini masih sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari, karena arsip ini masih sering dibuka-tutup maka pengelolaan yang baik akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang diinginkan.

Penelitian yang dilakukan oleh Sandra Sari mengenai analisis arsip elektronik di Kementerian Agama Kabupaten Bantul menyatakan bahwasanya Kementerian Agama Kabupaten Bantul sudah melakukan alih media arsip dari arsip konvensional ke arsip media digital sudah sejak tahun 2016 dan telah disimpan di dalam komputer sejak tahun 2018, namun arsip-arsip ini belum dikelola secara otomatis ketika kita ingin temu kembali arsip yang kita inginkan.<sup>11</sup> Untuk itu peneliti ingin mengetahui lebih lanjut mengenai pemanfaatan teknologi di dalam pengelolaan arsip yang bertujuan untuk pemanfaatan teknologi informasi guna mendukung kegiatan pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul. Fokus dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana teknologi informasi membantu dalam tingkat efisiensi dan efektivitas administrasi. Inilah yang mendorong peneliti melakukan penelitian yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi (TI) Guna Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Seksi Pendidikan Diniyah dan

---

<sup>11</sup> Sandra Sari “Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta,” n.d.

Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul”.

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan di seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul?
2. Bagaimana kualitas pelayanan di seksi Pendidikan diniyah dan pondok pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul setelah pemanfaatan Teknologi Informasi?
3. Apa saja faktor penghambat dan pendukung dalam pemanfaatan teknologi pada seksi Pendidikan diniyah dan pondok pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul?

## **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

1. Tujuan penelitian
  - a. Menganalisis bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis dalam pemanfaatan teknologi informasi di seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul.
  - b. Mengetahui manfaat penggunaan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul.
  - c. Mengetahui faktor-faktor apa saja yang menjadi pendukung juga pendapat dalam pemanfaatan teknologi informasi pada seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren Kementerian Agama

Kabupaten Bantul.

## 2. Kegunaan Penelitian

### a. Manfaat teoritis

- 1) Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan memperluas keilmuan, khususnya terkait dengan manajemen kearsipan dalam pemanfaatan teknologi informasi.
- 2) Dalam penelitian ini diharapkan menjadi salah satu dari banyaknya bahan acuan untuk penelitian lain.
- 3) Menjadi bahan kajian penulisan ilmiah yang berkaitan dengan manajemen kearsipan dalam pemanfaatan teknologi informasi.

### b. Manfaat praktis

- 1) Bagi pembaca, memberi informasi kepada setiap instansi-intansi baik itu instansi pemerintah maupun instansi non pemerintah juga kepada para pembaca tentang pentingnya alih media arsip dengan cara memanfaatkan teknologi informasi.
- 2) Bagi peneliti, manfaat bagi peneliti guna untuk mempunyai pengalaman baru dalam melaksanakan sebuah penelitian yang berkaitan dengan manajemen kearsipan dalam pemanfaatan teknologi informasi .

#### **D. Kajian Penelitian Yang Relevan**

Telaah pustaka merupakan suatu proses analisis dan sintesis terhadap literatur atau kumpulan sumber informasi yang relevan dengan topik atau masalah penelitian tertentu. Tujuan utama dari telaah pustaka adalah untuk memahami dan mengidentifikasi perkembangan pengetahuan yang telah ada terkait dengan suatu subjek penelitian. Melalui telaah pustaka, peneliti dapat merinci konsep-konsep, teori, metodologi penelitian sebelumnya, dan temuan-temuan penting dari penelitian sebelumnya. Selain itu, telaah pustaka juga membantu peneliti untuk mengidentifikasi celah pengetahuan (gap) yang masih perlu diisi atau dieksplorasi, sehingga dapat memberikan landasan yang kokoh bagi perumusan masalah penelitian dan rancangan penelitian yang lebih baik. Dengan demikian, telaah pustaka tidak hanya memberikan gambaran menyeluruh tentang status pengetahuan terkini, tetapi juga berfungsi sebagai landasan konseptual yang mendukung kevalidan dan keberhasilan suatu penelitian.<sup>12</sup>

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Millatun Nabawiyah . Pada penelitian ini berfokus pada mendeskripsikan manajemen arsip statis dalam kualitas pelayanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Yogyakarta. Hasil dari penelitian ini menjelaskan bahwasanya manajemen arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta dalam daur hidup arsip berpedoman pada teori manajemen George R. Terry yang bias disingkat POAC (*planning, organizing, actuating and controlling*). Dalam pelayanan arsip

---

<sup>12</sup> DA Sandi -"Bab Ii Telaah Pustaka Danlandasan Teori," 2012, 9 <https://repo.uinsatu.ac.id/23797/5/BAB%20II.pdf>, diakses pada tahun 2022

pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta juga memiliki pelayanan yang cukup baik, imbas dari pelayanan baik ini bermula dari manajemen arsip yang baik pula dan yang nantinya arsip yang telah diolah sedemikian rupa akan bisa dimanfaatkan informasinya untuk kepentingan publik<sup>13</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Millatun Nabawiyah memiliki persamaan juga perbedaan dari apa yang peneliti lakukan, adapun persamaan penelitian terdahulu terletak pada jenis penelitiannya yaitu penelitian kualitatif. Adapun perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan peneliti sekarang terletak pada tempat yang berbeda, jika penelitain terdahulu bertempat di kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta sedangkan penelitian sekarang bertempat di kantor Kemeneterian Agama Kabupaten Bantul, di samping itu penelitian terdahulu berfokus pada arsip statis dalam mendukung kualitas pelayanan sedangkan penelitian saat ini berfokus pada arsip dinamis dalam mendukung kualitas pelayanan.

Kedua, penelitian skripsi oleh Panggih Nur Apriyanto.<sup>14</sup> Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang bagaimana pemaksimalan efesiensi para pekerja dengan pengelolaan arsip dinamis sebagai faktor pentingnya. Penelitian ini dilakukan dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu dengan observasi, wawancara, dokumentasi. Adapun

---

<sup>13</sup> Walter Benjamin, "Manajemen Arsip Statis dalam Kualitas Pelayanan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah H (DPAD) Daerah Istomewa Yogyakarta A *SKRIPSI* 3 (2019): 1–9. diakses pada tahun 2022

<sup>14</sup> Nurapriyanto *Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja badan pelayanan dan perizinan terpadu (BP2T) kota Tangerang selatan*. Diakses pada 2022

hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di badan pelayanan dan perizinan terpadu (BP2T) kota Tangerang selatan belum berjalan secara maksimal karena pada kantor Badan Pelayanan dan Perizinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan belum melaksanakan semua daur hidup arsip yang ada, adapun kendala-kendala yang dialami saat pengelolaan arsip dinamis diantaranya yaitu tidak adanya anggaran khusus dalam pengelolaan arsip dinamis, kurangnya sumber daya manusia (SDM) dan tidak ada standar operasional prosedur (SOP) tetap yang menjadi dasar dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis.

Penelitian yang dilakukan oleh Nur Apriyanto memiliki persamaan dan perbedaan dari penelitian yang peneliti lakukan. Adapun persamaan penelitian adalah jenis penelitian kualitatif deskriptif, penelitian ini juga berfokus pada arsip dinamis. Adapun perbedaannya adalah terletak pada tempat penelitian yaitu di kantor Badan Pelayanan dan Perizinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan, di samping itu perbedaan yang lain yaitu objek yang diteliti dalam menunjang pelayanan untuk proses temu kembali arsip menggunakan sistem SISUMAKER.

Ketiga, penelitian dari Sindra Sari (2022) tentang Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.<sup>15</sup> Tujuan dari penelitian yang dilakukan Sandra Sari untuk meng-analisis bagaimana pegelolaan arsip di kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini

---

<sup>15</sup> Sindra Sari“Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta”

menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus, metode pengumpulan data dengan cara observasi partisipatif moderat, wawancara semi struktur dan dengan studi dokumentasi. Teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Adapun keabsahan data dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, triangulasi Teknik dan triangulasi sumber. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip elektronik terdiri dari 3 bagian, yaitu 1) tahap penciptaan dan penyimpanan arsip, 2) tahap penggunaan dan pendistribusian arsip dan 3) tahap pemeliharaan arsip. Di dalam tiga tahapan ini didukung dengan perangkat keras dan perangkat lunak, perangkat keras yang menunjang seperti computer dan laptop, mesin *scan*, *flasdisk*, *hardisk eksternal* dan perangkat lunak yang mendukung berupa E-Surat, SISKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Terpusat, SIWAK (Sistem Informasi Wakaf), *whatshap*, *telegram*, dan *google drive*.

Penelitian di atas memiliki persamaan dan juga perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti. Adapun persamaannya adalah jenis penelitian yang dilakukan menggunakan jenis pendekatan kualitatif deskriptif dan letak dari penelitian ini juga sama yaitu di kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta, sedangkan perbedaannya adalah jika penelitian sebelumnya hanya berfokus pada pengelolaan arsip dengan memanfaatkan teknologi informasi yang menghasilkan arsip elektronik maka penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti menjelaskan lebih tentang manfaat yang ditimbulkan dari pemanfaatan teknologi tentang arsip yang menunjang

pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.

**Tabel 1. 1 Tabel Penelitian Terdahulu**

<b>NO</b>	<b>NAMA DAN JUDUL</b>	<b>PERSAMAAN</b>	<b>PERBEDAAN</b>
<b>1</b>	Millatun Nabawiyah, “Manajemen arsip statis dalam kualitas pelayanan arsip dinamis di dinas perpustakaan dan arsip daerah (DPAD) daerah istimewa Yogyakarta”	METODE PENELITIAN	Tempat penelitian, objek penelitian, fokus dari jenis arsip yang dibahas
<b>2</b>	Nurapriyanto Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja badan pelayanan dan perizinan terpadu (BP2T) kota Tangerang selatan.	METODE PENELITIAN	Tempat penelitian, objek penelitian, dan sistem yang digunakan untuk temu kembali arsip.
<b>3</b>	Sindra Sari (2022) analisis manajemen arsip elektronik di kantor kementerian agama kabupaten bantul daerah istimewa Yogyakarta	Metode Penelitian, tempat penelitian	Penelitian ini tidak hanya sampai proses manajemen arsip saja namun juga mendeskripsikan bagaimana kualitas

		<p>pelayanan karena menggunakan arsip dinamis berbasis IT (informasi teknologi)</p>
--	--	---

## E. Kerangka teori

### 1. Manajemen Arsip Dinamis

#### a. Pengertian Manajemen

Manajemen, dalam konteks bahasa, merujuk pada serangkaian kegiatan atau proses untuk mengelola sumber daya, baik itu manusia, waktu, uang, atau aset lainnya, guna mencapai tujuan tertentu. Secara etimologis, kata "manajemen" berasal dari bahasa Prancis "mesnagement," yang memiliki akar kata dalam bahasa Latin, "manu agere," yang berarti "menggerakkan tangan." Dengan demikian, manajemen mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efektif dan efisien.<sup>16</sup>

Pada tingkat istilah, manajemen dapat diartikan sebagai serangkaian fungsi atau aktivitas yang mencakup perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (directing), dan pengendalian (controlling). Perencanaan melibatkan penetapan

<sup>16</sup> Ninla Elmawati Falabiba, "Manajemen Guru," 2019, 15–61. Diakses pada 2022

tujuan dan strategi untuk mencapainya. Pengorganisasian mencakup penentuan struktur organisasi, alokasi sumber daya, dan pembentukan tim kerja. Pengarahan fokus pada motivasi, komunikasi, dan pengawasan terhadap kinerja individu dan kelompok. Sedangkan pengendalian melibatkan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi tujuan, serta tindakan korektif jika diperlukan.

Pengelolaan Operasional dan Administratif (POAC) adalah salah satu fungsi manajemen yang menitikberatkan pada aspek operasional dan administratif suatu organisasi. Fungsi POAC mencakup perencanaan dan pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari, pengelolaan sumber daya manusia, serta administrasi umum. Dalam konteks ini, manajemen POAC bertujuan untuk menjaga kelancaran operasional organisasi, memastikan efisiensi dalam penggunaan sumber daya, dan mengelola administrasi dengan baik. POAC mencakup pengelolaan proses produksi atau pelayanan, peningkatan kualitas, dan pemenuhan kebutuhan operasional sehari-hari, yang semuanya merupakan bagian integral dari fungsi manajemen yang lebih luas.<sup>17</sup>

#### b. **Arsip**

Arsip adalah kumpulan dokumen, informasi, atau rekaman

---

<sup>17</sup> Vanya malia putri Karunia, "Fungsi Manajemen Dan Contohnya," <https://www.kompas.com/skola/read/2021/06/28/110000169/fungsi-fungsi-manajemen-dan-contohnya?page=all#:~:Text=KOMPAS.Com%20%2D%20Fungsi%20manajemen%20ada,Ini%20sering%20pula%20disebut%20POAC., 2022>.

lainnya yang memiliki nilai penting dan disimpan secara sistematis untuk keperluan referensi, penelitian, atau keperluan administratif.<sup>18</sup> Pengelolaan arsip melibatkan berbagai kegiatan, seperti pengumpulan, penyusunan, pemeliharaan, dan pengambilan arsip, sehingga dapat diakses dan digunakan dengan efektif.

Jenis-jenis arsip meliputi arsip dinamis, aktif, inaktif, vital, dan statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih sering digunakan dalam operasional sehari-hari, sedangkan arsip aktif adalah arsip yang masih dibutuhkan secara reguler dalam proses kerja. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak sering digunakan lagi, namun masih perlu dijaga dan dipelihara untuk keperluan tertentu. Arsip vital adalah arsip yang memiliki nilai kritis bagi kelangsungan operasional suatu organisasi, dan arsip statis adalah arsip yang tidak mengalami perubahan atau tidak berubah seiring waktu.

Manfaat pengelolaan arsip yang baik sangat signifikan.

Pertama, pengelolaan arsip yang efektif dapat membantu organisasi untuk memenuhi persyaratan hukum dan regulasi terkait penyimpanan dan pengelolaan informasi. Kedua, arsip yang tertata dengan baik memudahkan akses dan pencarian informasi, mempercepat proses pengambilan keputusan, dan meningkatkan efisiensi operasional. Ketiga, pengelolaan arsip yang baik juga mendukung transparansi, akuntabilitas, dan audit internal, sehingga

---

<sup>18</sup> Admin Buleleng, "Apa Itu Arsip Dan Pengertian Arsip,di akses pada 2022".

organisasi dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusannya. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik juga mendukung pelestarian warisan budaya dan sejarah suatu organisasi, membantu dalam pemeliharaan memori institusi, serta memberikan landasan yang kuat bagi pengembangan pengetahuan dan pembelajaran organisasional.<sup>19</sup>

c. **Manajemen Arsip**

Manajemen arsip merupakan bagian terpenting dalam berjalannya suatu organisasi atau Lembaga juga dalam kegiatan administrasi. Menurut E. Martono (1991:4) menyatakan bahwa manajemen arsip merupakan sebuah seni dalam segala kontrol yang berkaitan tentang warkat dari mulai tahap pengelolaan pemakaian, perawatan, sampai dengan penyimpanan arsip atau warkat. Dalam manajemen arsip menggunakan dasar-dasar manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan hingga pengawasan.

Manajemen arsip merupakan sebuah sistem yang mencakup segala bentuk arsip dari semua media yang digunakan baik itu arsip dengan bermediakan kertas maupun arsip yang bermediakan elektronik. Di dalam pengelolaan arsip terdapat dua model pengelolaan arsip, pertama pengelolaan arsip dengan model life cycle model (model siklus arsip) model ini kiranya lebih tepat jika digunakan untuk mengelola arsip yang bermediakan kertas secara

---

<sup>19</sup> Indonesia, “Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomer 43 2009 Tentang Kearsipan .”

manual. Kedua pengelolaan arsip dengan model record continuum model (model arsip berkelanjutan) model ini lebih tepat jika digunakan untuk mengelola arsip elektronik.

**d. Urgensi manajemen arsip**

Bertolak dari adanya arsip berdasarkan atas tujuan dan juga fungsinya. Pengelolaan arsip sendiri berawal dari setiap kegiatan yang diabadikan dalam berbagai bentuk dengan berbagai media seperti daun lontar ataupun tanah liat yang nantinya bisa dilihat ketika kegiatan tersebut sudah selesai. Arsip merupakan jantung dari sebuah lembaga atau organisasi yang mana keberadaan arsip sangat berpengaruh dari hidupnya sebuah lembaga atau organisasi baik itu dalam kegiatan administrasi maupun dalam keabsahan lembaga tersebut di mata hukum, karena itu tentunya manajemen arsip sangat dibutuhkan dalam pengelolaan dokumen-dokumen penting di sebuah lembaga.

Tujuan utama dari manajemen arsip adalah menjaga integritas, keteraturan, dan aksesibilitas informasi serta dokumen yang disimpan agar dapat mendukung kebutuhan operasional, administratif, dan historis suatu organisasi.

**2. Pedoman Pelayanan Publik**

**a) Pengertian Pelayanan**

Sampara Lukman mengutip dari Sinambela Pelayanan adalah konsep atau tindakan yang mencakup berbagai kegiatan yang

dilakukan oleh individu, kelompok, atau organisasi untuk memenuhi kebutuhan, keinginan, atau harapan orang lain. Pelayanan dapat terjadi dalam berbagai konteks, seperti pelayanan pelanggan di bidang bisnis, pelayanan publik di sektor pemerintahan, atau pelayanan sosial di organisasi nirlaba.

Pelayanan mencakup berbagai aspek, termasuk interaksi langsung antara pemberi layanan dan penerima layanan, proses penyediaan layanan, dan hasil yang diperoleh oleh penerima layanan. Interaksi langsung melibatkan komunikasi, responsifitas, dan empati dari pemberi layanan terhadap kebutuhan atau masalah yang dihadapi oleh penerima layanan. Proses penyediaan layanan mencakup semua langkah atau tahapan yang ditempuh untuk memberikan pelayanan mulai dari permintaan hingga pemenuhan kebutuhan atau penyelesaian masalah. Sementara hasil layanan mencakup dampak atau manfaat yang dirasakan oleh penerima layanan setelah menerima pelayanan.

Pentingnya pelayanan tercermin dalam konsep kepuasan pelanggan atau pemakai layanan, di mana pemberi layanan berupaya memberikan pengalaman positif, memenuhi harapan, dan meningkatkan loyalitas penerima layanan. Pelayanan yang baik juga mencakup aspek keberlanjutan, di mana organisasi berusaha untuk terus meningkatkan kualitas layanan berdasarkan umpan balik dari pelanggan atau pemakai layanan. Dalam berbagai sektor, kesuksesan

suatu organisasi sering kali terkait erat dengan kemampuannya untuk memberikan pelayanan yang unggul dan memahami dengan baik kebutuhan dan harapan para pemakai layanannya.<sup>20</sup>

b) Pelayanan Publik

Lijan Poltaj S Pelayanan Publik adalah konsep yang berkaitan dengan upaya pemerintah atau instansi publik dalam menyediakan layanan kepada masyarakat dengan tujuan memenuhi kebutuhan dasar, hak, dan kepentingan warga negara. Pelayanan publik mencakup berbagai sektor, seperti pendidikan, kesehatan, keamanan, perizinan, dan berbagai layanan lainnya yang disediakan oleh instansi pemerintah. Tujuan utama pelayanan publik adalah memberikan dampak positif bagi masyarakat, menciptakan keadilan, dan meningkatkan kesejahteraan umum.<sup>21</sup>

Dalam pelayanan publik, pentingnya aspek keadilan, transparansi, dan akuntabilitas menjadi sangat krusial. Pemerintah bertanggung jawab untuk memberikan layanan secara adil dan merata kepada seluruh warga negara, tanpa memandang latar belakang, suku, agama, atau status sosial. Selain itu, transparansi dalam penyediaan informasi dan prosedur pelayanan menjadi kunci untuk memastikan masyarakat dapat mengakses informasi dengan mudah dan

---

<sup>20</sup> Eunice S. Han and Annie goleman, daniel boyatzis, Richard Mckee, "Pengaruh Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir," *Jurnal Pelayanan Publik* 1 53, no. 9 (2019): 1689–99. Diakses pada tahun 2022

<sup>21</sup> Han and goleman, daniel boyatzis, Richard Mckee.

memahami proses yang terlibat.

Upaya peningkatan kualitas pelayanan publik juga melibatkan penggunaan teknologi informasi dan inovasi dalam mendukung efisiensi dan efektivitas layanan. Sistem pelayanan publik yang baik harus mampu memberikan respons cepat terhadap kebutuhan masyarakat, memastikan aksesibilitas layanan, serta meminimalkan birokrasi yang tidak perlu.<sup>22</sup>

Dalam konteks ini, pemberdayaan masyarakat juga dianggap sebagai aspek penting, di mana partisipasi warga dalam proses pengambilan keputusan dan peningkatan layanan diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas dan relevansi pelayanan publik.<sup>23</sup>

#### c) Standar Pelayanan Publik

Berdasarkan lampiran keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara nomer 63/KEP/M.PAN/2003 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik, terdapat standar minimal dalam hal pelayanan kepada publik, adapun 6 hal tersebut adalah<sup>24</sup> :

##### 1) Prosedur Pelayanan

Serangkaian langkah atau tindakan yang diikuti untuk memberikan layanan kepada pelanggan dengan efisien dan efektif.

---

<sup>22</sup> Han and goleman, daniel boyatzis, Richard Mckee. Pengaruh Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir

<sup>23</sup> Han and goleman, daniel boyatzis, Richard Mckee. Pengaruh Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir.

<sup>24</sup> “SKT Tanjung Pandan, Penyelenggaraan Pelayanan Publik et al” 2003.

2) Waktu penyelesaian

Interval waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu tugas atau proyek tertentu

3) Biaya pelayanan

Total pengeluaran yang dikeluarkan untuk menyediakan produk atau jasa kepada konsumen.

4) Produk Pelayanan

Hasil dari kegiatan yang menyediakan nilai tambah melalui penyediaan layanan atau manfaat kepada publik

5) Sarana dan Prasarana

Sarana merupakan alat atau media yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan prasarana adalah fasilitas fisik atau infrastruktur yang mendukung berfungsinya suatu sistem atau aktivitas

6) Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Kompetensi petugas pemberi pelayanan merujuk pada kombinasi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan agar dapat memberikan pelayanan dengan efektif dan profesional.<sup>25</sup>

### **3. Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi**

#### **a) Arsip Media Baru**

Arsip media baru mengacu pada penyimpanan dan pengelolaan konten digital yang mencakup berbagai bentuk media seperti gambar, audio, video, dan teks. Dibandingkan dengan arsip tradisional yang menggunakan metode fisik seperti kertas atau film, arsip media baru mengadopsi teknologi digital untuk menyimpan, mengatur, dan mengakses informasi. Dengan memanfaatkan format digital, arsip ini dapat lebih mudah diakses, dicari, dan didistribusikan. Perangkat lunak khusus digunakan untuk mengorganisir konten, menetapkan metadata, dan menjaga integritas data, memungkinkan institusi dan individu untuk mengelola dan menyimpan koleksi media mereka secara efisien dan efektif. Pengertian arsip juga dijelaskan dalam prosedur tetap No 18 tahun 2011 (ANRI, hlm 2) yaitu arsip media baru adalah arsip yang media rekamnya berdasarkan dari media yang bermunculan akibat berkembangnya sebuah zaman, seperti teknologi informasi, video, kaset rekaman suara, juga dalam bentuk visual.

#### **b) Teknologi Informasi**

Michael J. O'Brien mendefinisikan teknologi informasi sebagai kombinasi dari perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, dan sumber daya manusia yang bekerja bersama-sama untuk

mengumpulkan, menyimpan, memproses, menyebarkan, dan menggunakan informasi. Teknologi informasi mencakup berbagai aspek, termasuk komputer, perangkat penyimpanan data, perangkat lunak aplikasi, jaringan komunikasi, dan orang-orang yang terlibat dalam pengelolaan dan pemanfaatan sistem tersebut. O'Brien menekankan bahwa teknologi informasi tidak hanya terbatas pada perangkat keras dan perangkat lunak semata, tetapi juga melibatkan strategi, kebijakan, dan praktik manajemen yang mendukung penggunaan informasi untuk mendukung tujuan organisasi. Dalam konteks ini, teknologi informasi menjadi kunci untuk mengelola informasi dengan efisien, meningkatkan produktivitas, dan mencapai keunggulan kompetitif dalam dunia bisnis dan organisasi modern.<sup>26</sup>

Dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwasanya teknologi informasi adalah suatu kegiatan dalam penerapan dengan menggunakan teknologi seperti komputer sebagai poros utama yang menghasilkan sebuah informasi yang nantinya informasi ini menjadi sebuah bentuk baik itu fisik maupun non fisik yang digunakan oleh para manager untuk mengatur sebuah lembaga atau organisasi. Data disimpulkan pula bahwasanya teknologi informasi adalah sebuah cara dalam menggunakan teknologi yang canggih dalam menyajikan data-data yang telah diolah dan siap untuk digunakan. Seperti yang

dijelaskan Bell dan Langdon (1993) bahwa pada dasarnya teknologi informasi merupakan dua kata yang digabungkan yaitu teknologi dan informasi. Teknologi adalah penggunaan peralatan yang lebih canggih bila dibandingkan dengan cara manual, sedangkan pengertian informasi adalah data-data tentang kejadian nyata yang sedang atau telah terjadi<sup>27</sup>

#### 4. Arsip dinamis

Artis dinamis merujuk pada individu atau kelompok yang secara proaktif menciptakan dan mengelola konten kreatif mereka sendiri, terlibat dalam berbagai proyek, dan berinteraksi langsung dengan penggemar atau audiens. Pembagian artis dinamis dapat dibedakan menjadi tiga kategori: dinamis aktif, dinamis semi-aktif, dan dinamis non-aktif.<sup>28</sup>

Artis dinamis aktif secara konsisten menciptakan dan membagikan karya baru, berpartisipasi dalam kegiatan pemasaran dan promosi, serta berkomunikasi langsung dengan penggemar. Artis dinamis semi-aktif mungkin terlibat dalam penciptaan konten secara periodik, sementara artis dinamis non-aktif mungkin memiliki keterlibatan yang minim dalam penciptaan konten dan interaksi dengan penggemar. Dengan demikian, penggolongan ini mencerminkan tingkat keterlibatan dan proaktivitas artis dalam

---

<sup>27</sup> Muhamad Rosyid Budiman, "Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik, diakses pada 2022" *Program Dan Data Teknologi Informasi*, no. 1996 (2009): 3.

<sup>28</sup> Habil Yaziq Chaniago, *Analisis Penerapan Sistem Aplikasi (SIKD) dalam Pengelolaan Arsip dinamis pada dinas perpustakaan dan kearsipan kota Solok K*. Diakses pada 2022

industri kreatif.<sup>29</sup>

Arsip dinamis memiliki beberapa ciri-ciri seperti apa yang di jelaskan oleh yayan dalam muhimin dan winata (2016) antara lain:

- 1) memiliki sifat yang aktual dan berlaku dalam semua kegiatan administrasi pada saat itu juga
- 2) memiliki nilai guna yang bisa berubah-ubah dan yang bermanfaat bagi organisasi sesuai fungsi arsip tersebut
- 3) memiliki sifat yang tertutup dengan pengelolaan yang sesuai ketentuan tentang kerahasiaan dokumen-dokumen tersebut.<sup>30</sup>
  - a) Arsip dinamis elektronik

Arsip dinamis elektronik merujuk pada penyimpanan dan pengelolaan dokumen atau informasi digital yang terus mengalami perubahan atau pembaruan. Dalam konteks ini, "dinamis" mengindikasikan bahwa isi dari arsip tersebut dapat berubah seiring waktu. Contoh arsip dinamis elektronik mencakup basis data, dokumen proyek yang terus diperbarui, atau catatan transaksi bisnis yang terus berkembang. Naratif yang mendorong penggunaan arsip dinamis elektronik melibatkan kebutuhan untuk menjaga aksesibilitas, integritas, dan relevansi informasi seiring berjalannya

---

<sup>29</sup> Nurapriyanto, *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan Dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan*. diakses pada 2022

<sup>30</sup> Alifia. Analisis penerapan sistem aplikasi SIKD dalam pengelolaan arsip dinamis pada perpustakaan dan kearsipan kota solok, diakses pada tahun 2022

waktu. Faktor-faktor seperti perkembangan teknologi, perubahan kebijakan, atau kebutuhan untuk pelacakan informasi yang berkembang dinamis mendorong organisasi dan individu untuk mengadopsi solusi arsip dinamis elektronik agar dapat mengelola informasi mereka secara efisien dan efektif.<sup>31</sup>

b) Daur hidup arsip elektronik

Arsip elektronik memiliki daur hidup. Sadarmayanti menjelaskan dalam bukunya yang berjudul "Tata Kearsipan: dengan memanfaatkan teknologi modern" bahwasanya daur hidup arsip memiliki 7 tahapan<sup>32</sup>, adapun 7 tahapan itu sebagai berikut:

- 1) Tahap penciptaan arsip, adalah bentuk awal dari daur hidup arsip yang biasanya berupa formulir, konsep, daftar atau yang menyerupainya.
- 2) Tahap pengendalian dan pengurusan, pada tahap ini dokumen keluar masuk sudah di kelola dengan sistem yang telah disepakati, selanjutnya dokumen-dokumen itu dikordinir dan dikendalikan untuk memasuki tahap setelahnya.
- 3) Tahap referensi, tahap dimana dokumen-dokumen yang telah masuk akan menjadi bagian dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari, dokumen itu disimpan berdasarkan sistem tertentu dengan klasifikasi yang telah di atur

---

<sup>31</sup> Rosyid Budiman, "Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik.  
<https://repo.uinsatu.ac.id/23797/5/BAB%202011.pdf>" diakses pada tahun 2022

<sup>32</sup> Nurapriyanto, Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan Dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan. diakses pada 2022.

sedemikian rupa supaya memberikan kemudahan saat ingin temu kembali arsip.

- 4) Tahap penyusutan, pada tahap ini dokumen-dokumen yang nilai gunanya sudah menurun kembali diklasifikasikan.
- 5) Tahap pemusnahan, pada tahap ini arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna akan dimusnahkan.
- 6) Tahap penyimpanan di unit kearsipan, pada tahap ini arsip inaktif akan dipindahkan penyimpanan pada unit kearsipan.
- 7) Tahap penyerahan kearsip Nasional Republik Indonesia atau arsip nasional daerah. pada tahap ini merupakan akhir dari daur hidup arsip.

**Tabel 1. 2 Tabel Daur Hidup Arsip**

<i>ARSIP AKTIF DAN INAKTIS (ARSIP DINAMIS)</i>	1	<i>PENCIPTAAN ARSIP</i>
	2	PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN
	3	REFERENSI
	4	PENYUSUTAN
<i>ARSIP STATIS</i>	5	PEMUSNAHAN
	6	PENYIMPANAN DI UNIT KEARSIPAN

	7	PENYIMPANAN DI ARSIP NASIONAL
--	---	-------------------------------

## 5. Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis IT Guna Meningkatkan kualitas Pelayanan

Globalisasi adalah era dimana kita semakin bisa menjangkau apa saja yang kita inginkan tanpa harus bersentuhan langsung dengan objek tersebut. dalam hal ini arsip dinamis bermediakan teknologi informasi seperti komputer yang dilakukan oleh sebuah lembaga pemerintahan pada dasarnya sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan pegawai di lembaga itu arsip yang menurut Barthos memiliki peran serupa pusat ingatan, sumber dari informasi yang ada juga menjadi acuan dasar dari kegiatan perencanaan, penganalisaan dan beberapa kegiatan lain yang berhubungan dengan dasar dari setiap kegiatan kantor yang ada. Karena beberapa alasan penting di atas arsip harus diatur sedemikian rupa juga ditata dengan baik supaya jika informasi yang terkandung di dalam arsip diperlukan oleh pengguna akan dengan sangat mudah untuk ditemu kembalikan<sup>33</sup>.

Temu kembali arsip yang cepat dan tepat dapat ditinjau dari bagaimana pengelolaan arsip yang baik dan benar, hal ini dapat dilihat

---

<sup>33</sup> Meita Sari Setiyani, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Pelayanan Informasi " 2020, 1–9.di akses pada 2022

dari bagaimana cara mengatur arsip, menyusun arsip, menyimpan juga mendistribusikan arsip yang terprogram. dengan penataan arsip yang terstruktur menjadikan peningkatan dalam kualitas pelayanan yang diberikan oleh para pegawai administrasi.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwasanya pengelolaan arsip merupakan bagian awal dari bagaian yang perlu dibenahi jika ingin meningkatkan kualitas pelayanan.

## **F. Metode Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Penelitian kualitatif adalah pendekatan penelitian yang fokus pada pemahaman mendalam tentang konteks, makna, dan kompleksitas suatu fenomena atau pengalaman manusia. Metode ini lebih bersifat deskriptif dan interpretatif, memungkinkan peneliti untuk menggali makna subjektif yang terkandung dalam data.

Dalam penelitian kualitatif, data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, atau analisis dokumen, dan analisis dilakukan dengan pendekatan induktif untuk mengidentifikasi pola, tema, atau konsep. Tujuan utama penelitian kualitatif adalah memberikan pemahaman yang mendalam tentang fenomena yang diteliti, seringkali dengan fokus pada konteks sosial dan budaya.

Pendekatan ini sangat sesuai untuk menjawab pertanyaan penelitian yang bersifat eksploratif atau untuk menggali makna subjektif di balik

suatu peristiwa atau pengalaman..

Menurut Moleong (2005:4) mengungkapkan bahwasanya penelitian deskriptif kualitatif yaitu pendekatan dengan cara mengumpulkan data berupa gambar-gambar, kata-kata, dan bukan berupa angka, data tersebut bisa diperoleh dengan cara melakukan wawancara, foto, video, catatan, dan dengan cara dokumentasi yang lainnya.<sup>34</sup>

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dikarenakan ingin mengetahui secara mendalam apa sebenarnya fakta yang terjadi di lapangan dengan melakukan pendekatan secara per-individu, karena setiap individu memiliki sudut pandang atau persepsi yang berbeda-beda sehingga tujuan yang ingin dicapai peneliti bisa terwujud.

Fokus penelitian ini untuk mendapatkan gambaran di lapangan terkait bagaimana proses implementasi kementrerian agama kabupaten Bantul dalam menjawab tantangan zaman dengan memanfaatkan teknologi infomasi dalam pengelolaan arsip dinamis.

## **2. Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat penelitian ini mengambil lokasi di Kementerian agama kabupaten Bantul. Kementerian agama kabupaten Bantul ini merupakan

---

<sup>34</sup> Taqna Nia Arum and Ana Irhandayaningsih, "Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 2 (2019): 248. Diakses pada 2022

pusat dari terkumpulnya data bagi semua sekolah islam dari semua jenjang yang berada di daerah kabupaten Bantul. Adapun kementerian agama kabupaten Bantul beralamat di Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo No.16, Karangbayam, Bantul, Kec. Bantul, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Survey penelitian ini akan dilaksanakan pada bulan november sampai desember 2022 untuk pengambilan data yang kemudian dilanjutkan dengan pengolahan serta analisis data.

### 3. Subyek Penelitian

Sulianto (2018:19) menjelaskan bahwa dalam penelitian kualitatif data yang diperoleh berbentuk pernyataan- pernyataan atau kalimat. dalam penelitian kualitatif dikenal istilah subjek penelitian atau lebih familiar disebut dengan informan, informan adalah orang yang mengetahui, mengenal juga menjalankan tentang informasi mengenai data yang tengah diteliti oleh peneliti yang sedang dilakukan.<sup>35</sup>

Penelitian ini menggunakan jenis Non probability sampling dengan teknik Purposive sampling. Menurut Sugiyono Non probability sampling merupakan teknik pengambilan sampel dengan tidak memberi peluang atau kesempatan yang sama kepada setiap anggota populasi saat akan dipilih sebagai sampel. Sedangkan *Purposive sampling* menurut Sugiyono adalah sebuah Teknik dalam menentukan subjek penelitian atau informan dengan pertimbangan tertentu, alasan dalam

---

<sup>35</sup> Shannon A. Bowen, "Metode Penelitian," *An Integrated Approach to Communication Theory and Research, Third Edition*, 2019, 27–35. Diakses pada 2022

menggunakan Teknik ini adalah karena kesesuaian dengan penelitian yang tengah dilakukan peneliti yaitu penelitian kualitatif.<sup>36</sup>

Spradley dalam Suyitno (2018, hlm. 95)<sup>37</sup> menjelaskan bahwa dalam memilih informan memiliki beberapa kriteria yang harus dimiliki oleh informan tersebut, yaitu :

- a) Informan yang memiliki cukup waktu untuk memberikan informasi yang kita inginkan
- b) Informan yang memiliki pemahaman dan menguasai bidang yang tengah diteliti sehingga mereka tidak hanya mengetahui tapi juga tengah menjalani data yang akan peneliti teliti.
- c) Informan yang bersedia untuk memberikan informasinya seperti pegawai yang berpengalaman di bidangnya.
- d) Informan yang masih terlibat penuh dalam bidang yang akan diteliti.
- e) Informan yang tidak mengada-ada dalam memberikan informasi.

Menurut teori yang dikemukakan oleh Spradley di atas, maka peneliti memilih informan berdasarkan kriteria berikut:

- a) orang yang mengetahui daur hidup arsip di kantor kementerian agama kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
- b) orang yang bersentuhan langsung dalam proses siklus hidup arsip
- c) orang yang masih mengambil andil dan juga masih terlibat penuh dengan siklus hidup arsip di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok

---

<sup>36</sup> Sugiono 2016 dalam Fakhri, "Metode Penelitian Purposive Sampling," 2021, 2021, 32–41. Diakses pada 2022

<sup>37</sup> Sindra Sari "Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta." Diakses pada 2022

Pesantren Kementerian agama Kabupaten Bantul

peneliti memutuskan dalam memilih atau menunjuk informan yang akan dijadikan narasumber terkait data yang diinginkan berdasarkan teori yang telah dipaparkan di atas sebagai berikut:

**Tabel 1. 3 Tabel Narasumber**

<b>NO</b>	<b>NAMA NARASUMBER</b>	<b>BAGIAN</b>
<b>1</b>	Nurul Faizah Chasanah	Staf seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pondok Pesantren dan Operator Online
<b>2</b>	Ratna Hanifah, S.PD.I	Staf seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pondok Pesantren
<b>3</b>	Sugiyono,A.Ma	Pengadministrasi Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
<b>4</b>	Nabih	Penguna Layanan dari Pondok Pesantren Ali Maksum

#### **4. Teknik Pengumpulan Data**

a) Teknik Pengamatan (Observasi)

Morissan (2017: 143) Observasi adalah metode pengumpulan data yang melibatkan pengamatan sistematis dan sengaja terhadap perilaku, kejadian, atau fenomena dalam konteks tertentu. Dalam konteks penelitian, observasi dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung, tergantung pada apakah peneliti terlibat langsung dalam situasi atau hanya mengamati dari kejauhan. Tujuan observasi adalah untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang perilaku manusia, dinamika kelompok, atau aspek tertentu dari lingkungan.<sup>38</sup> Data yang diperoleh dari observasi dapat mencakup deskripsi visual, catatan, atau rekaman suara, dan metode ini sering digunakan dalam penelitian kualitatif atau penelitian lapangan untuk menggali informasi yang mungkin tidak dapat diakses melalui wawancara atau kuesioner. Observasi memberikan gambaran langsung tentang keadaan yang diteliti dan dapat menjadi alat yang efektif untuk memahami situasi nyata dengan cara yang lebih holistik.<sup>39</sup>

b) Teknik Wawancara

Esterberg dalam Sugiyono (2015:72) menjelaskan bahwa wawancara adalah sebuah interaksi yang dilakukan dua orang guna untuk bertukar informasi maupun sebuah ide menggunakan metode tanya jawab, yang mana tanya jawab tersebut mengenai seputaran

---

<sup>38</sup> B A B Iii and Metode Penelitian, "T1\_172011004\_Bab Iii," 1995, 29–37. Diakses pada 2022

<sup>39</sup> 2004:4 Departemen Agama, "Bab I Pendahuluan 'Strategi Public Relation PT Sinar Surya Sehati dalam Eksternal relation'" *Journal Information* 10, no. 3 (2009): 1–16. Diakses pada bulan September tahun 2022

topik yang mempunyai maksud dan tujuan tertentu.<sup>40</sup> Sebelum melakukan kegiatan wawancara, peneliti memaparkan terkait maksud dan tujuan dari menyelenggarakan wawancara tersebut, juga meminta izin atas ketersediaan informan dalam memberikan informasi terkait dengan data yang peneliti inginkan.

Teknik wawancara yang dipilih oleh peneliti dalam penelitian kali ini adalah wawancara dengan teknik semi terstruktur, demi tujuan menemukan permasalahan dalam secara lebih terbuka terkait data yang ingin peneliti teliti lebih lanjut, informan dalam wawancaranya diharapkan dapat mengemukakan ide serta sudut pandangnya (Esterberg dalam Sugiyono, 2015 :73)<sup>41</sup>

Proses wawancara akan diajukan kepada para pegawai yang berada di seksi Pendidikan diniyah dan Pondok pesantren di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta dan juga kepada pengguna layanan di seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

c) Teknik Dokumentasi

Sugiyono (2015:82) dijelaskan bahawa dokumentasi adalah merupakan catatan kegiatan yang telah dilakukan pada waktu lampau, catatan tersebut dapat berbentuk tulisan, gambar, video juga

---

<sup>40</sup> J. Oliver, "Evaluasi Bauran Promosi Dalam Meningkatkan Loyalitas Pelanggan Claine," *Journal of Chemical Information and Modeling* 53, no. 9 (2017): 1689–99. Diakses pada 2022

<sup>41</sup> J. Oliver, "Evaluasi Bauran Promosi Dalam Meningkatkan Loyalitas Pelanggan Claine," *Journal of Chemical Information and Modeling* 53, no. 9 (2017): 1689–99. Diakses pada 2022.

bisa berupa karya-karya menumental dari seseorang.<sup>42</sup> Teknik dokumentasi bisa berupa pengambilan gambar, perekaman video, perekaman suara dan dan file mengenai kegiatan siklus hidup arsip dinamis berbasis teknologi informasi dalam menunjang pelayanan dalam seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.

## 5. Teknik Analisis Data

Teknik Sugiyono (2015:88) menurut Stainback analisis data adalah sesuatu yang kritis dalam sebuah proses penelitian kualitatif, yang mana pada proses ini hipotesis dapat dikembangkan dan dievaluasi. Ada tiga analisis data, yaitu<sup>43</sup>

### a) Reduksi data

Reduksi data merujuk pada proses mengurangi, menyusutkan, atau mengorganisir data yang dikumpulkan dalam penelitian sehingga menjadi lebih terfokus dan dapat diinterpretasikan secara lebih efisien. Pada dasarnya, ini adalah langkah analisis yang bertujuan untuk menyederhanakan kompleksitas informasi agar dapat mendukung pembuatan temuan atau generalisasi. Dalam penelitian kualitatif, reduksi data sering melibatkan pemilihan, pengelompokan, atau

---

<sup>42</sup> J. Oliver, "Evaluasi Bauran Promosi Dalam Meningkatkan Loyalitas Pelanggan Claine," *Journal of Chemical Information and Modeling* 53, no. 9 (2017): 1689–99. Diakses pada 2022.

<sup>43</sup> J. Oliver, "Evaluasi Bauran Promosi Dalam Meningkatkan Loyalitas Pelanggan Claine," *Journal of Chemical Information and Modeling* 53, no. 9 (2017): 1689–99. Diakses pada 2022.

penyusunan temuan kunci, pengidentifikasian pola atau tema yang muncul, dan penentuan hubungan antar elemen data. Proses ini membantu peneliti untuk memusatkan perhatian pada aspek-aspek yang paling relevan atau signifikan dari dataset, mempermudah interpretasi, dan memfasilitasi penyampaian hasil secara lebih jelas. Reduksi data merupakan langkah kritis dalam analisis kualitatif yang mendukung pengembangan narasi yang koheren dan makna yang mendalam dari informasi yang telah dikumpulkan.

b) Penyajian data

Data di reduksi maka tahap selanjutnya ialah penyajian data, penyajian data dilakukan untuk menggambarkan hasil dari reduksi data dalam bentuk catatan tertulis seperti bagan, hubungan antar katagori yang berupa penjelasan singkat mengenai siklus hidup arsip dinamis berbasis teknologi informasi dalam menunjang administrasi pada seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.

c) Penarikan kesimpulan

Tahap ini peneliti mengambil sebuah kesimpulan mengenai data hasil lapangan dari pengaruh arsip dinamis berbasis teknologi informasi dalam menunjang pelayan pada seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta sehingga rumusan masalah peneliti dapat terjawab dan terpaparkan secara baik dalam bentuk

kesimpulan

## 6. Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data penelitian ini menggunakan triangulasi teknik dan sumber, dengan melibatkan penggunaan beberapa metode atau sumber data yang berbeda untuk memverifikasi dan memvalidasi temuan atau informasi.<sup>44</sup> Dengan menggabungkan data dari berbagai sumber atau menggunakan pendekatan metodologi yang beragam, triangulasi membantu meningkatkan kepercayaan terhadap keabsahan hasil penelitian.<sup>45</sup> Adapun dengan menggunakan triangulasi sumber ini peneliti menggumpulkan beberapa data lalu menggabungkannya serta mengolah data tersebut sehingga terlihat apakah ada pandangan yang sama atau pandangan berbeda tentang topik yang sama, Peneliti melakukan perbandingan data yang diperoleh dari setiap sumber sehingga Mencapai sebuah kesimpulan.

## 7. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan terdiri dari IV BAB, diantaranya :

### BAB 1 : PENDAHULUAN

Bab ini mencakup latar belakang, rumusan masalah, tujuan, dan kegunaan penelitian, serta telaah pustaka. Latar belakang membahas pemanfaatan arsip dinamis berbasis teknologi informasi untuk

---

<sup>44</sup> Encyclopedia, "Manajemen Sarana Dan Prasaran Penjasorkes Di SD Negeri Kota Bengkulu," *Journal of Chemical Information and Modeling* 53, no. 9 (2019): 1689–99. Diakses pada

<sup>45</sup> Andarusni Alfansyur and Mariyani, "Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial," *HISTORIS: Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah* 5, no. 2 (2020): 146–50.

meningkatkan kualitas pelayanan di seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul. Perkembangan teknologi informasi yang pesat mendorong adaptasi. Rumusan masalah menanggapi pertanyaan terkait latar belakang, sementara tujuan dan kegunaan penelitian menjelaskan tujuan dan manfaatnya. Telaah pustaka membahas kajian relevan untuk mengetahui perbedaan dengan penelitian sebelumnya.

## BAB 2: GAMBARAN UMUM

Dalam bab ini akan membahas mengenai profil kementerian agama kabupaten Bantul yang diteliti baik letak geografis, sejarah, visi dan misi, struktur organisasi.

## BAB 3: HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan membahas hasil penelitian yang sudah dilakukan dilapangan, tentang pemanfaatan arsip dinamis berbasis teknologi informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan di seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Kabupaten Bantul.

## BAB 4 : PENUTUP

Terdiri dari kesimpulan apakah penggunaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi membantu dalam mengurus administrasi pada seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren di kantor kementerian agama kabupaten Bantul. Penutup juga terdiri dari saran, tentang apa-apa saja kedepannya yang harus dipertahankan juga ditingkatkan.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Hasil penelitian berdasarkan pada BAB III tentang pembahasan “Pemanfaatan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi (TI) guna untuk Meningkatkan Kualitas di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2022’ dapat diambil sebuah kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen arsip dinamis di seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta pada tahun 2022 sudah memanfaatkan Teknologi Informasi (TI). Adapun tahapan yang digunakan terdiri dari 3 (tiga) yaitu 1) tahap penciptaan dan penerimaan arsip. 2) pengendalian dan pengurusan arsip. 3) referensi arsip. Tiga tahapan tersebut didukung dengan penggunaan perangkat keras dan lunak. Perangkat keras yang digunakan meliputi komputer dan laptop sedangkan perangkat lunak yang digunakan meliputi SIMBAH (sistem informasi manajemen bantuan Pendidikan diniyah dan pondok pesantren), SITREN (sistem informasi tanda keberadaan pesantren), SIKAP(sistem informasi ketenagaan pesantren), sipdar-PQ (sistem informasi pelayanan tanda daftar Pendidikan Al- quran).
2. Manajemen arsip dinamis elektronik yang dilakukan pada seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta sudah menerapkan sesuai dengan teori

Sadamaryanti dalam bukunya yang berjudul “Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern” yaitu 3 tahapan arsip aktif antara lain penciptaan dan penerimaan, pengendalian dan pengurusan, serta referensi arsip. Kualitas pelayanan di seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul meningkat seiring pemanfaatan teknologi informasi diberlakukan semenjak awal tahun 2020 baik secara efisiensi waktu, tenaga maupun pelayanan yang fleksibel.

3. Proses kegiatan manajemen arsip dinamis terdapat beberapa kendala seperti kendala teknis dan kendala non teknis. Kendala teknis adalah kendala yang memengaruhi secara langsung pada proses pengelolaan arsip dinamis elektronik seperti jaringan dan juga server pada aplikasi yang digunakan. Kendala non teknis seperti tidak adanya petugas Arsiparis yang khusus bertanggung jawab kepada arsip yang dikelola seksi PD Pontren.

## **B. Saran**

Berdasarkan pembahasan penelitian pada Bab III mengenai pembahasan yang diteliti oleh peneliti terdapat beberapa kendala dalam kegiatan manajemen arsip dinamis di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul pada tahun 2022. Adapun terkait hal tersebut maka peneliti memberi beberapa saran serta solusi dari kendala tersebut seperti:

1. Penambahan pegawai Asiparis khusus di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa

Yogyakarta untuk bertanggung jawab penuh terhadap semua arsip yang keluar ataupun masuk.

2. Membuat pengadaan genset untuk meminimalisir ketika terjadinya mati listrik.
3. Kepada peneliti selanjutnya yang berniat untuk meneliti tentang manajemen arsip elektronik di Kementrian Agama Kabupaten Bantul bisa sekiranya untuk meneliti arsip elektronik secara menyeluruh tidak terbatas hanya untuk satu Seksi atau bisa dengan fokus yang berbeda dari penelitian ini yaitu arsip statis elektronik.

### **C. Kata Penutup**

Dalam penutup, penulis ingin menyampaikan harapan bahwa hasil penelitian yang terdapat dalam skripsi ini dapat memberikan kontribusi positif dan bermanfaat bagi pembaca, pengembangan ilmu pengetahuan, serta praktik di lapangan. Semoga temuan dan pemikiran yang diungkapkan dapat menjadi landasan untuk penelitian lebih lanjut dan memberikan inspirasi bagi para pembaca yang tertarik pada bidang yang sama. Terakhir, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan motivasi selama penulisan skripsi ini. Ucapan terima kasih juga diarahkan kepada dosen pembimbing yang telah memberikan arahan berharga, teman-teman sejawat yang saling berbagi ide, serta keluarga yang memberikan dukungan penuh. Semoga skripsi ini dapat memberikan kontribusi positif dalam perjalanan ilmiah dan profesional selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agama, Kementerian. "Sistem Informasi Manajemen Bantuan Pendidikan Diniyah Dan Pondok Pesantren ( LEMBAGA ) Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIMBA PD PONTREN Sistem Informasi Manajemen Bantuan Pendidikan Diniyah Dan Pondok Pesantren ( LEMBAGA )," no. 3 (2021).
- Alfansyur, Andarusni, and Mariyani. "Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial." *HISTORIS: Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah* 5, no. 2 (2020): 146–50.
- Alifia, Mufti. "Analisis Penerapan Aplikasi (sikd) dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Keperpustakaan dan Kearsipan Kota Solok Diajukan" 7 (2021): 6.
- "Sari, Sindra Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta," n.d.
- Admin Aplikasi, Panduan Penggunaan, Sistem Manajemen Akreditasi, Untuk Operator, and Program Studi. "https://Pendis.Kemenag.Go.Id/Read/Kemenag-Luncurkan-Aplikasi-Sipdar-Pq," 2015.
- Arum, Taqna Nia, and Ana Irhandayaningsih. "Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 2 (2019): 248.
- Astria, Nurfajrib. "Perkembangan Teknologi Informasi Nurfajrin Astria Mahasiswa Magister Ilmu Komunikasi Angkatan VII Universitas Diponegoro," 2016.
- Benjamin, Walter. "Manajemen Arsip Statis dalam Kualitas Pelayanan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta Skripsi." *MANAJEMEN ARSIP STATIS DALAM KUALITAS PELAYANAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (DPAD) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SKRIPSI* 3 (2019): 1–9.
- Bowen, Shannon A. "Metode Penelitian." *An Integrated Approach to Communication Theory and Research, Third Edition*, 2019, 27–35.
- Buleleng, Admin. "Apa Itu Arsip Dan Pengertian Arsip," 2021.
- Departemen Agama, 2004:4. "Bab I Pendahuluan 'STRATEGI PUBLIC RELATIONS PT SINAR SURYA SEHATI DALAM EKSTERNAL RELATIONS.'" *Journal Information* 10, no. 3 (2009): 1–16.
- Disperkimta, Admin. "Informasi, Perkembangan Teknologi." *https://Disperkimta.Bulelengkab.Go.Id/Informasi/Detail/Artikel/Perkembangan-Teknologi-Informasi-78*, 2018.
- Encyclopedia. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Penjasorkes Di SD Negeri Kota Bengkulu." *Journal of Chemical Information and Modeling* 53, no. 9 (2019): 1689–99.
- Han, Eunice S., and Annie goleman, daniel boyatzis, Richard Mckee. "Pengaruh

- Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir.” *Jurnal Pelayanan Publik* 153, no. 9 (2019): 1689–99.
- Beranda Profil dan VISI dan Misi Seksi Pd Pontren“<https://Banjarnegara.Kemenag.Go.Id/Profil-Dan-Visi-Misi-Seksi-Pd-Pontren/>,” n.d.
- “Sejarah berdirinya Kantor Kementerian-Agama-Kabupaten-Bantul,” n.d. <https://bantul.kemenag.g>” Beranda <https://Bantul.Kemenag.Go.Id/Profil-Ppid>, n.d.
- “<https://Bantul.Kemenag.Go.Id/Tugas-Pokok-Dan-Fungsi>,” n.d.
- “<https://Bantul.Kemenag.Go.Id/Visi-Dan-Misi>,” n.d.
- “<https://Disdikdayah.Bandaacehkota.Go.Id/Post/Sekilas-Pendidikan-Diniyah-Dan-Pondok-Pesantren/>,” n.d.
- “<https://Ditpdpontren.Kemenag.Go.Id/Halaman/Tentang-Direktorat-Pendidikan-Diniyah-Dan-Pondok-Pesantren/>,” n.d.
- “<https://Pendis.Kemenag.Go.Id/Profil/Sejarah>,” n.d.
- “<https://Pendis.Kemenag.Go.Id/Read/Kemenag-Luncurkan-Aplikasi-Sipdar-Pq>,” n.d.
- “<https://Sitren.Id/about-Us/>,” n.d.
- Ii, B A B, and A Telaah Pustaka. “Bab Ii Telaah Pustaka Danlandasan Teori,” 2012, 9–44.
- Iii, B A B, and Metode Penelitian. “T1\_172011004\_Bab Iii,” 1995, 29–37.
- Indonesia, Pemerintah. “Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.” <https://Peraturan.Bpk.Go.Id/Home/Details/5240/Pp-No-28-Tahun-2012> 7, no. 2 (2012): 57–77.
- Karunia, Vanya malia putri. “No Title.” <https://Www.Kompas.Com/Skola/Read/2021/06/28/110000169/Fungsi-Fungsi-Manajemen-Dan-Contohnya?Page=all#:~:Text=KOMPAS.Com%20%2D%20Fungsi%20manajemen%20ada,Ini%20sering%20pula%20disebut%20POAC.>, 2022.
- LULU LUKYANI. “Sejarah Penemuan KertasE.” <https://Www.Kompas.Com/Sains/Read/2021/10/22/183200623/Sejarah-Penemuan-Kertas?Page=all#:~:Text=Dilansir%20dari%20Britannica%2C%20pembuatan%20kertas,Kain%20tua%2C%20dan%20limbah%20rami.>, 2021.
- Ninla Elmawati Falabiba. “Manajemen Guru,” 2019, 15–61.
- Nurapriyanto, Panggih. *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan Dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan*. Skripsi, 2017.
- Oliver, J. “Evaluasi Bauran Promosi Dalam Meningkatkan Loyalitas Pelanggan Claine.” *Journal of Chemical Information and Modeling* 53, no. 9 (2017): 1689–99.
- Permenhub. “Berita Negara.” *Menteri Kesehatan Republik Indonesia Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia* 69, no. 1496 (2013): 1–13.
- PMA Republik Indonesia. “Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Agama (Disempurnakan),”

- no. 2 (2006).
- Pribadi, Dokumen. “Transkrip Wawancara Bersama Ibu Izzah Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.” *Transkrip Wawancara*, 2022.
- . “Transkrip Wawancara Dengan IBU RATNA.” *Wawancara*, 2022.
- . “Wawancara Bersama Bapak Sugiyono,” 2022.
- Publik, Penyelenggaraan Pelayanan, Kerja Menteri Negara, Menteri Negara, and Pendayagunaan Aparatur. “SKT Tanjung Pandan,” 2003.
- Puspasari, Brigitta Dian. “Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Efisiensi Kerja.” <https://Pacitan.Kemenag.Org/Pages/Tugas-Dan-Fungsi-Kementerian-Agama#:~:Text=Kementerian%20Agama%20mempunyai%20tugas%20menyelenggarakan,Presiden%20dalam%20menyelenggarakan%20pemerintahan%20negara.,> 1996.
- Ricks, Drs.FEBRIADI, M.Si. “Alih Media Arsip.” [http://Dispusipda.Jabarprov.Go.Id/Assets/0c613afa076940531305bca5e382f2cb\\_15070915305830.Pdf](http://Dispusipda.Jabarprov.Go.Id/Assets/0c613afa076940531305bca5e382f2cb_15070915305830.Pdf), 1992, 1–11.
- Rosyid Budiman, Muhamad. “Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik.” *Program Dan Data Teknologi Informasi*, no. 1996 (2009): 3..
- Sicca, Shintaloka Pradita. “Apa Dampak Buruk Kertas Bagi Lingkungan.” <https://Internasional.Kompas.Com/Read/2021/11/04/044646770/Apa-Dampak-Buruk-Kertas-Bagi-Lingkungan?Page=all>, 2021.
- Sugiono 2016 dalam Fakhri. “Metode Penelitian Purposive Sampling.” 2021, 2021, 32–41.
- Windy Dian Sari, Akhmad Shunhaji. “Perkembangan Kebijakan Pembelajaran Agama Islam pada Lembaga Pendidikan di Indonesia” 2, no. 2 (2016): 1–23.