

**PENGELOLAAN KEARSIPAN BERBASIS DIGITAL DI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BANDA ACEH**

SKRIPSI



Oleh :

IFATUL KHAIRA

NIM. 210206043

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**

2024/2025

**PENGELOLAAN KEARSIPAN BERBASIS DIGITAL DI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BANDA ACEH**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Oleh :

IEATUL KHAIRA

NIM. 210206043

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

Disetujui Oleh

Pembimbing



Drs. Mardin, MA

NIP. 196712161991031002

**PENGELOLAAN KEARSIPAN BERBASIS DIGITAL DI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal

Rabu, 15 Jan 2025

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua

Sekretaris

Drs. Mardin, MA

NIP. 196712161991031002

Nelliraharti, S. Pd.L., M.Pd

NIP. 198112052023212021

Penguji I,

Penguji II,

Drs. Murzuki A. MA

NIP. 196512311992031018

Dr. Maidar, M.Ag

NIP. 197708082005011006

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh



Prof. Safrul Matus, S.Ag., M.Ed., M.A., Ph.D

NIP. 197301021997031003

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Nama Mahasiswa : Ifatul Khaira
NIM : 210206043
Fakultas / Program Studi : Tarbiyah dan keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Kearsipan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banda Aceh

Dengan ini menyatakan bahwa penulisan skripsi saya :

1. Tidak menggunakan ide oranglain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggung jawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak melakukan pemanipulasian dan pemalsuan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melakukan pembuktian yang dapat dipertanggung jawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap untuk dicabut gelar akademik saya atau diberikan sanksi lain berdasarkan aturan yang berlaku di Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

جامعة الرانيري

Banda Aceh, 01 Desember 2024

A R R A N I R Y

Saya menyatakan



METERAN
TEMPEL

Ifatul Khaira

Nim. 210206043

ABSTRAK

Nama Mahasiswa : Ifatul Khaira
NIM : 210206043
Fakultas / Program Studi : Tarbiyah dan keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Kearsipan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banda Aceh
Pembimbing Skripsi : Drs. Mardin, MA
Kata Kunci : Pengelolaan, Kearsipan, Berbasis Digital

Hasil observasi awal penulis di MAN 2 Banda Aceh ditemukan bahwa digitalisasi arsip belum dikelola dengan baik. Indikatornya dapat dilihat dari minimnya penggunaan perangkat lunak kearsipan, rendahnya pemahaman staf mengenai sistem digital, dan belum adanya kebijakan yang jelas mengenai pengelolaan arsip digital. Akibatnya, proses pencarian dan pengarsipan dokumen menjadi lambat, meningkatkan risiko kehilangan data penting, dan menghambat efisiensi kerja staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan kearsipan berbasis digital di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Banda Aceh, dengan fokus pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan kearsipan berbasis digital, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam implementasinya. Penelitian ini menggunakan tujuh indikator utama untuk menilai pengelolaan kearsipan digital, yaitu kebijakan dan regulasi, infrastruktur teknologi, sumber daya manusia, standar dan prosedur kearsipan, keamanan dan privasi data, sistem pencatatan dan pengelolaan arsip, serta evaluasi dan monitoring. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan berbasis digital di MAN 2 Banda Aceh sudah berjalan dengan baik dan efisien pada sebagian besar indikator. Meskipun demikian, terdapat beberapa indikator yang meskipun sudah diterapkan, masih belum berjalan secara maksimal, terutama terkait dengan pengembangan sumber daya manusia dan penerapan evaluasi yang lebih sistematis. Kendala utama yang ditemukan dalam implementasi pengelolaan kearsipan digital meliputi keterbatasan anggaran untuk infrastruktur teknologi dan kebutuhan peningkatan pelatihan bagi staf administrasi. Secara keseluruhan, pengelolaan kearsipan digital di MAN 2 Banda Aceh dapat dianggap cukup efektif, meskipun masih perlu perbaikan di beberapa aspek untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pengelolaan arsip di masa depan.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkah dan rahmay-nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "**Pengelolaan Kearsipan Berbasis Digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Banda Aceh**"

Shalawat dan salam juga tak lupa pula penulis sampaikan ke pangkuan alam Nabi Muhammad SAW, yang mana baginda Nabi telah bersusah payah merubah pola pikir umat manusia dari alam kebodohan kealam yang penuh ilmu pengetahuan seperti yang kita rasakan saat ini.

Penulis skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk dapat memperoleh gelar sarjana Manajemen Pendidikan Islam. Penulis juga menyadari skripsi ini jauh dari kata sempurna yang disebabkan keterbatasan penulis sendiri, dalam penulisan ini penulis sudah cukup banyak mendapat dorongan dan bantuan, support serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh sebab itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih setulus-tulusnya kepada:

- 1) Bapak Prof. Dr. H. Mujiburrahman, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh sekaligus penasehat akademik dari penulis.
- 2) Bapak Prof. Safrul Muluk, S.Ag, M.A, M.Ed, Ph.D selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Wakil Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh Beserta seluruh jajarannya.
- 3) Bapak Dr. Safriadi, M.Pd selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, sekertaris Prodi dan seluruh Dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam.

- 4) Bapak Drs. Mardin, MA selaku pembimbing Skripsi penulis yang telah banyak memberikan arahan, motivasi serta arahan yang sangat berarti bagi penulis, demi kesempurnaan skripsi ini.
- 5) Bapak Munazir, S.Sos selaku kepala Tata Usaha MAN 2 Banda Aceh yang telah membantu kelancaran penulis dalam mencari data skripsi ini.

Atas segala bantuan dan partisipasinya semoga Allah memberikan balasan yang berlipah ganda kepada semua pihak, dan semoga dapat bermanfaat untuk kita semua, demikian juga penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu penulis memohon kritik dan saran untuk melakukan perbaikan skripsi ini kedepannya.

Banda Aceh, 1 Januari 2025

Penulis

Ifatul Khaira
Nim.210206043

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

LEMBARAN PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-nya berupa kesehatan, kekuatan, kesabaran dan inspirasi yang sangat banyak bagi penulis dalam proses menyelesaikan skripsi ini. Shalawat serta salam selalu terlimpahkan pada Nabi Muhammad SAW. Skripsi ini penulis persembahkan sebagai bukti semangat usaha dan bentuk rasa terima kasih kepada:

- 1) Cinta pertama dan panutanku, Ayahanda Fauzi dan pintu surgaku Ibunda Rini Anisah. Terimakasih atas segala pengorbanan dan tulus kasih yang diberikan. Beliau memang tidak sempat merasakan Pendidikan bangku perkuliahan, namun mereka mampu senantiasa memberikan yang terbaik, tak kenal lelah mendoakan serta memberikan perhatian dan dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai meraih gelar sarjana. Semoga ayah dan mamak sehat, Panjang umur dan Bahagia selalu.
- 2) Kepada adik penulis Syifa Azzahra dan Naura Nadhifa terimakasih banyak atas motivasi dan dukungannya yang diberikan kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
- 3) Kepada sepupu penulis Wilda Maifira, Miftahul Husna dan Rayyan Noval terimakasih atas kelucuan-kelucuan, hiburan dan motivasi kalian yang membuat penulis semangat dan membuat penulis senang, sehingga penulis semangat untuk menyelesaikan studinya sampai sarjana.
- 4) Kepada pemilik NIM 210206027 ananda Nurliana Maidiani Tanjung, yaitu Sahabat tersayang. Terimakasih atas setiap waktu yang di luangkan, memberikan dukungan, motivasi, semangat, doa, pendengar yang baik,

serta menjadi rekan yang menemani penulis dari awal perkuliahan sampai menyelesaikan skripsi. Terimakasih atas setiap waktu dan petualangan hebat yang kita lalui bersama selama masa perkuliahan. Banyak hal yang tidak bisa terulang dan nantinya akan kita rindukan dimasa depan, *see you on the top bestie.*

- 5) Pemilik NIM 210206135 ananda Afzalul Hadi, NIM 210206033 ananda Zaskia Putri yaitu selaku teman seperjuangan. Terima kasih telah menjadi rekan terbaik disaat suka maupun duka, senang maupun sedih dan kecewa maupun Bahagia. Terima kasih atas banyaknya kontribusi yang membantu penulis dalam proses penyelesaian skripsi, yang siap menjadi pendengar yang baik, senantiasa memberikan semangat, dukungan, arahan, saran, doa, dan motivasi yang selalu menguatkan satu sama lain.
- 6) Kepada seluruh dosen-dosen prodi manajemen pendidikan islam yang memberikan masukan serta motivasinya dalam proses perjalanan skripsi ini hingga selesai.
- 7) Dan yang terakhir kepada Perempuan yang sederhana namun terkadang sangat sulit dimengerti isi kepalanya, sang penulis yaitu diri saya sendiri, Ifatul Khaira. Seorang anak pertama Perempuan usia 21 tahun yang keras kepala namun terkadang sifatnya seperti anak kecil pada umumnya. Terima kasih telah hadir di dunia dan sudah berteman sejauh inimelewati banyaknya rintangan hidup yang tidak tertebak adanya. Terima kasih telah memilih hidup dan merayakan dirimu sendiri sampai dititik ini, walaupun seringkali merasa putus asa atas apa yang diusahakan dan belum tercapai, namun

terimakasih telah menjadi manusia yang selalu mau berusaha dan tidak Lelah mencoba. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini dengan menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin. Terima kasih Ifa, kamu hebat bisa Menyusun skripsi ini dengan baik, berbahagialah selalu dimanapun berada.



DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Definisi Operasional	6
F. Kajian Terdahulu Yang Relevan	8
BAB II : KAJIAN TEORI.....	11
A. Kearsipan Digital.....	11
1. Pengertian Kearsipan Berbasis Digital	11
2. Manfaat Kearsipan Digital.....	17
3. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Digital .	19
4. Tantangan dan Solusi Arsip Digital	22
5. Pengertian Manajemen.....	21
B. Pengelolaan Kearsipan Berbasis Digital di Madrasah.....	26
1. Tahapan pengelolaan kearsipan berbasis digital di man 2 banda aceh ...	26
2. Kendala yang dihadapi dalam implementasi pengelolaan kearsipan berbasis digital	34
BAB III : METODE PENELITIAN.....	37
A. Jenis Penelitian	37
B. Lokasi Penelitian	38
C. Subjek Penelitian	38
D. Teknik Pengumpulan Data.....	39
E. Instrumen Pengumpulan Data.....	40

F. Teknik Analisis Data.....	42
G. Uji Keabsahan Data	44
BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN	46
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	46
1. Profil MAN 2 Banda Aceh.....	46
2. Visi, Misi dan Tujuan MAN 2 Banda Aceh	47
3. Daftar Guru MAN 2 Banda Aceh	48
4. Daftar Peserta Didik MAN 2 Banda Aceh	52
B. Hasil Penelitian.....	53
1. Perencanaan Pengelolaan Kearsipan berbasis digital di MAN 2 Banda Aceh	54
2. Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan berbasis digital di MAN 2 Banda Aceh	64
3. Evaluasi Pengelolaan Kearsipan berbasis digital di MAN 2 Banda Aceh	72
4. Kendala Implementasi Pengelolaan Kearsipan Berbasis Digital Di MAN 2 Banda Aceh	80
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	81
1. Perencanaan Pengelolaan Kearsipan Berbasis Digital di MAN 2 Banda Aceh	81
2. Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan berbasis digital di MAN 2 Banda Aceh	88
3. Evaluasi Pengelolaan Kearsipan berbasis digital di MAN 2 Banda Aceh	96
4. Kendala Implementasi Pengelolaan Kearsipan Berbasis Digital Di MAN 2 Banda Aceh	104
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	109
A. Kesimpulan.....	109
B. Saran	110
DAFTAR PUSTAKA.....	111
LAMPIRAN-LAMPIRAN	113
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	123

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Profil Madsrah Aliyah Negeri 2 Banda Aceh

Tabel 4.2 Daftar Guru Madrasah Aliyah Negeri 2 Banda Aceh

Tebel 4.3 Daftar Peserta Didik Madrasah Aliyah Negeri 2 Banda Aceh



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

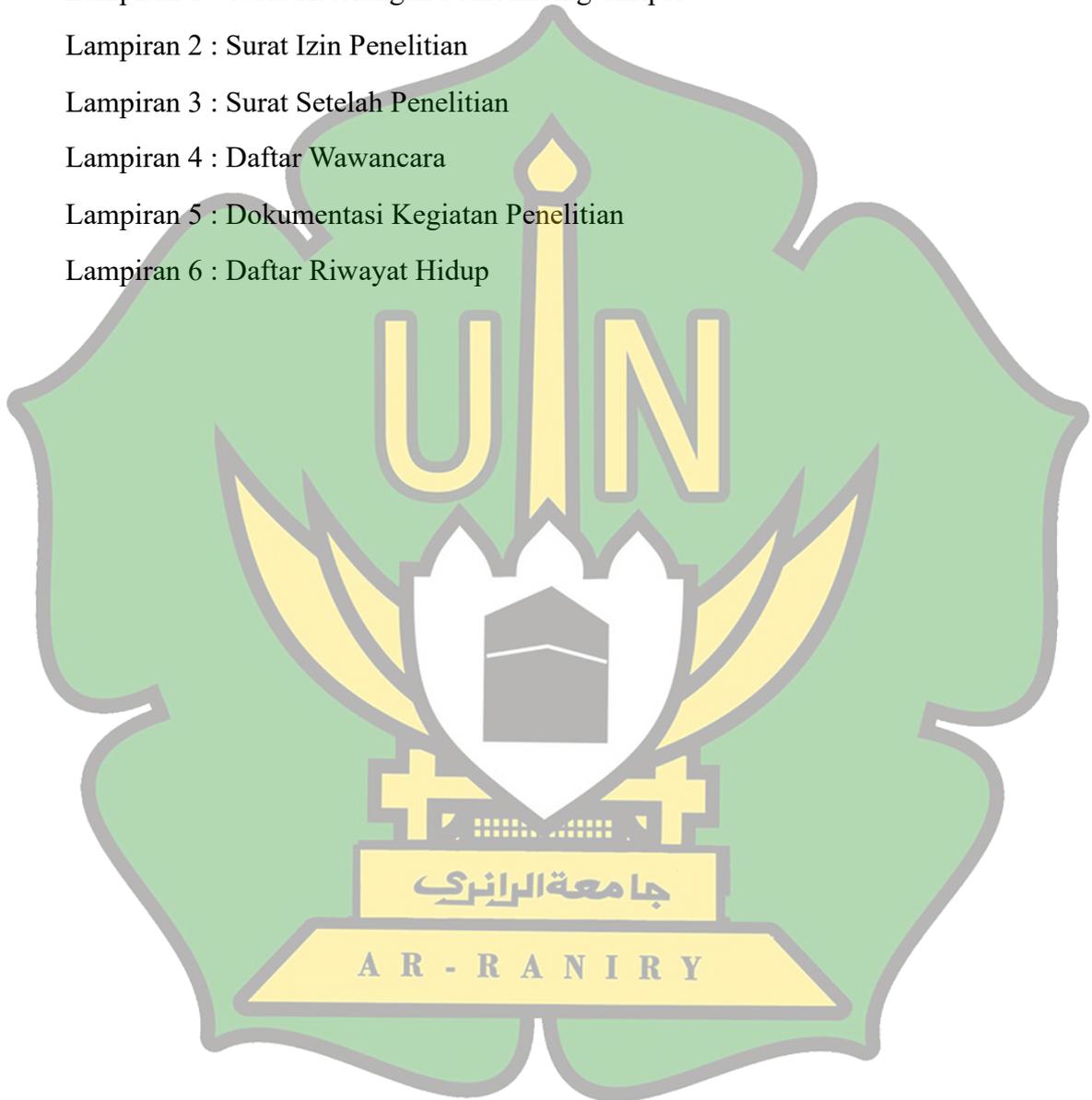
Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian

Lampiran 3 : Surat Setelah Penelitian

Lampiran 4 : Daftar Wawancara

Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian

Lampiran 6 : Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi pada masa sekarang begitu pesat hingga telah memasuki era digital. Manusia lebih mampu melakukan tugasnya seiring dengan kemajuan teknologi. Misalnya, menangani dokumen yang sebelumnya disimpan secara eksklusif di lemari arsip kini dapat dilakukan berkat terciptanya sistem manajemen dokumen berbasis digital. Oleh karena itu, memiliki sistem informasi yang dapat meningkatkan efektivitas dan kualitas lembaga menjadi sangat penting.¹

Di Indonesia masih ditemui adanya beberapa instansi yang belum terlalu memperhatikan pengelolaan arsip khususnya arsip elektronik, sehingga produk yang dihasilkan sebagian besar masih berupa arsip jenis kertas. Hal ini berakibat pada banyaknya volume arsip kertas yang menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip. Sehingga untuk mengelola arsip kertas pada dasarnya justru membutuhkan tenaga dan biaya yang tinggi. Munculnya teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk media komputer juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. Dengan

¹ Tengku Darmansah, "Efektifitas dan Efisiensi Sistem Persuratan Berbasis Digital di Lembaga Pendidikan", *Jurnal Ilmu Pendidikan dan Pembelajaran*, Vol. 3, No. 1 (2024), h. 1.

adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut sebagai Sistem Pengarsipan Elektronik (Electronic Filing System) yang berbasis pada penggunaan komputer. Pemanfaatan komputer dapat menjadikan arsip konvensional menjadi digital atau juga dapat menciptakan arsip elektronik.²

Sistem kearsipan adalah cara untuk menyimpan dan menemukan kembali dokumen dan arsip. Dengan kemajuan teknologi, kemampuan kearsipan sekarang tidak hanya terbatas pada penyimpanan dokumen. Tidak hanya melalui metode manual atau berbasis kertas, tetapi juga dapat dilakukan dengan metode elektronik berbasis komputer. Manajemen penyimpanan dokumen elektronik dan penggunaan pada software manajemen dokumen merupakan pilihan untuk pengelolaan arsip digital. Meskipun begitu, pengelolaan arsip secara digital memiliki beberapa kekurangan, termasuk kebutuhan akan ruang penyimpanan yang besar dan memerlukan ruang penyimpanan yang luas; banyak staf yang diperlukan untuk mencari informasi dalam arsip dan waktu pencarian yang lama. Bencana alam seperti kebakaran dan banjir dapat membahayakan pengelolaan arsip manual. Kerusakan arsip dapat mengganggu operasi

² Machsun Rifauddin, "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi", *Jurnal Khizanah Al-Hikmah*, Vol. 4, No. 2 (2016), h. 169.

organisasi, jadi perlu ada cara untuk mencegahnya. Manajemen file adalah solusi.³

Manajemen arsip merupakan hakikat yang harus diperhatikan oleh setiap organisasi, termasuk Madrasah sebagai lembaga pendidikan. Keberadaan arsip yang baik dapat meningkatkan kelancaran administrasi dan birokrasi. Sebaliknya, manajemen arsip yang kurang baik dapat memperburuk eksistensi madrasah sebagai suatu organisasi.⁴

Manajemen kearsipan merupakan aspek penting dalam pengelolaan tata persuratan di sebuah lembaga pendidikan. Arsip yang dikelola dengan baik dapat membantu kelancaran aktivitas dan pengambilan keputusan di lembaga tersebut. Arsip juga memiliki nilai sejarah dan informasi yang penting untuk akuntabilitas dan dokumentasi kegiatan lembaga.⁵

Madrasah Aliyah Negeri 2 Banda Aceh sebagai salah satu lembaga pendidikan di Banda Aceh, juga perlu menerapkan pengelolaan kearsipan berbasis digital yang baik dalam pengelolaan administrasi madrasah. Hal ini penting untuk memastikan bahwa arsip di MAN 2 Banda Aceh terjaga dengan baik dan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh berbagai pihak.

³ Putri Iswanti, “Efektifitas Pengarsipan dan Penyimpanan Dokumen Persuratan Secara Digital”, *Jurnal Of Social Science Research*, Vol. 3, No. 5 (2023), h. 2.

⁴ Endang Dianita, “Pemanfaatan Aplikasi e-Office dalam Manajemen Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru”, *Jurnal Pendidikan, Sains, dan Humaniora*, Vol. 1, No. 1 (2022), h. 2.

⁵ Intan Savitri, “Analisis Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan di MAS EX PGA Univa Medan”, *Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, Vol. 2, No. 5 (2024), h. 504.

Salah satu program manajemen kearsipan adalah digitalisasi arsip. Hasil observasi awal penulis di MAN 2 Banda Aceh ditemukan bahwa digitalisasi arsip belum dikelola dengan baik. Indikatornya dapat dilihat dari minimnya penggunaan perangkat lunak kearsipan, rendahnya pemahaman staf mengenai sistem digital, dan belum adanya kebijakan yang jelas mengenai pengelolaan arsip digital. Akibatnya, proses pencarian dan pengarsipan dokumen menjadi lambat, meningkatkan risiko kehilangan data penting, dan menghambat efisiensi kerja staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Oleh karena itu masalah ini tertarik untuk di teliti.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana tahapan pengelolaan kearsipan berbasis digital di MAN 2 Banda Aceh?
2. Apa kendala yang dihadapi dalam Implementasi pengelolaan kearsipan berbasis digital di MAN 2 Banda Aceh?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk Mengetahui tahapan pengelolaan kearsipan berbasis digital di MAN 2 Banda Aceh.
2. Untuk Mengetahui kendala yang dihadapi dalam Implementasi pengelolaan kearsipan berbasis digital di MAN 2 Banda Aceh.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan mampu menjadi pedoman untuk menambah pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan berbasis digital di MAN 2 Banda Aceh. Selain itu, penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi dalam menambah wawasan dan juga memberikan referensi guru bagi perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam pengelolaan kearsipan berbasis digital di MAN 2 Banda Aceh.

2. Manfaat Praktis

a) Kementerian Agama Kota Banda Aceh

Menjadi bahan masukan bagi Kementerian Agama Kota Banda Aceh dalam merumuskan kebijakan dan program yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan di madrasah-madrasah di wilayahnya.

b) Madrasah Aliyah Negeri 2 Banda Aceh

1) Dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam manajemen kearsipan, yang pada akhirnya akan mendukung proses belajar mengajar di sekolah.

2) Kearsipan berbasis digital memungkinkan proses pengolahan dan pencarian dokumen dilakukan lebih cepat, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menemukan informasi.

c) Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Banda Aceh

1) Pengolahan dokumen yang lebih efisien Digitalisasi dokumen mempercepat pengolahan surat menyurat atau administrasi, sehingga pengurus Tata Usaha dapat lebih cepat menyelesaikan tugas administrasi.

2) Staf Tata Usaha Man 2 Banda Aceh dapat mengakses dokumen kapan saja dan dari mana saja, memudahkan pencarian informasi tanpa harus membongkar arsip fisik.

d) Peneliti Lain

Menjadi referensi dan bahan perbandingan bagi penelitian serupa yang dilakukan untuk sekolah atau daerah lain, terutama dalam konteks persuratan digital.

E. Definisi Operasional

1. Pengelolaan

Pengelolaan adalah suatu ilmu, seni, dan proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik, yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengisian staf, penggerakan, kepemimpinan, dan pengawasan, pengendalian, pengontrolan, optimasi penggunaan sumber-sumber dan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dengan segala aspek lainnya secara efektif dan efisien; dan aktivitas yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi.⁶

⁶Furtasan Ali Yusuf, dkk. *Manajemen Pendidikan*, (Depok: PT. RajaGrafindo, 2021), h. 1-5.

2. Kearsipan

Kearsipan adalah kumpulan catatan sejarah yang ditulis di atas kertas atau media lain yang disimpan di suatu tempat secara tertata, menurut Glossary of Library. Catatan bersejarah adalah dokumen legal-formal yang mendokumentasikan sejarah administratif, aktivitas bisnis dan komersial, serta aktivitas sosial dan politik organisasi. Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah, swasta, atau perseorangan dalam rangka menjalankan kehidupan nasional. Menurut definisi tersebut, arsip adalah informasi tentang aktivitas yang direkam (disimpan) dalam media (seperti kertas, video, kaset, dan media elektronik lainnya) di dalam organisasi, organisasi, atau individu.⁷

3. Digital

Istilah "digital" berarti "proses pemberian atau pemakaian sistem digital", sementara "digitalisasi" berarti "berhubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu." Sehubungan dengan arsip, kata "digital" atau "digitalisasi" dikaitkan dengan media karena arsip disimpan dalam format digital. Jadi, arsip digital adalah data yang dapat disimpan, dikirim, atau dibuka dalam bentuk kode biner yang dapat dibuka, dibuat, atau dihapus oleh alat komputasi yang dapat membaca

⁷ Muhammad Refki Pranata, "Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan", *Journal Of Research and Multidisciplinary*, Vol. 3, No. 1 (2024), h. 36.

atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga dapat digunakan atau digunakan.⁸

Pengelolaan kearsipan berbasis digital yang penulis maksudkan dalam penelitian ini penulis batasi terkait dengan kearsipan digital administrasi perkantoran di madrasah.

F. Kajian Terdahulu Yang Relevan

Penelitian terdahulu yang terkait dengan Peran Arsip Digital Dalam Mendukung Proses Pembelajaran dilaksanakan oleh I Wayan Murjana Putra (2021) menyatakan jika kesiapan penerapan arsip digital perlu diperhatikan untuk pengelolaannya agar arsip dapat tertata dengan baik. Adanya arsip digital yang diterapkan dalam Lembaga pendidikan akan mendukung proses pembelajaran dalam memperoleh pengetahuan yang up to date sesuai dengan perkembangan jaman.⁹

Pratiwi melalui penelitiannya mengungkapkan bahwa akuntabilitas lembaga pendidikan di Indonesia masih tergolong rendah karena belum mampu mewujudkan arsip yang baik sebagai sarana pertanggung jawaban kegiatan yang dilaksanakan. Kondisi sebagaimana di atas tentu harus dicarikan alternatif solusinya agar e-office sebagai instrumen manajemen arsip dapat dimanfaatkan dengan baik. Hal ini bukan saja untuk menghemat

⁸ Muhammad Refki Pranata, "Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan", *Journal Of Research and Multidisciplinary*, Vol. 3, No. 1 (2024), h. 37.

⁹ Muhammad Refki Pranata, "Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan", *Journal Of Research and Multidisciplinary*, Vol. 3, No. 1 (2024), h. 34-35.

waktu dalam pengarsipan, namun juga untuk meningkatkan iklim dan budaya organisasi yang lebih baik pada masa-masa yang akan datang.¹⁰

Dina Anggraini, Kegiatan tata persuratan menyangkut materi yang lingkungnya esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional serta penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Pembakuan elemen-elemen dalam tata peraturan tersebut apabila dilaksanakan dengan benar dan konsisten maka efisiensi dan efektifitas dalam rangka menciptakan tata persuratan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat diwujudkan.¹¹

Penelitian terdahulu yang terkait dengan pengaruh sistem digital dan keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Denpasar dilaksanakan oleh Ida Ayu Wayan Juni (2017) menunjukkan bahwa penerapan digitalisasi arsip ini adalah untuk meningkatkan keamanan arsip dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan, menghindari adanya kerusakan arsip serta dalam pemeliharaan akan sangat efisien dari sisi waktu karena tidak memerlukan banyak waktu. Dengan digitalisasi ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar bertekad memberikan

¹⁰ Endang Dianita, "Pemanfaatan Aplikasi e-Office dalam Manajemen Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru", *Jurnal Pendidikan, Sains, dan Humaniora*, Vol. 1, No. 1 (2022), h. 2.

¹¹ Tengku Darmansah, "Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan", *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, Vol. 1, No. 10 (2024), h. 269.

pelayanan perijinan secara mudah, cepat, akurat, dan akuntabel, dengan mengutamakan kepuasan pelanggan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan senantiasa melakukan perbaikan yang berkesinambungan sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu.¹²



¹² Muhammad Refki Pranata, “Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan”, *Journal Of Research and Multidisciplinary*, Vol. 3, No. 1 (2024), h. 34-35.