

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Sejarah Singkat MTsN 3 Kota Banjarmasin

Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin berdasarkan Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor: 671 Tahun 2016 tentang Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Kalimantan Selatan. Yang sebelumnya bernama Madrasah Tsanawiyah Negeri Banjar Selatan 1 Kota Banjarmasin, yang mana merupakan salah satu lembaga pendidikan formal tingkat pertama yang berada di bawah naungan Departemen Agama, sejak di negerikan pada tanggal 15 November 1995 dengan nomor 515 tahun 1995 tentang Pembukaan dan Penegerian Beberapa Madrasah. Pada akhir tahun 2016 tepatnya pada 17 November 2016 MTsN Banjar Selatan 1 Kota Banjarmasin berganti nama menjadi MTsN 3 Kota Banjarmasin.

Sejak tahun berdirinya yakni tahun 1995 sampai sekarang, MTsN 3 Kota Banjarmasin ini berlokasi di dua tempat yakni di Jalan Bhakti Pemurus Dalam, Kecamatan Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin (lokasi 1) dan di Jalan Mahligai Pemurus Luar, Kecamatan Kertak Hanyar, Kabupaten Banjar (lokasi 2). Hal tersebut di karenakan jumlah murid yang sangat banyak dan tidak tertampung sehingga membuka kelas jauh yang terletak di Jl. Mahligai Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar. Sejak berdirinya MTsN 3 Kota Banjarmasin sampai

sekarang telah mengalami beberapa kali periode pergantian kepemimpinan kepala madrasah. Dapat dilihat pada tabel 4.1 di bawah ini.

Tabel 4.1 Kepala Madrasah MTsN 3 Kota Banjarmasin dari Beberapa Periode.

No	Nama	Masa Jabatan
1	Abd. Djawad Anshari, BA	1996-1997
2	H. Noor Adjidiin, BA	1997-2004
3	Hj. Djuhriah, A. Md.	2004- 2006
4	Drs. H. Hamidin Noor	2006-2008
5	Drs. Ahmad Baihaki	2008-2010
6	Dra. Halimatus Sa'diah, M. Pd	2010-2012
7	Dra. Naimah	2012-2019
8	Abdul Hadi, S.Pd, M. PKim	2019-2020
9	H. Misran, S. Ag	2020-Sekarang

b. Identitas Madrasah

Nama Madrasah	: MTsN 3 Kota Banjarmasin
Status Madrasah	: Negeri
Akreditasi Sekolah	: A
Alamat	: Jalan Bhakti Rt. 32 No. 04, Kelurahan Pemurus Dalam, Kecamatan Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin (70248), Provinsi Kalimantan Selatan.
Nomor Statistik Madrasah	: 121163710003
No. Pokok Sekolah Nasional	: 30315477
NPWP	: 79.113.791.2-731.000
Email	: mbanjarmasin44@gmail.com
Website	: mtsn3kotabjm.sch.id
Tahun Berdiri	: 15 November 1995
Lokasi	: 1. Jalan Bhakti Pemurus Dalam

2. Jalan Mahligai Kertak Hanyar

c. Visi, Misi, dan Tujuan MTsN 3 Kota Banjarmasin

1) Visi

Tercapainya Madrasah yang unggul dalam ilmu dan amal berdasarkan imtaq dan iptek.⁸³

2) Misi

- a) Meningkatkan tertib administrasi
- b) Meningkatkan kualitas akademik
- c) Meningkatkan kualitas ibadah dan suasana madrasah yang religious
- d) Meningkatkan kualitas non akademik peserta didik
- e) Meningkatkan kerjasama orang tua dan masyarakat.⁸⁴

3) Tujuan

- a) Meningkatnya peran dan fungsi ketatausahaan, rumah tangga sekolah, perpustakaan dan laboratorium
- b) Meningkatnya situasi pendidikan dan pengajaran
- c) Meningkatnya iklim madrasah yang religious
- d) Meningkatnya potensi peserta didik berdasarkan bakat dan minat
- e) Meningkatnya hubungan kerjasama dengan orang tua dan masyarakat.⁸⁵

⁸³Dokumentasi Pribadi, Website <https://appmadrasah.kemenag.go.id>. Akses Link Kamis, 19 Desember 2024.

⁸⁴Dokumentasi Pribadi, Website <https://appmadrasah.kemenag.go.id>. Akses Link Kamis, 19 Desember 2024.

⁸⁵Dokumentasi Pribadi, Website <https://appmadrasah.kemenag.go.id>. Akses Link Kamis, 19 Desember 2024.

2. Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin

a. Visi dan Misi Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin

1) Visi

Tertib administrasi dan pelayanan prima.

2) Misi

- a) Terlaksananya pengelolaan administrasi yang baik dan tertib.
- b) Terwujudnya layanan prima kepada guru, siswa, karyawan, dan masyarakat.
- c) Terwujudnya karyawan tata usaha yang profesional dalam pelaksanaan tugas.⁸⁶

b. Data Tenaga Pendidik MTsN 3 Kota Banjarmasin

Tenaga pendidik atau guru orang yang bekerja untuk menyampaikan suatu ilmu kepada orang lain baik itu ilmu pengetahuan maupun ilmu tentang suatu keterampilan. Dari tabel 4.2 dapat dilihat mengenai data tenaga pendidik MTsN 3 Kota Banjarmasin.

Tabel 4.2 Data Tenaga Pendidik di MTsN 3 Kota Banjarmasin TA. 2024/2025

No	Nama/NIP	Gol/ Ruang	Pendidikan	Jabatan	Mapel
1.	H. Misran, S.Ag NIP.196807101997031002	IV/b	S1 PAI	GT	Fiqih
2.	Dra. Noor Adeliyani, M.Pd NIP.196707171994032001	IV/b	S2 FKIP	GT	Bahasa Indonesia
3.	Dra.Hj.Zuraida NIP.196605171992032002	IV/a	S1 Tarbiyah	GT	Bahasa Arab
4.	Dra. Hj. Faujiannoor NIP.19660517103992032001	IV/a	S1 Tarbiyah	GT	Fiqih

⁸⁶Dokumentasi Pribadi, Ruang Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Kamis, 19 Desember 2024.

No	Nama/NIP	Gol/ Ruang	Pendidikan	Jabatan	Mapel
5.	Hj. Mariyana, S.Pd NIP.197001101999032001	IV/a	S1 FKIP	GT	PPKn
6.	Dra. Hj. Sri Umiyati, M. Pd NIP.197101051996032002	IV/b	S2 FKIP	GT	PPKn
7.	Hj. Normaliana, M.Pd NIP.197110101996032003	IV/a	S2 FKIP	GT	Fiqih
8.	Hj. Sofa, S.Ag, S.Pd NIP.197008061997032004	IV/b	S1 FKIP	GT	Bahasa Inggris
9.	Syafariana Kartika, S.Pd NIP.197104211997032003	IV/a	S1 FKIP	GT	IPA
10.	Budi Amiati, S.Pd NIP.196901251994032003	IV/b	S1 FKIP	GT	IPA
11.	Dra. Hj. Noor Jannah NIP.196510221998032001	IV/a	S1 Tarbiyah	GT	Aqidah Akhlaq
12.	Anna Isabella, S.Pd NIM.196602042000032001	IV/b	S1 FKIP	GT	Bahasa Indonesia
13.	Hj. Nurhidayah, S.Pd NIP.197510242002122006	IV/b	S1 FKIP	GT	MTK
14.	Ngatiem, S.Pd NIP.197609052002122004	IV/b	S1 FKIP	GT	Bahasa Indonesia
15.	Fathul Hidayah, S.Pd NIP.197706072005012009	IV/b	S1 FKIP	GT	MTK
16.	H. Zainal Arifin, S.Pd NIP.198012232005011005	IV/a	S1 FKIP	GT	BK
17.	Arief Rahman, S.Pd NIP.197711052005011004	IV/a	S1 STIKIF PGRI	GT	MTK
18.	Dewi Saptorini, S.P NIP.198106272005012006	IV/b	S1 UMM	GT	IPA
19.	Selpini Mariani, M.Pd NIP.197701052005012003	IV/b	S2 FKIP	GT	Bahasa Indonesia
20.	Hj. Rabiatul Adawiyah, S.Ag NIP.197105072006042025	IV/a	S1 Tarbiyah	GT	Bahasa Arab
21.	Wahyu Fitriani, S.Pd NIP.198108022005012007	IV/a	S1 FKIP	GT	Bahasa Indonesia
22.	M.Syarif Bushairi, S.Pd.I Nip.198407202005011002	III/d	S1 Tarbiyah	GT	Penjeskes
23.	Rina Erlinawati, S.Pd NIP.197502222007102002	III/d	S1 STKIP	GT	IPA
24.	Karmila Yanti, S.Pd.I NIP.197903152005012007	III/d	S1 FKIP	GT	Bahasa Inggris
25.	Jarkasyi, S.Ag NIP.197205162007011030	III/c	S1 Tarbiyah	GT	IPS

No	Nama/NIP	Gol/ Ruang	Pendidikan	Jabatan	Mapel
26.	Nana Yulianti, SE NIP.198212142009122005	III/d	S1 FKIP	GT	IPS
27.	Sri Noor Bayah S.Pd NIP.198001162009122002	III/d	S1 FKIP	GT	Bahasa Indonesia
28.	Sahriadi, M.Pd.I NIP.197806132007101002	III/d	S2 FKIP	GT	Fiqih
29.	Ramadhan, S.Pd NIP.198404092019031010	III/b	S1 FKIP	GT	BK
30.	Wuri Rahayu, S.Pd NIP.199411032019032000	III/b	S1 Tarbiyah	GT	Bahasa Inggris
31.	Sri Ratna Mutiah, S.S NIP.198604102019032013	III/b	S1 STBA	GT	Bahasa Inggris Informatika
32.	Syarifah Noor Apriliana, SE NIP.199204272019032024	III/b	S1 FKIP	GT	IPS Informatika
33.	Mujahadah, S.Pd. I NIP.199108252019032018	III/b	S1 F.SITQ	GT	Qur'an Hadist
34.	Nor Ahda Latifah S.Pd NIP. 199009272019032013	III/b	S1 Tarbiyah	GT	BK
35.	Hendra Purnawan, S.Pd NIP.199306092019031010	III/b	S1 FKIP	GT	IPS PPKn
36.	Hartati, S.Pd. I NIP.199209142019032020	III/b	S1 Tarbiyah	GT	BK
37.	Wahdaniah, S.Pd. I NIP.198607112019032012	III/b	S1 Tarbiyah	GT	Bahasa Arab
38.	Wina Hastuti, S.Pd NIP.	III/b	S1 FKIP	GT	Seni Budaya
39.	Lidya Wiskitawati, S.Si NIP.1988007062019032011	III/b	S1 FKIP	Guru	MTK
40.	Syarifuddin	Honor	S1 JPOK	GTT	Penjeskes
41.	Hazimah Akbar Al Jabari, S.Pd	Honor	S1 Tarbiyah	GTT	MTK
42.	Hj. Hertini Sudiyatie, S.H	Honor	S1 Hukum	GTT	Bahasa Inggris
43.	Syarifuddin, S.Ag NIP.197406052002221003	III/a	S1 Syariah	P3K	Penjeskes Pembelajaran Keagamaan
44.	Siti Haryawati, M.Pd NIP.1986070220232120	III/a	S2 FKIP	P3K	Bahasa Indonesia
45.	Andi Hidayat, S. Pd.I	Honor	S1 Tarbiyah	GTT	Seni Budaya
46.	Amimah Anwar, S.Pd	Honor	S1 Tarbiyah	GTT	Qur'an Hadist

No	Nama/NIP	Gol/ Ruang	Pendidikan	Jabatan	Mapel
47.	Saidi Noor, S.Pd	Honor	S1 FKIP	GTT	BK Penjeskes
48.	Dian Diah Desyanti, S.Pd NIP.198912172023212029	III/a	S1 FKIP	P3K	Bahasa Indonesia Informatika
49.	Munawir Ahkam, S.Pd.I NIP.19840506203211010	III/a	S1 FKIP	P3K	SKI Akidah Akhlaq Qur'an Hadist
50.	Raya Ridhati, S.Pd NIP.198901072023212036	III/a	S1 FKIP	P3K	Akidah Akhlaq SKI
51.	Deviana Triwahyu Winarya, S.Pd NIP.198912132023212035	III/a	S1 FKIP	P3K	MTK
52.	Syarifah Alfisyah, M.Pd NIP.19880515162023212042	III/a	S2 Pendidikan Ekonomi	P3K	PPKn IPS Informatika
53.	Rizki Yanoor, S.Pd NIP.19951125202311008	III/a	S1 FKIP	P3K	Seni Budaya
54.	Munawwarah, S.Pd NIP.199403102023212049	III/a	S1 FKIP	P3K	Seni Budaya
55.	Desy Afrianty, S.Pd NIP.198912172023212000	III/a	S1 FKIP	P3K	Bahasa Indonesia Informatika
56.	Fitri, S.Pd NIP.19810801202411007	III/a	S1 FKIP	P3K	IPA
57.	Wahidah, S.Pd NIP.198201302023212014	III/a	S1 FKIP	P3K	BK
58.	Muhammad Raziz, S.Pd	Honor	S1 Tarbiyah	GTT	SKI Qur'an Hadist
59.	Muhammad Maliki, S.Pd	Honor	S1 FKIP	GTT	MTK Infotmatika
60.	Aziz Muslim, S.Pd	Honor	S1 FKIP	GTT	IPS PPKn
61.	Rizky Ahmad, S. Pd	Honor	S1 FKIP	GTT	Seni Budaya Informatika

Sumber: Dokumen Data Laporan Bulanan Madsrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin Tahun 2024.

c. Data Tenaga Kependidikan MTsN 3 Kota Banjarmasin

Tenaga kependidikan merupakan unsur yang sangat diperlukan oleh lembaga pendidikan untuk mengelola setiap kegiatan yang dilakukan termasuk kegiatan kearsipan dan lainnya. Dari tabel 4.3 dapat dilihat mengenai data kependidikan MTsN 3 Kota Banjarmasin.

Tabel 4.3 Data Tenaga Kependidikan di MTsN 3 Kota Banjarmasin TA. 2024/2025

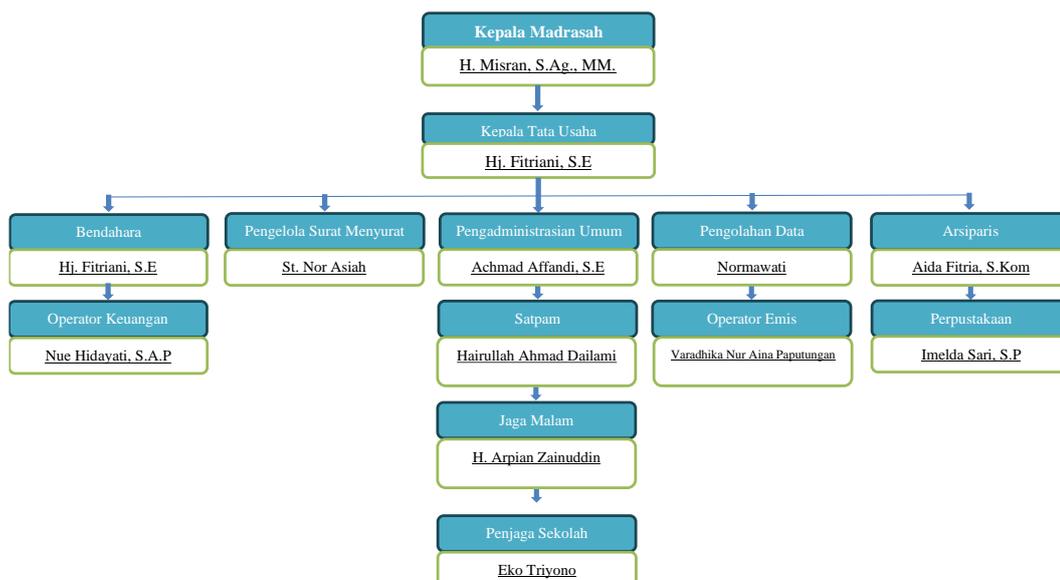
No	Nama/NIP	Jabatan	Keterangan
1	H. Misran, S.Ag NIP.196807101997031002	Kepala Madrasah	PNS
2	Hj. Fitriani, S.E NIP.196801221989032001	Kepala Tata Usaha & Bendahara	PNS
3	Siti Nor Asiah NIP.196706231990022001	Tata Usaha	PNS
4	Normawati NIP.197705091998032001	Tata Usaha	PNS
5	Aida Fitria, S.Kom NIP.198508262009122003	Tata Usaha	PNS
6	Achmad Affandi, S.E	PTT	Honor
7	Nur Hidayati, S.A.P	PTT	Honor
8	Varadhika Nur Aina Paputungan	PTT	Honor
9	Imelda Sari, S.P	PTT	Honor
10	Hairullah	PTT	Honor
11	A. Dailami	PTT	Honor
12	Zainuddin	PTT	Honor
13	H. Arpian	PTT	Honor
14	Eko Triyono	PTT	Honor

Sumber: Dokumen Data Laporan Bulanan Madsrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin Tahun 2024.

Berdasarkan tabel 4.3 Tenaga kependidikan di MTsN 3 Kota Banjarmasin tahun ajaran 2024/2025 terdapat tenaga kependidikan yang berstatus PNS 5 orang dan honor 9 orang.

d. Struktur Organisasi Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin

Pada gambar 4.1 berikut bisa dilihat mengenai struktur organisasi tata usaha di MTsN 3 Kota Banjarmasin.



Gambar. 4.1 Struktur Organisasi Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin.⁸⁷

e. Keadaan Tenaga Kependidikan di MTsN 3 Kota Banjarmasin

Tenaga kependidikan adalah seseorang yang membantu dalam kegiatan manajemen ataupun administrasi di lembaga pendidikan. Tenaga kependidikan di MTsN 3 Kota Banjarmasin ada kepala madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, dan tenaga kebersihan serta keamanan. Dalam tenaga kependidikan terdapat di dalamnya tenaga tata usaha yang membantu tenaga kependidikan dalam hal administrasi, tenaga tata usaha di MTsN 3 Kota Banjarmasin terdiri dari: 1 orang kepala tata usaha, 1 orang bendahara serta 1 orang operator

⁸⁷Dokumentasi Pribadi, Ruang Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Kamis, 19 Desember 2024.

keuangan, 1 orang mengelola surat menyurat, 1 orang pengadministrasian umum, 1 orang pengelola data serta 1 orang operator emis, dan 1 orang arsiparis. Tenaga tata usaha biasanya bertempat di ruang tata usaha madrasah. MTsN 3 Kota Banjarmasin memiliki 1 ruangan tata usaha yaitu bertempat di lantai 2 yang terletak jalan Bakhti Pemurus Luar. Data tenaga kependidikan dapat dilihat pada lampiran hasil penelitian.⁸⁸

f. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin

Melihat dari hasil pengamatan peneliti di MTsN 3 Kota Banjarmasin terkait sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip elektronik masih terdapat kekurangan atau masih belum tercukupi, sehingga dalam prosesnya menggunakan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikan terkait pemutasian arsip fisik yang terdahulu sebelum di pindahkan ke arsip elektronik.

Lebih lanjut, mengenai penjelasan sarana dan prasarana pengelolaan arsip elektronik dapat dilihat pada tabel 4.4 di bawah ini.

Tabel 4.4 Sarana dan Prasana Pengelolaan Arsip Elektronik.

No	Nama Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
1.	Ruangan khusus arsip	-	-
2.	Komputer	4	Baik
3.	Internet/ <i>wi-fi</i>	1	Baik
4.	<i>Scanner</i>	1	Baik
5.	Meja kerja	9	Baik
6.	Buku induk surat masuk dan keluar	1	Baik
7.	AC (<i>air conditioner</i>)	2	baik

⁸⁸“Hasil dokumentasi penelitian, dapat dilihat pada lampiran 14, h 123-125.

3. Penyajian Data

a. Pengelolaan Arsip Elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin

Pengelolaan arsip elektronik berperan penting dalam menyimpan informasi dan data agar tertata dengan baik terutama dalam lembaga pendidikan. Pengelolaan arsip elektronik yang baik harus dilakukan agar mempermudah dalam menyiapkan informasi yang dapat digunakan oleh pengguna seperti siswa, wali siswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, maupun madrasah itu sendiri. MTsN 3 Kota Banjarmasin dalam pengelolaan arsip terdapat 2 jenis arsip yang dikelola yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dari madrasah. Hal tersebut berdasarkan pernyataan dari Ibu Fitriani berikut.

Iya punya, terkait pengelolaan arsip secara elektronik ini memang mempunyai SOP tersendiri dari Madrasah yang dikeluarkan oleh Kepala Madrasah (kamad). Tetapi selain berpedoman dengan SOP yang ada, kami juga menggunakan SOP yang dikeluarkan oleh ANRI dan Kemenag terkait pengelolaan arsip elektronik.⁸⁹

Hal terkait SOP tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, dapat dibuktikan dengan dokumentasi yang peneliti dapatkan saat wawancara tersebut, yaitu peneliti mendapatkan SOP tentang Pengelolaan Arsip Elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin. SOP tersebut dapat dilihat pada lampiran hasil penelitian.⁹⁰

Selain berpedoman pada SOP yang dikeluarkan oleh madrasah, dalam pengelolaan arsip elektronik juga berpedoman pada peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama terkait Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama dan ANRI. Sebagaimana yang disampaikan oleh Ibu Aida

⁸⁹Fitriani, Wawancara Pribadi, Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Rabu, 20 November 2024.

⁹⁰“Hasil dokumentasi penelitian, dapat dilihat pada lampiran 14, h 125-126.

Fitria selaku arsiparis ahli muda di MTsN 3 Kota Banjarmasin pada saat wawancara yaitu: “Iya ada SOP dari Madrasah, selain dari Madrasah kami juga menggunakan pedoman yang dikeluarkan oleh Kemenag dan ANRI”.⁹¹

Dari hasil wawancara tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin telah memenuhi standar, karena selain telah mempunyai SOP dari madrasah, juga berpedoman pada peraturan yang dikeluarkan oleh Kementrian Agama dan ANRI.

Adapun pengelolaan arsip elektronik dalam siklusnya terdapat 5 siklus, yaitu penciptaan arsip elektronik, klasifikasi arsip elektronik, distribusi dan penggunaan arsip elektronik, penyimpanan dan pemeliharaan arsip elektronik, dan disposisi arsip elektronik. Agar dalam pengelolaan arsip elektronik berjalan baik, diperlukan juga arsiparis yang cakap tanggap akan keahliannya dan fasilitas yang memadai untuk pelaksana arsip elektronik. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan peneliti, diperoleh hasil sebagai berikut.

1) Penciptaan Arsip Elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin

Proses penciptaan arsip elektronik adalah tahap awal dalam pengelolaan arsip elektronik, yakni meliputi penerimaan dan pembuatan seperti surat masuk dan surat keluar, arsip fisik yang akan dialih mediakan menggunakan aplikasi *scanner* maupun alat *scanner*. Sebagaimana yang dijelaskan oleh arsiparis Ibu Aida Fitria berikut.

Pembuatan surat itu ada sebenarnya di aplikasi yang dibuka oleh Kanwil aplikasi tersebut juga bertautan dengan ANRI, nama aplikasinya itu Srikandi,

⁹¹Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

dalam Srikandi itu sudah mempunyai ruang tersendiri terkait surat masuk dan keluar sehingga mempermudah dalam prosesnya, akan tetapi dari sekolah belum ada membuat PTSP sehingga aplikasi tersebut belum direalisasikan. Jadi kami membuat surat keluar itu sesuai format yang dikeluarkan oleh madrasah saja. Dan untuk arsip fisik itu ketika mau dialihmedikan biasanya menggunakan alat *scanner* apabila alatnya bermasalah biasanya menggunakan aplikasi *scan scanner* melalui *handphone*.⁹²

Hal terkait contoh format pembuatan surat keluar, dapat dibuktikan dengan dokumentasi yang peneliti dapatkan saat wawancara tersebut, yaitu peneliti mendapatkan contoh format pembuatan surat keluar. Contoh surat tersebut dapat dilihat pada lampiran hasil penelitian.⁹³

Terkait penciptaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin yang membuat adalah staf tata usaha yang mempunyai wewenang dan terkait pembuatannya seperti surat keluar itu ketika ada yang memerlukan langsung dibuatkan. Sebagaimana yang disampaikan oleh arsiparis Ibu Aida Fitria pada saat wawancara yaitu: “Yang membuat arsip elektronik itu adalah staf tata usaha. Arsip elektronik yang biasanya dibuat adalah surat keluar. Untuk pembuatan surat keluar ini semisal ada yang membutuhkan langsung dibikinkan”.⁹⁴

Dalam penciptaan arsip elektronik tentunya memerlukan perangkat, baik itu *software* maupun *hardware*. *Software* biasanya berupa *word*, *excal*, dan *powerpoint*. Sedangkan *hardware* biasanya berupa komputer, *handphone*, dan *scanner*. Pernyataan tersebut selaras dengan yang disampaikan oleh arsiparis Ibu Aida Fitria pada saat wawancara yaitu: “Perangkat *software* yang biasanya kami gunakan itu *ms.word* dan *ms.excal*, sedangkan untuk *powerpoint* itu tidak

⁹²Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

⁹³“Hasil dokumentasi penelitian, dapat dilihat pada lampiran 14, h 127-129.

⁹⁴Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

digunakan karena tidak ada juga presentasi. Untuk perangkat *hardware* biasanya menggunakan komputer dan *handphone* masing-masing staf tata usaha yang ada di madrasah”.⁹⁵

Dalam menciptakan arsip elektronik selain memudahkan juga terdapat permasalahan yang kadang muncul, seperti listrik padam, internet, komputer menjadi berat dan lambat. Sebagaimana yang disampaikan oleh arsiparis Ibu Aida Fitria berikut.

Masalah yang sering terjadi itu ketika lampu padam dan komputer tidak bisa digunakan yang mengakibatkan pembuatan surat menjadi tertunda. Kadang juga ada yang mau bikin atau minta surat itu persyaratan yang di bawa kurang sehingga membuat waktu jadi terbuang, semisal kurang KTP, kartu keluarga, dan lain-lain. Jadi orangnya itu harus balik lagi ngambil kerumah.⁹⁶

Dari hasil wawancara tersebut peneliti menyimpulkan terkait penciptaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, arsip elektronik diciptakan oleh staf tata usaha dalam penciptaannya sesuai dengan format dari madrasah, arsip elektronik dibuat ketika ada surat keluar dan alat yang digunakan adalah perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*). Permasalahan yang bisa terjadi dalam penciptaan arsip elektronik adalah PLN, internet, dan waktu.

2) Klasifikasi Arsip Elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin

Setelah melakukan penciptaan arsip elektronik siklus hidup arsip selanjutnya adalah klasifikasi arsip elektronik. Dalam siklus klasifikasi arsip elektronik MTsN 3 Kota Banjarmasin berpedoman pada peraturan yang

⁹⁵Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

⁹⁶Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

dikeluarkan Kementerian Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Penerapan klasifikasi dalam sistem kearsipan elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin serta langkah-langkah klasifikasi dan kode klasifikasi yang digunakan juga bepedoman pada peraturan Kementerian Agama. Hal ini disampaikan oleh arsiparis Ibu Aida Fitria pada saat wawancara yaitu: “Klasifikasi arsip elektronik ini ada pedomannya dari kemenag, cari aja digoogle ada itu berlaku untuk semua madrasah yang dinaungi kemenag. Jadi dalam penerapannya, langkah-langkahnya, dan kodenya ada di sana. Biasanya kodenya itu untuk kepegawaian itu KP”.⁹⁷

Hal terkait peraturan Kementerian Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama, dapat dibuktikan dengan dokumentasi yang peneliti dapatkan saat wawancara tersebut, yaitu peneliti mendapatkan peraturan yang dikeluarkan Kementerian Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Peraturan tersebut dapat dilihat pada lampiran hasil penelitian.⁹⁸

Pada proses klasifikasi arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, arsip dikelompokkan sesuai dengan unsurnya yakni tentang data kepegawaian khusus data pegawai isinya, tentang kesiswaan khusus data siswa, tentang kegiatan siswa seperti tahfizd dan lain-lain. Hal ini disampaikan oleh arsiparis Ibu

⁹⁷Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

⁹⁸“Hasil dokumentasi penelitian, dapat dilihat pada lampiran 14, h 130-136.

Aida Fitria pada saat wawancara yaitu: “Iya sesuai, misal surat kepegawaian khusus kepegawaian foldernya, tahfizd juga khusus foldernya”.⁹⁹

Dalam klasifikasi arsip elektronik juga terdapat permasalahan ketika melakukannya yakni diperlukannya ke telatenan, ke tekunan, dan ke sabaran. Sebagaimana yang disampaikan oleh Ibu Aida Fitria pada saat wawancara yaitu: “Masalah untuk klasifikasi arsip elektronik ini harus jeli dalam memeriksanya harus betul-betul dilihat arsip tersebut masuknya kemana”.¹⁰⁰

Dari hasil wawancara tersebut peneliti menyimpulkan terkait klasifikasi arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, proses klasifikasi semua berpedoman pada peraturan yang dikeluarkan Kementerian Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama yang artinya di MTsN 3 Kota Banjarmasin tidak memiliki pedoman khusus terkait klasifikasi arsip elektronik ini, folder di isi sesuai dengan unsur permasalahannya. Serta dalam siklus klasifikasi arsip elektronik diperlukan ke telatenan dalam pelaksanaannya.

3) Distribusi dan Penggunaan Arsip Elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin

Siklus hidup arsip setelah klasifikasi adalah distribusi dan penggunaan arsip elektronik. Siklus distribusi arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, proses distribusi dilakukan dengan cara setelah surat selesai di buat dan telah di tanda tangani oleh kepala madrasah barulah surat tersebut bisa didistribusikan.

⁹⁹Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

¹⁰⁰Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

Format surat menggunakan format yang telah ditetapkan oleh madrasah. Hal ini disampaikan oleh arsiparis Ibu Aida Fitria pada saat wawancara yaitu: “Pendistribusian dilakukan ketika setelah jadi suratnya dan di tanda tangani oleh Kamad (kepala madrasah) barulah surat tersebut didistribusikan. Format pembuatan surat itu mengikuti ketentuan madrasah, contoh surat format itu seperti surat naskah dinas, surat tugas, dan lain-lain”.¹⁰¹

Hal terkait contoh format surat dinas atau surat tugas, dapat dibuktikan dengan dokumentasi yang peneliti dapatkan saat wawancara tersebut, yaitu peneliti mendapatkan contoh format surat dinas atau surat tugas. Contoh surat tersebut dapat dilihat pada lampiran hasil penelitian.¹⁰²

MTsN 3 Kota Banjarmasin melakukan distribusi dengan menggunakan email, digital komunikasi, dan folder LAN (*drive*), serta pencatatan untuk arsip yang telah didistribusikan dengan adanya buku surat masuk dan surat keluar. Sebagaimana yang disampaikan oleh Ibu Aida Fitria pada saat wawancara yaitu: “Iya distribusi dilakukan dengan lewat email, WA (*whatsapp*), dan *google drive*. Melalui telegram itu bisa juga tapi tidak banyak yang punya jadi tidak menggunakan telegram. Untuk pencatatan arsip yang telah didistribusikan itu ada buku surat masuk dan surat keluar”.¹⁰³

Hal terkait buku pencatatan surat masuk dan surat keluar, dapat dibuktikan dengan dokumentasi yang peneliti dapatkan saat wawancara tersebut, yaitu peneliti mendapatkan buku pencatatan surat masuk dan surat keluar. Pencatatan

¹⁰¹Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

¹⁰²“Hasil dokumentasi penelitian, dapat dilihat pada lampiran 14, h 137.

¹⁰³Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

buku surat masuk dan surat keluar tersebut dapat dilihat pada lampiran hasil penelitian.¹⁰⁴

Penggunaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin. Terkait penggunaan arsip elektronik tergantung kepada siapa yang memerlukan surat tersebut, seperti ada pegawai yang ingin melakukan perjalanan dinas keluar maka diperlukan surat izin perjalanan dinas. Hal ini disampaikan oleh arsiparis Ibu Aida Fitria pada saat wawancara yaitu: “Yang dapat menggunakan itu tergantung siapa yang memerlukan surat tersebut, misalkan surat perjalanan dinas atau surat tugas itu pegawai yang memerlukan yang dapat menggunakannya”.¹⁰⁵

Hal terkait contoh surat perjalanan dinas, dapat dibuktikan dengan dokumentasi yang peneliti dapatkan saat wawancara tersebut, yaitu peneliti mendapatkan contoh surat perjalanan dinas. Contoh surat tersebut dapat dilihat pada lampiran hasil penelitian.¹⁰⁶

Dalam melakukan distribusi dan penggunaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin menemukan masalah pada waktu. Karena pegawai meminta surat berdekatan dengan hari seharusnya surat itu dipergunakan. Sebagaimana yang disampaikan oleh Ibu Aida Fitria pada saat wawancara yaitu: “Permasalahannya itu di waktu dan kapan arsip itu digunakan, terkadang ada saja pegawai yang meminta suratnya itu mendadak-dadak”.¹⁰⁷

Proses surat masuk sampai menjadi sebuah dokumen arsip:

¹⁰⁴“Hasil dokumentasi penelitian, dapat dilihat pada lampiran 14, h 139.

¹⁰⁵Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

¹⁰⁶“Hasil dokumentasi penelitian, dapat dilihat pada lampiran 14, h 138.

¹⁰⁷Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

- a) Penerimaan surat masuk. Surat masuk diterima oleh tenaga administrasi, surat diperiksa kebenaran alamatnya dan tujuan surat tersebut ke siapa.
- b) Pencatatan dan pengelolaan surat masuk. Surat masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk, surat disortir berdasarkan jenis dan tujuan, surat dibuka dan isi diperiksa, surat diberi stempel tanggal penerimaan, dan lembar disposisi dilampirkan untuk mencatat instruksi pimpinan.
- c) Pendistribusian dan pengolahan surat. Surat diserahkan kepada pengolah yang ditunjuk dan pengelola memproses surat sesuai instruksi.
- d) Pembuatan surat keluar. Surat balasan dibuat berdasarkan kebutuhan, konsep surat disetujui, diketik, dan ditandatangani oleh pimpinan, dan surat dicatat dalam buku agenda surat keluar.
- e) Penyimpanan dan pengarsipan surat. Surat masuk dan surat keluar disimpan sesuai klasifikasi, surat diberi label atau kode untuk memudahkan pencarian, dan arsip elektronik dapat dibuat untuk memudahkan pencarian dan penyimpanan arsip.

Dari hasil wawancara tersebut peneliti menyimpulkan terkait siklus hidup arsip distribusi dan penggunaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, pendistribusian dilakukan setelah surat selesai dibuat dan telah ditandatangani oleh kepala sekolah baru surat tersebut bisa didistribusikan dan digunakan, terkait penggunaannya sesuai dengan siapa yang memerlukan surat tersebut. Dalam melakukan distribusi menggunakan email, *whatsapp*, dan *google drive*. Permasalahan yang ditemui ketika melakukan distribusi dan penggunaan arsip elektronik adalah di waktu dan kapan surat tersebut dipergunakan.

4) Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin

Siklus berikutnya pemeliharaan dan penyimpanan arsip elektronik. Pemeliharaan dan penyimpanan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin untuk memastikan arsip tetap terjaga dan terawat dengan baik agar dapat dipergunakan untuk waktu yang lama atau ketika sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan. Dalam pemeliharaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin berpedoman pada prosedur yang dikeluarkan oleh ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Pemeliharaan yang dilakukan MTsN 3 Kota Banjarmasin perpacu pada *software*, *hardware*, dan intelektual. Hal ini disampaikan oleh arsiparis Ibu Aida Fitria berikut.

Ada, prosedur pemeliharaan yang digunakan itu dari pedoman ANRI, di *google* itu ada, jadi kami berpedoman pada itu baik itu prosesnya dan lain-lain. Pemeliharaan *software*, *hardware*, dan intelektual (proteksi keaslian arsip) itu ada, sebenarnya untuk proteksi keaslian arsip ini penting sebenarnya untuk menjaga keaslian arsip.¹⁰⁸

Hal terkait Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, dapat dibuktikan dengan dokumentasi yang peneliti dapatkan saat wawancara tersebut, yaitu peneliti mendapatkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Pedoman dapat dilihat pada lampiran hasil penelitian.¹⁰⁹

Dalam pemeliharaan arsip tentu memerlukan *back-up* data dan intensitas dilakukannya pemeliharaan arsip agar data selalu terjaga keamanannya. *Back-up* data dan intensitas dilakukannya pemeliharaan arsip di MTsN 3 Kota Banjarmasin

¹⁰⁸Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

¹⁰⁹ "Hasil Dokumentasi Penelitian, dapat dilihat pada lampiran 14, h 140-147"

dilakukan 1 bulan sekali dan yang bertugas melakukan pemeliharaan adalah staf tata usaha. Hal ini disampaikan oleh arsiparis Ibu Aida Fitria pada saat wawancara yaitu: “Untuk *memback-up* data itu dilakukan sebulan sekali dan intensitas dilakukannya pemeliharaan arsip itu tergantung tapi biasanya dilakukan sebulan sekali juga. Petugas yang melakukan pemeliharaan itu staff tata usaha”.¹¹⁰

Terkait penyimpanan arsip, di MTsN 3 Kota Banjarmasin proses penyimpanan arsip elektronik terdapat beberapa prosedur yaitu arsip diolah, arsip tercipta, dan arsip di simpan dalam file folder di komputer, sedangkan jika dilakukan secara *offline* media yang digunakan adalah *felling cabinet*. Sebagaimana yang disampaikan oleh Ibu Aida Fitria berikut.

Menggunakan file folder untuk menyimpan arsip. Proses penyimpanan pertama arsip diolah, kedua arsip tercipta, dan terakhir arsip siap disimpan dalam bentuk file folder. Sedangkan untuk penyimpanan secara langsung itu biasanya menggunakan *filling cabinet* yang ada di lemari arsip itu atau menggunakan *box* arsip.¹¹¹

Dalam hal penyimpanan arsip bisa dilakukan dengan *watermark*, *digital signature*, atau *public key/private key*. Penyimpanan arsip di MTsN 3 Kota Banjarmasin telah dilakukan untuk menjaga keutuhan dan keaslian arsip yang dibuat. Penyimpanan yang dilakukan dalam menjaga keamanan arsip menggunakan *password* folder, dan yang dapat melakukan penyimpanan di pegang oleh masing-masing pegawai, hanya pegawai yang bersangkutan yang bisa mengakses penyimpanan arsip tersebut. Hal ini disampaikan oleh arsiparis Ibu Aida Fitria pada saat wawancara yaitu: “Menggunakan *password* folder untuk

¹¹⁰ Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

¹¹¹ Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

menjaga keamanan arsip yang disimpan, dan yang melakukan penyimpanan itu di pegang masing-masing oleh pegawai”.¹¹²

Permasalahan yang ditemui ketika melakukan pemeliharaan dan penyimpanan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin. Dalam hal pemeliharaan arsip permasalahan yang biasa ditemui arsiparis adanya virus, kesalahan dalam pemberian nama file, dan banyak terdapat file ganda. Permasalahan dalam hal penyimpanan arsip biasanya waktu, komputer henk, dan listrik. Hal ini disampaikan oleh arsiparis Ibu Aida Fitria berikut.

Masalah dalam pemelahaarn arsip itu biasanya komputernya terserang virus, banyak file yang mendua-dua, dan kesalahan dalam pemberian nama fila. Isi sama nama file tidak singkron, isinya apa namanya apa. Untuk penyimpanan itu waktu, komputernya henk karena komputernya itu sudah terlalu lama digunakan sedangkan file yang disimpan terus bertambah, dan masalah listrik, misal listrik padam komputer itu kada bisa digunakan lagi.¹¹³

Dari hasil wawancara tersebut peneliti menyimpulkan terkait siklus hidup arsip pemelahaaran dan penyimpanan arisp elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin. Dalam hal penyimpanan arsip di MTsN 3 Kota Banjarmasin berpedoman pada Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, dari prosedur sampai proses berpedoman pada peraturan ANRI tesebut. *Back-up* data dan intensitas dilakukannya pemeliharaan arsip elektonik dilakukan 1 bulan satu kali dan yang bertanggung jawab melakukannya staf tata usaha. Penyimpanan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin menggunakan *password* folder untuk menjaga keamanan arsip dan

¹¹²Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

¹¹³Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

yang dapat melakukan penyimpanan dipegang sendiri oleh pegawai. Permasalahan yang ditemui saat melakukan pemeliharaan dan penyimpanan arsip elektronik adalah virus, file *terdouble*, kesalahan dalam panamaan file, waktu, komputer henk, dan listrik.

5) Disposisi Arsip Elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin

Tahapan akhir dalam siklus hidup arsip elektronik adalah disposisi arsip. Tahap ini merupakan tahap untuk ditentukannya apakah arsip tetap disimpan atau arsip harus dimusnahkan. Proses disposisi arsip di MTsN 3 Kota Banjarmasin berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Agama Republik Indonesia, serta yang melakukan proses disposisi arsip merupakan arsiparis ahli muda. Hal ini disampaikan oleh arsiparis Ibu Aida Fitria berikut.

Prosedur khusus dari madrasah mengenai proses disposisi arsip ini tidak ada, kami berpedoman pada JRA Kemenag RI. Penjadwalan retensi arsip mengacu kepada JRA Kemenag RI, disana ada tertulis bahwa berapa tahun arsip harus di susutkan, seperti kepegawaian biasanya 5 tahun untuk jangka waktu untuk di disposisikan. Arsiparis yang melakukan proses disposisi arsip.¹¹⁴

Hal terkait Jadwal Retensi Arsip Kementerian Agama Republik Indonesia, dapat dibuktikan dengan dokumentasi yang peneliti dapatkan saat wawancara tersebut, yaitu peneliti mendapatkan Jadwal Retensi Arsip Kementerian Agama Republik Indonesia. Jadwal Retensi Arsip dapat dilihat pada lampiran hasil penelitian.¹¹⁵

Setelah arsip didisposisikan baru arsip dimusnahkan. Pemusnahan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, ketika melakukan pemusnahan harus ada

¹¹⁴Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

¹¹⁵“Hasil dokumentasi penelitian, dapat dilihat pada lampiran 14, h 148-149.

saksi yang menyaksikan yaitu arsiparis sebagai yang memusnahkan arsip, kepala madrasah, wakil kepala madrasah, dan kepala sub bagian sebagai saksi pemusnahan arsip. Hal ini disampaikan oleh arsiparis Ibu Aida Fitria pada saat wawancara yaitu: “Harus ada saksi dalam melakukan pemusnahan itu, biasanya dihadiri oleh kamad (kepala madrasah), wakamad (wakil kepala madrasah), kepala sub bagian, dan arsiparis sendiri. Di lanjut dengan pertanyaan adakah petugas khusus yang melakukan pemusnahan, ada arsiparis yang melakukan proses pemusnahan”.¹¹⁶

Permasalahan yang ditemui arsiparis MTsN 3 Kota Banjarmasin pada saat melakukan disposisi dan pemusnahan arsip tidak ada permasalahan. Hal ini disampaikan oleh arsiparis Ibu Aida Fitria pada saat wawancara yaitu: “Tidak ada permasalahan yang ditemui. Biasanya dari bagian atasan, beranggapan bahwa arsip itu nanti bisa terpakai sewaktu-waktu, beranggapan bahwa semua arsip itu penting, padahal arsip tersebut sudah terlalu lama, bahkan arsip 2009 masih ada di kantor itu”.¹¹⁷

Dari hasil wawancara tersebut peneliti menyimpulkan terkait siklus hidup arsip disposisi arisp elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin. Dalam proses disposisi berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Kementerian Agama Republik Indonesia. Arsiparis bertanggung jawab terkait proses disposisi dan pemusnahan arsip, dalam melakukan pemusnahan harus dihadiri beberapa saksi.

¹¹⁶Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

¹¹⁷Aida Fitria, Wawancara Pribadi, Arsiparis Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin. Selasa, 17 Desember 2024.

B. Pembahasan

Dari hasil penelitian serta pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi maka peneliti mendeskripsikan data-data yang telah didapatkan di lokasi penelitian dengan kalimat yang mudah dipahami, sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Elektronik

Dalam pengelolaan arsip elektronik diperlukan pemahaman mengenai siklus pengelolaan arsip elektronik agar dalam pelaksanaannya dapat dilakukan secara terstruktur, terkontrol, dan konsisten.¹¹⁸ Seperti yang dijelaskan Read & Ginn “*The electronic records life cycle consists of five phase: creation, classifications, use and distribution, retention and maintenance, and dispositions*”.¹¹⁹ Terdapat beberapa siklus dalam mengelola arsip elektronik, yakni terdiri dari penciptaan, klasifikasi, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan penyimpanan, dan disposisi.

a. Penciptaan Arsip Elektronik

Penciptaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama, melalui pembuatan arsip secara langsung pada perangkat *software*. Kedua, mengalih mediakan arsip. Mengalih mediakan arsip dapat dilakukan melalui:

¹¹⁸Linda Rohmawati dan Durnita Puspasari, “Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur,” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 08, no. 2 (2020), <https://jurnal.unesa.ac.id/index.php/jpap>. 182

¹¹⁹Judith Read dan Mary Lea Ginn, *Records Management*, Tenth, vol. 10 (United States Of America: Cengage Learning, 2016). 279

- 1) *Scanning*, pemindahan dokumen yang akan menghasilkan gambar yang dapat disimpan dan dikelola di dalam komputer, dengan menggunakan media *print scanner*.
- 2) *Conversion*, mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi. Seperti mengubah dokumen *word* menjadi gambar berformat *jpg/png*, atau *pdf*.
- 3) *Importing*, memindahkan data secara elektronik seperti dokumen *office (e-mail)*, grafik, dan data video kedalam sistem pengarsipan dokumen elektronik. Data dapat dipindahkan dengan melakukan *drag* dan *drop* serta *copy paste* dengan tetap menggunakan format data aslinya.¹²⁰

Proses penciptaan arsip elektronik pada MTsN 3 Kota Banjarmasin dilakukan dengan cara *scanning* dan terkadang menggunakan cara *conversion*. Dalam melakukan *scanning* terdapat dua cara yang biasa dilakukan. Pertama, menggunakan alat *scanner* untuk menscan dokumen atau gambar. Kedua, menggunakan aplikasi *scan scanner*, dalam penggunaannya menggunakan *handphone* masing-masing staf tata usaha. Sedangkan cara *conversion* hanya digunakan ketika ada file data, dokumen, atau gambar yang memiliki resolusi penyimpanan yang tinggi, semisal awalnya gigabyte (GB) diturunkan menjadi megabyte (MB) atau MB diturunkan menjadi kilobyte (KB). Dalam proses *conversion* menggunakan aplikasi dari *google play store* atau langsung dari *google* melalui *website* atau *link* yang menyediakan konversi file.

¹²⁰Machsun Rifauddin, "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi," *Khazanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan* 4, no. 2 (2016). 173

Berdasarkan hasil di atas, mengenai penciptaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip elektronik yang dilakukan di MTsN 3 Kota Banjarmasin menyesuaikan dengan standar yang biasa digunakan suatu instansi atau lembaga pada umumnya untuk mengalihmediakan arsip menggunakan *scanner*, apabila file yang diciptakan terlalu besar maka menggunakan *conversion*.

b. Klasifikasi Arsip Elektronik

Siklus berikutnya adalah klasifikasi arsip elektronik. Klasifikasi arsip mengontrol kosakata yang digunakan, menghasilkan konsistensi dalam mendeskripsikan informasi yang dihasilkan oleh aktivitas mengarsip, serta meningkatkan temu balik arsip tersebut. Dalam klasifikasi arsip terdapat unsur-unsur yang ikut berperan, meliputi:

1) Kelompok informasi arsip

- (a) Unsur isi. Berupa ide, konsep, dan fakta tentang suatu peristiwa.
- (b) Unsur struktur. Berupa sistematika penulisan, jenis huruf, ukuran huruf, serta bagian-bagian dari arsip.¹²¹
- (c) Unsur masalah/subjek, merupakan mengelompokkan arsip yang didasarkan pada pokok masalah/subjek dokumen.

2) Kode arsip

- (a) Angka (numerik). Terdapat beberapa variasi antara lain kode nomor menurut *decimal dewey*, *terminal digit*, *middles digit*, *soundex system*, *duplex numerik*,

¹²¹Wijayanti, "Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta." 76

dan *straight-numeric*. Angka lebih cocok digunakan untuk arsip yang bersifat rahasia.¹²²

- (b) Abjad (alfabed), lebih cocok digunakan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda, dan masalah/subyek.
- (c) Gabungan abjad dan angka (alfa numerik), dipergunakan untuk menjaga urutan penyimpanan arsip.¹²³

Dalam klasifikasi arsip elektronik MTsN 3 Kota Banjarmasin berpedoman pada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama terdapat pada halaman 35. Klasifikasi dikelompokkan pada pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah. Kepegawaian termasuk dalam pokok masalah, kode untuk kepegawaian adalah KP. MTsN 3 Kota Banjarmasin dalam proses klasifikasi arsip menggunakan unsur masalah atau pokok permasalahan yang mengacu kepada kepegawaian. Sedangkan kode arsip yang digunakan adalah kode angka, abjad, dan gabungan angka dan abjad. Kode angka digunakan untuk mengacu pada file yang menggunakan tanggal, bulan, dan tahun. Kode abjad digunakan untuk nama atau tempat seperti data masing-masing pegawai MTsN 3 Kota Banjarmasin. Kode gabungan angka dan abjad digunakan untuk menyimpan file yang berurutan seperti data siswa MTsN 3 Kota Banjarmasin.

Mengenai klasifikasi arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, dapat disimpulkan bahwa klasifikasi arsip elektronik yang dilakukan di MTsN 3 Kota

¹²²Meirinawati dan Indah Prabawati, "Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efesien," *SNAP "Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang,"* 2015. 181

¹²³Maharani dan Noor, "Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pemanfaatan Klasifikasi Arsip: Studi Kasus Kementerian Pertanian Republik Indonesia." 85

Banjarmasin tidak menggunakan semua unsur dalam mengelompokkan arsip, sedangkan terkait kode arsip telah sesuai dengan prosedur Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.

c. Distribusi dan Penggunaan Arsip Elektronik

Setelah klasifikasi arsip siklus berikutnya adalah distribusi dan penggunaan arsip elektronik. Menurut Read & Ginn distribusi dan penggunaan arsip elektronik melalui empat saluran, yaitu:

- 1) *Email* adalah jenis komunikasi internal yang umum digunakan pada sebuah lembaga.
- 2) Digital komunikasi disebut juga komunikasi elektronik seperti pesan teks, *tweet*, dan pesan instan.
- 3) Internet. Kebanyakan lembaga memposting dokumen internal sebagai prosedur manual, rujukan dokumen dan korespondensi di situs internet yang aman tempat pengguna melihat dan menggunakan informasi yang didistribusikan.
- 4) Folder LAN. LAN digunakan untuk mengatur agar departemen tertentu dapat menggunakan *drive* bersama. Misalnya, staf memiliki hak untuk membuat, menyimpan, mengedit, memodifikasi dan menghapus *file* dan folder pada *drive* bersama.¹²⁴

¹²⁴Judith Read dan Mary Lea Ginn, *Records Management*, Tenth, vol. 10 (United States Of America: Cengage Learning, 2016).

Terdapat beberapa alternatif tindakan pengguna setelah mendapatkan file arsip elektronik, yaitu:

- 1) Membaca. Pengguna hanya membaca arsip di layer komputer.
- 2) Mencetak. Pengguna mencetak arsip melalui mesin *ptinter*.
- 3) Menyimpan. Pengguna menyimpan file arsip elektronik yang ditemukan dalam komputer, *flash disk*, *hard disk*, *memorycard*, atau media yang lain.
- 4) Mengirim. Pengguna akan mengirimkan *file* arsip elektronik yang telah ditemukan melalui jaringan internet atau *email*.¹²⁵

Proses distribusi dan penggunaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin menggunakan *email*, *whatsapp*, jaringan internet, dan *google drive*. Sebelum didistribusikan dan digunakan perlu terlebih dahulu surat yang akan dikeluarkan di tanda tangai oleh kepala madrasah MTsN 3 Kota Banjarmasin agar surat yang dikeluarkan menjadi resmi. Kebanyakan dalam mengeluarkan surat melalui media cetak yakni menggunakan mesin *printer*. Sangat minim sekali penerima surat meminta melalui media kirim yang dikirimkan melalui digital komunikasi atau *email*. Distribusi dan penggunaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin dalam penggunaannya dari pihak madrasah tidak memberikan akses terbuka kepada pengguna, jadi apabila ada yang ingin meminta atau melihat data harus datang ke kantor tata usaha menemui pengelola data. Data hanya bisa didapatkan apabila dipinta ke pengelola data dan tidak dapat diakses secara terbuka.

¹²⁵Rohmawati dan Puspasari, "Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur." 184

d. Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik

Siklus berikutnya pemeliharaan dan penyimpanan arsip elektronik. pemeliharaan arsip elektronik yaitu berupa mengamankan arsip elektronik, pemeliharaan media penyimpanan, memperhatikan sistem pengelolaannya, dan keamanan perangkat untuk pengelolaan arsip tersebut. Pemeliharaan arsip diperlukan guna menjaga informasi yang terkandung di dalamnya serta arsip juga dipergunakan sebagai bahan rujukan, pengambilan keputusan, bahan pertanggungjawaban, dan sebagainya. Dalam pelaksanaannya pemeliharaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin sudah melakukan cukup baik karena *hardware* dan *software* yang digunakan dipelihara dengan cara tidak meletakkan di tempat yang lembab serta AC dalam ruangan selalu dihidupkan ketika jam kerja berlangsung guna menjaga kestabilan *hardware* yang digunakan. Untuk keamanan arsip elektronik menggunakan *password* folder agar arsip tidak bisa di akses oleh sembarang orang dan 1 bulan sekali dilakukan *back-up* data.

Sistem *back-up* harus selalu dipertimbangkan dalam penyimpanan arsip elektronik. Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu:

- 1) *Online* (terkoneksi). Terdapat lima penyimpanan data *online* yang bisa diakses, yaitu: *google drive*, *skydrive*, *dropbox*, *box*, dan *mediafire*.
- 2) *Offline* (terputus), dapat dilakukan dengan memanfaatkan penyimpanan magnetik dan optik, seperti *hard disk*, digital audio tape, video tape, CD, DVD, dan lain sebagainya.

3) *Nearline* (semi terkoneksi), dapat digunakan untuk menyimpan arsip elektronik yang bersifat dinamis *inaktif*. Terdapat dua media penyimpanan yaitu: *hardisk eksternal* dan *flasdisk*.¹²⁶

Dalam proses penyimpanan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin dilakukan dengan cara *online*, *offline*, dan *nearline*. Penyimpanan secara *online* media yang digunakan *google drive* dan *email*, menggunakan *google drive* untuk menghindari apabila komputer yang digunakan sewaktu-waktu mengalami kerusakan. Sedangkan *email* digunakan apabila data dari *email* yang disimpan di komputer hilang, data tetap bisa kembali diakses melalui *email*. Penyimpanan secara *offline* media yang digunakan *hard disk* dan *flash disk*.

e. Disposisi Arsip Elektronik

Siklus terakhir dalam arsip elektronik adalah diposisi. Menurut Read & Ginn diposisi arsip elektronik berkaitan dengan jadwal retensi arsip, tidak semua arsip elektronik perlu disimpan selamanya dalam komputer. Hal ini dilakukan untuk pertimbangan efisiensi media penyimpanan elektronik, masa simpan arsip elektronik dapat dikategorikan menjadi kategori arsip vital, yaitu arsip harus disimpan secara permanen dan tidak boleh dihapus. Sedangkan kategori yang lain dapat menyesuaikan kebutuhan dan kesepakatan pengguna. Selain memelihara dokumen arsip perlu juga melakukan pemeliharaan pada mesin kantor yang

¹²⁶Machsun Rifauddin, "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi," *Khazanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan* 4, no. 2 (2016). 174

digunakan dalam mengelola arsip elektronik, pemeliharaan tersebut berupa perawatan berkala yang sesuai aturan.¹²⁷

Pada MTsN 3 Kota Banjarmasin perihal disposisi arsip berpedoman pada jadwal retensi arsip yang di keluarkan oleh ANRI. Dalam diposisi arsip elektronik, MTsN 3 Kota Banjarmasin belum pernah melakukan disposisi terkait arsip elektronik. MTsN 3 Kota Banjarmasin hanya pernah melakukan disposisi terhadap arsip cetak sebelum di alih mediakan menjadi arsip elektronik. Arsip elektronik yang telah diciptakan tidak pernah didisposisikan, arsip elektronik tersimpan dalam folder file di komputer.

Berdasarkan pembahasan mengenai pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, peneliti menyimpulkan bahwa siklus pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan di MTsN 3 Kota Banjarmasin sesuai dengan teori siklus pengelolaan arsip elektronik yang dikemukakan oleh Read & Ginn, yaitu penciptaan, klasifikasi, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan penyimpanan, dan disposisi. Akan tetapi dalam hal disposisi arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin belum pernah melakukan disposisi arsip elektronik, disposisi hanya pernah dilakukan dengan arsip cetak/fisik sebelum dialih mediakan menjadi arsip elektronik.

2. Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik

Setiap pekerjaan pasti memiliki permasalahannya masing-masing dalam pelaksanaannya, sama halnya dalam kegiatan pengelolaan arsip elektronik di

¹²⁷Judith Read dan Mary Lea Ginn, *Records Management*, Tenth, vol. 10 (United States Of America: Cengage Learning, 2016). 147-148

MTsN 3 Kota Banjarmasin. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan di MTsN 3 Kota Banjarmasin, permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip elektronik adalah sebagai berikut:

- a. Sumber daya manusia (SDM). Permasalahan utama dalam kegiatan pengelolaan arsip elektronik adalah kurangnya SDM. SDM untuk mengelola arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin hanya 1 orang yakni arsiparis. Dengan kurangnya SDM ini mengakibatkan keterlambatan dalam mencapai target sehingga pekerjaan menjadi tumpang tindih, seperti masih terdapat banyaknya arsip fisik yang belum dialihmediakan menjadi arsip elektronik, akan tetapi arsip yang baru masuk harus segera dijadikan dalam bentuk arsip elektronik juga.
- b. Sarana dan prasarana kurang memadai. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip elektronik masih kurang memadai. Arsip yang harus di alih mediakan dari tahun 2013-sekarang, sedangkan komputer yang digunakan hanya 4 unit serta komputer tersebut sudah berumur kurang lebih 4 tahun. Komputer yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik sering menjadi berat dan lambat, karena semakin banyak arsip yang disimpan semakin berkurang penyimpanan yang tersedia, yang mengakibatkan kelemotan terhadap komputer karena penyimpanan hampir memenuhi kapasitas penyimpanan yang tersedia. Seperti yang diketahui sekarang berkomunikasi antar lembaga/instansi lebih sering menggunakan *email* untuk mempermudah berkomunikasi serta dapat menghemat biaya, sedangkan

menggunakan *email* juga memerlukan tempat penyimpanan agar *email* tidak hilang.

- c. Tidak terciptanya komunikasi yang baik antara arsiparis dengan tenaga tata usaha lainnya. Dalam pengelolaan arsip elektronik kerja sama dalam hal pengerjaannya sangat perlu diterapkan antar arsiparis dengan tenaga tata usaha lainnya agar setiap prosesnya dapat berjalan dengan baik. Sedangkan di MTsN 3 Kota Banjarmasin antar arsiparis dan tenaga tata usaha lainnya dalam perihal komunikasi dan kerja sama tidak dilakukan dengan baik, karena mereka beranggapan bahwa itu bukan tugas mereka sehingga mereka tidak ada inisiatif untuk membantu arsiparis dalam hal mengalihmediakan arsip.