



AL QODIRI

JURNAL PENDIDIKAN, SOSIAL DAN KEAGAMAAN

Jln. Manggar 139-A Gebang Poreng Po.Box.161-Patrang Jember Jawa Timur
<http://ejournal.kopertais4.or.id/tapalkuda/index.php/qodiri>

Manajemen Kearsipan Berbasis Digital Sistem Informasi *Mumtaz* (*Si Mumtaz*) Di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong

Oleh:

Indi Wardah¹ Ismatul Izzah² Poppy Rachman³

Universitas Islam Zainul Hasan Genggong^{1,2,3}

Email:indiwardah38@gmail.com¹ismaizza83@gmail.com²poppyrachman37@gmail.com³

Volume 22 Nomor 1 April 2024: DOI: <https://doi.org/10.53515/qodiri.2024.22.1.30-45> Article History Submission: 10-02-2024 Revised: 05-03-2024 Accepted: 15-03-2024 Published: 28-03-2024

ABSTRACT

This research aims to analyze the digital-based archives management of the Mumtaz Information System at Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong which can realize the quality of records management in administrative services effectively and efficiently at Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong. This research uses descriptive qualitative methods. The data collection instruments used were interviews, observation and documentation. The research results obtained show that the digital-based archive management of the Mumtaz information system at Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong through the planning, management, control and supervision stages has been managed effectively and efficiently, however digital archive management has limited storage for many archives. Digital archive management activities include at least two things, namely: archive storage and archive retrieval. Digital archive storage activities are archive management activities that start from transfer of archive media to the arrangement of archives in new media. The use of digital archives already uses the official application from Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong, for this reason, in realizing the quality of administration of administrative services effectively and efficiently at Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong, the official application is used, namely the Mumtaz Information System (SI MUMTAZ) in managing archives digitally.

Keywords: *Archives Management; Digital and Si Mumtaz.*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Manajemen Kearsipan Berbasis Digital Sistem Informasi Mumtaz di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong Probolinggo yang dapat mewujudkan Kualitas pengelolaan arsip dalam pelayanan administrasi secara efektif dan efisien di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong Probolinggo. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Instrumen pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa manajemen kearsipan berbasis digital sistem informasi Mumtaz di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong melalui tahap perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan sudah dikelola secara efektif dan efisien, namun pengelolaan arsip secara digital penyimpanannya masih terbatas dari banyak arsip. Kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu: penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Penggunaan arsip digital sudah menggunakan aplikasi yang resmi dari Madrasah, untuk itu dalam mewujudkan kualitas tata kelola pelayanan administrasi secara efektif dan efisien di Madrasah

Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong sudah menggunakan aplikasi yang resmi yaitu Sistem Informasi Mumtaz (*SI MUMTAZ*) dalam mengelola arsip secara digital.

Kata Kunci : *Manajemen Kearsipan, Digital dan Si Mumtaz*

PENDAHULUAN

Salah satu aspek perubahan dalam bidang teknologi mengalami perubahan yang sangat cepat dalam kehidupan masyarakat yaitu kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bisa mengalami dampak positif maupun negatif yang tentunya dapat ditimbulkan dari kemajuan teknologi yang sangat bermanfaat bagi masyarakat. Dampak positifnya adalah tenaga manusia yang dulunya dikerjakan dengan tangan, perlahan-lahan tergantikan oleh sistem teknologi yang lebih canggih, cepat, dan akurat. Sementara itu, dampak negatifnya mengurangi esensi sosialisme dan mendorong kecenderungan individualistis.¹ Kemajuan teknologi informasi menjadi lebih drastis berubah menjadi saluran publik yang dapat diakses oleh siapa saja. Dampak signifikan dari teknologi informasi terutama terlihat dalam berbagai bidang kegiatan manusia, termasuk kearsipan.² Perkembangan ini memberikan kemudahan dan kecepatan bagi pengguna dalam memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan untuk mempercepat operasi. Dalam organisasi kelembagannya, informasi memiliki definisi khusus sebagai kebutuhan mendasar bagi para penunjang masyarakat yang membantu pelaksanaan tugas manajemen. Ketersediaan informasi yang terkait dengan tugas-tugas manajemen selalu menjadi aspek penting dalam setiap kegiatan, baik itu secara tidak langsung maupun secara langsung.³

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis efektivitas Manajemen Kearsipan Berbasis Digital Sistem Informasi Mumtaz di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong. Hal ini bertujuan agar pengelolaan arsip madrasah berbasis digital menjadi lebih mudah, terbuka, dan cepat bagi para guru di madrasah. Selain itu, tujuan penelitian ini juga mencakup kemudahan dalam menyampaikan informasi kepada seluruh guru yang ada di madrasah. Sistem Manajemen Kearsipan berbasis digital, yakni *Si Mumtaz*, dapat dianggap sebagai pengelolaan data madrasah yang mencakup berbagai informasi seperti data siswa, nilai, keuangan, program keuangan, dan menjadi sumber informasi utama bagi seluruh kegiatan di madrasah. (Wawancara dengan Ustadz

¹ Ahmad Zainullah and others, 'Implementasi Sistem Informasi Manajemen E-Sister Dalam Meningkatkan Mutu Tenaga Pendidik', 2.1 (2023), 662–70.

² Yuda Permadi Kusuma Dinata and Hwian Christianto, 'Tinjauan Teori Checks and Balances Lembaga Pertahanan Menghadapi Era Digitalisasi Dimasa Pandemi Covid-19', *Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Keagamaan Terakreditasi*, 19.85 (2022), 651–59.

³ Adinda Aulia and others, 'Manajemen Kearsipan Digital Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian Di Kota Banda Aceh: Hambatan Dan Tantangan (Digital Archives Management to Improve the Quality of the Civil Service Document Storage System in Banda Aceh Ci', 01 (2022), 16–24.



Yanto,2024).

Manajemen adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, melibatkan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dengan optimal menggunakan sumber daya yang ada. Handoko berpendapat bahwasannya, Manajemen dapat diartikan sebagai mengklasifikasikan dalam mencapai sasaran organisasi yang melibatkan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia atau kepegawaian, pengarahan dan kepemimpinan, serta pengawasan.⁴ Berdasarkan dalam Pasal 1 Ayat 1 UU Nomor 43 Tahun 2009, segala sesuatu yang berkaitan dengan kearsipan termasuk dalam istilah kearsipan yang berkaitan dengan pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian bahan-bahan tertulis seperti catatan, perhitungan, grafik, data, surat, dan keterangan tertulis lainnya yang disebut dengan warkat (alat pembayaran bukan tunai yang diperhitungkan melalui data keuangan elektronik). Selain itu, pengarsipan juga mencakup kemampuan untuk menemukan kembali warkat tersebut jika dibutuhkan suatu saat.⁵

Dari berbagai pengertian yang dikemukakan di atas, maka dapat diambil pengertian arsip sebagai berikut: arsip adalah sekumpulan catatan, dokumen, dan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat oleh suatu instansi pemerintah atau swasta. Ini diatur dan disimpan dengan tujuan tertentu, memungkinkannya ditempatkan secara tepat dan cepat saat dibutuhkan dan berfungsi sebagai titik fokus untuk semua aktivitas. Al-Qur'an Surat Al-Baqarah Ayat 282 juga memuat nasehat dalam melakukan pencatatan secara khusus yaitu :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis bagi orang yang berutang itu menulisnya. Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun. (QS. Al-Baqarah : 282).⁶ Kemudian Odgers dan Charman menguatkan dengan pandangan serupa terkait dengan esensi manajemen kearsipan sebagai suatu proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen atau arsip. Mereka setuju bahwa baik dalam bentuk

⁴ A G Persada, S Kom, and M Eng, ‘Penerapan Manajemen Kearsipan Secara Digital Untuk Komunitas Kantong Pintar’, 2020.

⁵ Persada, Kom, and Eng.

⁶ Aqila Afif, ‘Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Negeri (Man) 1 Lampung Tengah’, *Skripsi, UIN Lampung*, 2021.



kertas maupun media elektronik, manajemen kearsipan perlu diatur dengan baik untuk menjaga efisiensi administrasi perkantoran dan memastikan pemenuhan kewajiban hukum serta kebijakan organisasi terkait pemusnahan dan pengelolaan dokumen tidak lagi diperlukan sesuai dengan ketentuan hukum dan kebijakan organisasi.⁷

Penelitian terdahulu terdapat pada rujukan pertama yaitu jurnal kebijakan publik Asia-Pasifik oleh adinda aulia dan rudi kurniawan tahun 2022 yang berjudul Manajemen Kearsipan Digital dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di Kota Banda Aceh: Hambatan dan Tantangan. Dalam artikel ini menjelaskan tentang proses pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banda Aceh untuk meningkatkan kualitas media elektronik yang digunakan dalam sistem penyimpanan dokumen kepegawaian. Proses ini meliputi pembuatan dan penyimpanan dokumentasi kepegawaian, penggunaan elektronik sebagai media penyimpanan penggunaan dan distribusi, pemeliharaan dokumentasi kepegawaian, pembuangan setelah dibuat dan disimpan, serta melakukan tahap pemeliharaan.⁸

Sedangkan rujukan kedua yaitu pada jurnal kearsipan terapan yang berjudul Peran Sistem Informasi Manajemen Kearsipan : studi kasus Kementerian Sekretariat Republik Indonesia oleh Arif Prasetyo dan Arif Rahman Bramantya. Dalam jurnalnya bahwa munculnya budaya kerja serba digital di sejumlah industri, termasuk kearsipan instansi pemerintah, sebagian besar disebabkan oleh kemajuan teknologi informasi. Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia atau Kemensetneg merupakan organisasi pemerintahan yang fungsinya tidak dapat dipisahkan dari tugas pengelolaan arsip. Kementerian Sekretariat Negara telah menggunakan arsip Sim sebagai bagian dari infrastruktur Sistem Informasi Manajemen Kearsipan sejak Januari 2017. Faktanya, sim arsip sangat penting bagi pengembangan budaya kerja kearsipan baru di era digital ini. Kementerian Sekretariat Negara telah merencanakan perbaikan meskipun infrastruktur dan sumber daya manusia Arsip Sim masih memiliki sejumlah kekurangan.⁹

Berdasarkan kedua rujukan di atas maka penulis akan membuat tugas akhir dengan judul “ Manajemen Kearsipan Berbasis Digital Sistem Informasi Mumtaz di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong “ yang mana di madrasah menggunakan aplikasi SiMumtaz tersebut agar arsip data-data keuangan atau data santri di madrasah akan dijadikan dalam bentuk digital yang

⁷ Persada, Kom, and Eng.

⁸ Aulia and others.

⁹ Arif Prasetyo and Arif Rahman Bramantya, ‘Peran Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Di Era Digital: Studi Kasus Kementerian Sekretariat Negara RI’, *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3.2 (2020), 74 <<https://doi.org/10.22146/diplomatika.58476>>.



tersimpan didalam database madrasah. Aplikasi ini dibuat agar mempermudah dalam pengelolaan arsip madrasah dan mengurangi penumpukan arsip menggunakan berkas manual di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian kualitatif digunakan untuk melakukan penelitian ini. Bogdan dan Taylor mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai suatu metode yang menghasilkan data deskriptif dari kata-kata tertulis atau lisan seseorang serta perilaku mereka yang dapat diamati¹⁰. Lebih lanjut Koentjaraningrat mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai penelitian humaniora dan ilmu sosial yang menggunakan disiplin ilmu untuk mengumpulkan, mengkategorikan, menganalisis, dan menafsirkan data serta hubungan antara fakta alam, perilaku manusia, masyarakat, dan spiritualitas untuk menemukan prinsip-prinsip pengetahuan baru dan pendekatan untuk mengatasi permasalahan ini.¹¹

Sugiyono mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai pendekatan penelitian yang berpijak pada postpositivisme dan menggunakan peneliti sebagai instrumen utama untuk mengeksplorasi keadaan sebenarnya dari objek. Pendekatan ini dipilih oleh peneliti dikarenakan masalah yang diteliti tentang pengelolaan arsip dalam mendukung layanan informasi.¹² Karena mencari data baru merupakan tujuan utama penelitian, maka teknik pengumpulan data menjadi metode yang paling kritis di lapangan. Peneliti tidak akan memperoleh data yang memenuhi standar data yang ditetapkan jika mereka tidak memahami metode utama pengumpulan data. Hasilnya, temuan penelitian ini benar-benar akurat dan dapat dijelaskan. Oleh karena itu, metode pengumpulan data berikut digunakan oleh peneliti: dokumentasi, observasi, dan wawancara.¹³

Sugiyono mengutip bukunya (Buku Pendekatan Penelitian Pendidikan yaitu Metode Kuantitatif dan Kualitatif) mengungkapkan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks dan suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses ingatan dan pengamatan. Wawancara merupakan diskusi antara pewawancara dan sumber yang melibatkan dua atau lebih partisipan. Tujuan wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang akurat dari sumber yang dapat dipercaya. Dalam penelitian deskriptif kualitatif dan kuantitatif, wawancara merupakan metode pengumpulan data yang umum

¹⁰ M Iqbal and others, 'Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di Sekolah SMP Swasta Al-Jihad Medan', *Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1.4 (2023), 8–16.

¹¹ Iqbal and others.

¹² Aufo Azmi Fu'adah, Nikmatus Sholihah, and Masthuroh Masthuroh, 'Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri', *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3.1 (2022), 57–69 <<https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>>.

¹³ Iqbal and others.



dilakukan, sesuai dengan tesis Nurhawani dan Nana Syaodih Sukmadinata. Wawancara lisan dapat dilakukan secara tatap muka. Sedangkan Dokumen adalah catatan kejadian-kejadian sebelumnya. Dokumen juga bisa berupa gambar, catatan atau karya-karya yang monumental (mengagumkan) dari seseorang. Sedangkan pendoku mentasian (dokumen dengan menggunakan bukti secara akurat) yang dilakukan peneliti merupakan penatausahaan arsip madrasah dan pendataan dokumen lebih lanjut yang berkaitan dengan pengelolaan arsip madrasah¹⁴

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Manajemen Kearsipan

1. Definsi manajemen kearsipan

Manajemen kearsipan adalah suatu proses yang melibatkan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan dokumen atau surat dalam bentuk arsip secara teratur sesuai dengan aturan tertentu.¹⁵ Tujuan dari manajemen kearsipan adalah agar arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan, aman, dan terjaga dengan baik. Kegiatan manajemen kearsipan mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, hingga pemusnahan.¹⁶ Manajemen kearsipan dapat dianggap sebagai seni pengendalian dokumen, yang melibatkan pengawasan terhadap penggunaan, pemeliharaan, perlindungan, dan penyimpanan arsip sedangkan pengendalian arsip mencakup perencanaan pembuatan arsip, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian layanan kepada mereka yang membutuhkan akses ke arsip, serta pemilihan arsip yang perlu dimusnahkan atau dilestarikan.¹⁷

Menurut Charman bahwasannya pentingnya manajemen kearsipan sebagai bagian integral dari administrasi perkantoran yang efisien, di mana dokumen-dokumen harus diatur dan dielola dengan baik untuk mendukung operasional kantor.¹⁸ Sistem kearsipan elektronik (digital) merupakan sistem pengumpulan data dalam bentuk dokumen elektronik (digital) yang disimpan di komputer agar bisa membuat arsip tersebut lebih gampang diakses, dikendalikan, diketahui, serta bisa digunakan kembali. Teknologi tersebut mulai digunakan dengan menggunakan perangkat keras berbasis database Microsoft Office Access untuk membuat dokumen atau arsip tradisional

¹⁴ Iqbal and others.

¹⁵ Novita Nur Andini, 'Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrai Di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso', *Skripsi, IAIN Jember*, September, 2020.

¹⁶ Arfa Fakaubun, 'Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik Pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan', *Jurnal Pari*, 6.1 (2021), 37 <<https://doi.org/10.15578/jp.v6i1.9753>>.

¹⁷ Persada, Kom, and Eng.

¹⁸ Persada, Kom, and Eng.



(arsip itu untuk informasinya tercatat di media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan) berkembang menjadi arsip elektronik yang dapat menunjang pekerjaan kearsipan. Selain itu, sistem ini membatasi kekuasaan individu yang diberi wewenang untuk mengoperasikan sistem. Arsip juga Berdasarkan informasi yang ditanganinya, arsip merupakan aset organisasi yang harus dipelihara secara sukses dan efisien. pengelolaan material tidak terlalu rumit apabila menangani arsip dengan volume sedang; semakin banyak arsip yang perlu ditangani, semakin sulit pula pemeriksaan materinya. Manajemen informasi dapat membantu menyusun data agar dapat didokumentasikan atau dijadikan laporan yang memudahkan dalam mengawasi data-data yang diperlukan.¹⁹

Menurut Suparjati juga berpendapat sebelumnya “sebagai pusat memori organisasi dan sumber informasi yang dapat berguna untuk penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan organisasi yang bersangkutan, pengelolaan arsip madrasah memegang peranan penting dalam berjalannya organisasi. dari sebuah organisasi.²⁰ Administrasi data arsip sangat penting untuk memfasilitasi pengambilan dokumen yang diperlukan. Oleh karena itu, penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip sangat penting untuk mengendalikannya. Arsip dapat disimpan selama diperlukan untuk jangka waktu tertentu pada film, kaset, slide, video, atau bahkan disket selain catatan kertas. Era digital adalah era di mana kemajuan teknologi terjadi begitu cepat sehingga membantu hampir setiap aspek kehidupan. Akibatnya, sangat bermanfaat bagi masyarakat dengan menawarkan layanan dan cakupan tanpa batas.²¹

Yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi, masyarakat, dan perseorangan dalam penyelenggaraan sosial dan nasional. Pencatatan ini dibuat sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pengawas kearsipan nasional, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) wajib menetapkan kebijakan dan prosedur penyelenggaraan arsip dinamis dan statis. Untuk memenuhi tanggung jawab tersebut, ANRI mengembangkan dua bentuk penerapan yaitu untuk memproses dan mengelola arsip statis serta untuk menangani arsip dinamis. arsip yang efisien dan produktif yang menyediakan pemrosesan dan penyimpanan sistematis untuk pengambilan cepat bila diperlukan.

¹⁹ Persada, Kom, and Eng.

²⁰ Cut Dian Rahma, ‘Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di SMAN 1 Samalanga Bireun’, *Repository.Ar-Raniry.Ac.Id*, 2018, 1–88.

²¹ Tri Jely Husnita and others, ‘Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital’, *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01.02 (2020), 27–41.



dan mampu mengelola arsip sesuai dengan kebijakan lembaga. Dengan menelaah permasalahan yang muncul, maka penting untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, menunjukkan teknik pengelolaan arsip, dan memiliki pengetahuan tentang sistem informasi administrasi arsip digital. Untuk mengetahui pentingnya arsip di era digital, artikel ini akan membahas arsip dari sudut pandang sumber informasi.²²

2. Fungsi-fungsi manajemen kearsipan

Fungsi-fungsi manajemen kearsipan ada 3 yaitu penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan dokumen. Sedangkan menurut pendapat Patricia Wallace bahwasannya pengelolaan arsip mempunyai fungsi-fungsi yaitu Mengelola arsip-arsip yang ada dengan cukup baik untuk memastikan dapat memenuhi kebutuhan informasi organisasi, mengkoordinasikan evaluasi dan penyusutan arsip-arsip yang tidak lagi dibutuhkan organisasi.²³

3. Jenis manajemen kearsipan

Pengelolaan kearsipan juga terdapat jenis pembagian kearsipan yang di bagi menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. arsip dinamis adalah informasi terekam yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi dan masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam proses berjalanya suatu organisasi.²⁴

B. Digital Sistem Informasi

1. Definisi Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah serangkaian interaksi antara berbagai sistem informasi yang menyediakan informasi untuk kebutuhan manajerial dan operasional. Oleh karena itu, pertumbuhan sistem informasi harus diperkuat dengan ketersediaan sumber daya manusia yang memadai. Dalam hal mendirikan dan mengawasi organisasi kelebagaannya, lembaga pendidikan mempunyai kebutuhan yang berbeda-beda. Akses terhadap data dan informasi yang dikumpulkan melalui proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyalinan, penyimpanan, dan pengiriman hingga informasi tersebut diterima oleh pengambil keputusan merupakan salah satu tuntutan

²² Jely Husnita and others.

²³ Riko Priyatmo Ramudin, 'Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (Iso 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia', *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3.1 (2020), 14 <<https://doi.org/10.22146/diplomatika.50431>>.

²⁴ Ngadiyah Ngadiyah and Arohman Arohman, 'ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS DI MTs NEGERI 2 PRINGSEWU LAMPUNG', *Jurnal Ilmiah Ekonomi Manajemen: Jurnal Ilmiah Multi Science*, 11.01 (2020), 77-88 <<https://doi.org/10.52657/jiem.v11i01.1195>>.



lembaga pendidikan.²⁵ Sistem informasi manajemen adalah mengumpulkan, memproses, dan menghasilkan data untuk memenuhi tujuan manajemen. Data ini kemudian digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan, pelacakan kemajuan, evaluasi pelaksanaan, dan panduan pengawasan. Beberapa keuntungan dan pilihan pengelolaan yang sebelumnya tidak tersedia dengan arsip fisik kini dapat dicapai dengan tersedianya arsip elektronik. Catatan elektronik, misalnya, dapat dipertukarkan atau diduplikasi dengan lebih mudah untuk mengurangi duplikasi. Ada kemajuan signifikan dalam kecepatan dan kesederhanaan pengiriman dan berbagi jika dibandingkan dengan catatan elektronik dan fisik.²⁶

Si Mumtaz merupakan kepanjangan dari “ Sistem Informasi Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong .pertama kali adanya *Si Mumtaz* merupakan permintaan kepala Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong yakni Al Mukarrom Nun Ahsan Hassan Malik.(Wawancara dengan ustadz Yanto.2024) *Si Mumtaz* tersebut bisa di anggap pusat pengelolaan data madrasah yang bisa memuat dari data siswa, nilai, keuangan, program keuangan dan juga merupakan satu sumber dari informasi-informasi madrasah. Perannya atau tugas *Si Mumtaz* tersebut di bagi sesuai divisi masing-masing. *Si Mumtaz* ini untuk loginnya menggunakan *username* guru yang sesuai dengan divisi guru masing-masing, sedangkan siswa atau siswi juga bisa menggunakan *Si Mumtaz* yang berbasis telegram tetapi cara loginnya dengan menggunakan NIS (Nomer Induk Siswa) masing-masing. Beda dengan kepala madrasah yang bisa mengakses semua fitur yang ada di dalam *Si Mumtaz*.(Wawancara dengan ustadz Yanto.2024)

2. Unsur-unsur sistem informasi manajemen (SIM) dan Digital

Adapun komponen atau unsur-unsur, Susanto menyebutkan komponen-komponen sistem informasi manajemen sebagai berikut:

- a. Perangkat keras, atau peralatan fisik, adalah apa yang diperlukan untuk mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan, dan mengeluarkan informasi sebagai hasil pemrosesan data.
- b. Kumpulan program yang digunakan untuk menjalankan komputer atau aplikasi tertentu pada komputer disebut perangkat lunak.
- c. Brainware yang berkaitan dengan sumber daya manusia merupakan bagian paling signifikan dalam sistem informasi

²⁵ Zainullah and others.

²⁶ Widiatmoko Adi Putranto, 'Pengelolaan Arsip Di Era Digital:Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna', *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1.1 (2018), 1 <<https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>>.



- d. Urutan tindakan atau aktivitas yang dilakukan secara konsisten dengan cara yang sama disebut prosedur.
- e. Kumpulan data terhubung yang terorganisir disebut database dan tujuannya untuk mempermudah pencarian informasi.
- f. Komunikasi data dan jaringan komputer.²⁷

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), istilah digitalisasi adalah proses pemberian atau pemakaian sistem digital, sedangkan secara sederhana, digital juga dapat didefinisikan sebagai segala hal yang berhubungan dengan penggunaan teknologi elektronik.²⁸ Sedangkan menurut Marilyn Deegan digitalisasi adalah proses konversi dari segala bentuk dokumen yang tercetak atau yang lain ke dalam penyajian bentuk digital, Era digital harus dihadapi dan dimanfaatkan untuk menunjang kualitas pendidikan.²⁹

3. Macam-macam digital

Pengelolaan arsip secara elektronik (digital) juga memerlukan beberapa ragam alat. Perangkat keras atau perangkat lunak merupakan peralatan yang diperlukan untuk memelihara catatan elektronik. Perangkat lunak adalah bagian dari program komputer yang memungkinkannya berfungsi sesuai rencana. perangkat keras adalah perangkat yang sebenarnya yang dapat kita lihat dan dapat kita sentuh. Beberapa program yang populer untuk mengelola arsip elektronik adalah SiMARDi, E-Filling, SIPAS, dan lain-lain. Sedangkan peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik adalah: Komputer/Laptop, Scanner untuk Percetakan, dan Media Penyimpanan (CD, MMC, Flashdisk, dan Hardisk).³⁰

Manajemen arsip dapat memastikan bahwa arsip disusun secara metodis dan disimpan dengan cara yang aman dan terpelihara dengan baik. Penyelamatan arsip juga bisa disebut sebagai data bukti dan refrensi informasi. Manajemen kearsipan ini padaa umumnya mendefinisikan sebagai pengelolaan arsip kantor, baik arsip yang konvensional maupun arsip yang elektronik (digital) dengan harapan bisa membantu para praktisi perkantoran apabila mengalami kesulitan dalam

²⁷ Abdul Kadir, 'Peranan Brainware Dalam Sistem Informasi Manajemen Jurnal Ekonomi Dan Manajemen Sistem Informasi', *Sistem Informasi*, 1.September (2018), 60–69 <<https://doi.org/10.31933/JEMSI>>.

²⁸ Yulia Nur Adiningsih, 'Kajian Layanan Arsip Statis Bagi Pengguna Difabel : Studi Kasus Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah X', *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3.1 (2020), 26 <<https://doi.org/10.22146/diplomatika.51475>>.

²⁹ Murhadi and Ponidi, 'Digitalisasi Sekolah Melalui Pengembangan Website Dan Layanan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi', *Jurnal INTEK*, 3.1 (2020), 62–69.

³⁰ M.M. Tini Martini, S.Pd., 'Pengelolaan Arsip Elektronik', *Lmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 456, 2020, 39–47.



pengelolaan arsip.³¹ Efektivitas operasi dalam bisnis apa pun, termasuk lembaga pendidikan, bergantung pada semua tanggung jawab manajemen, termasuk pengorganisasian, kepemimpinan atau pergerakan, pengendalian, dan perencanaan. Sistem informasi yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan para manajer (pimpinan lembaga pendidikan) sangat penting bagi keberhasilan pelaksanaan fungsi manajemen. SIM adalah sistem berbasis komputer yang menawarkan data kepada pengguna dengan kebutuhan serupa. SIM (Sistem Informasi Manajemen) bertujuan untuk menjamin bahwa pemimpin yang dapat bertindak cepat dan tegas juga bisa memastikan bahwa manajer pendidikan dapat menjalankan perannya secara efektif dan benar. Memilih institusi pendidikan adalah salah satu tanggung jawab utama kepala sekolah.³²

Pengelolaan kearsipan yang telah beralih dari pengelolaan kearsipan manual ke digital, dapat terus berinovasi di era teknologi yang semakin canggih ini. Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pelatihan, dan pengembangan merupakan langkah awal dalam mewujudkan pengelolaan arsip digital. Mengelola sumber daya organisasi dan melakukan tugas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi adalah dua contoh aktivitas organisasi. Pelaksanaan tugas tersebut memerlukan upaya manajerial untuk menjamin tercapainya hasil yang diinginkan.³³ Penekanan pada pencapaian persyaratan infrastruktur teknologi informasi dalam arsip elektronik terlalu tunggal dan mengabaikan betapa dinamisnya arsip tersebut. Pengelolaan di institusi dapat berubah secara konkrit. Di era digital, satu-satunya metrik yang digunakan untuk mengevaluasi pengelolaan arsip adalah yang berkaitan dengan ketersediaan fasilitas. Faktanya, Gregory (2005) menegaskan bahwa memahami perbedaan antara kebutuhan dan keinginan adalah keterampilan yang diperlukan, dan bahwa budaya institusional sering kali mempengaruhi proses transformasi.³⁴

Masalah kerusakan komputer yang sering terjadi dapat mengakibatkan kendala yang serius, di mana seluruh data yang telah disimpan hilang dan sulit untuk dikembalikan. Keadaan ini menjadi permasalahan bagi para pekerja karena memerlukan upaya untuk memperbaiki kembali data yang telah rapi disimpan di komputer. Masalah ini disebabkan oleh ketidakmampuan media penyimpanan dokumentasi dalam menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak khusus. Selain itu, file atau arsip yang telah disimpan tidak memberikan petunjuk yang jelas untuk data

³¹ Winka Surya Fatahillah, 'Manajemen Arsip Digital Berbasis SIMAK Dalam Peningkatan Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta', 2019.

³² Nur Rahmi Sonia, 'Implementasi Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (Simdik) Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo', *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management*, 1.1 (2020), 94–104 <<https://doi.org/10.21154/sajiem.v1i1.18>>.

³³ Fatahillah.

³⁴ Putranto.



yang diperlukan, sehingga memerlukan upaya membongkar satu per satu, yang membuatnya sulit untuk menemukan materi cetakan yang diperlukan.³⁵

Manajemen arsip berbasis digital *Si Mumtaz* merupakan pengelolaan arsip secara teknologi yang bisa menyimpan data-data siswa, absen kehadiran siswa, pembayaran keuangan siswa, nilai siswa dan informasi-informasi madrasah. Kendalanya menggunakan *Si Mumtaz* yaitu merubah kebiasaan yang di lakukan 1 tahun sekali. Merubah arsip dari manual ke digital itu tidak gampang baik guru maupun semua pimpinan madrasah dan juga kendalanya memasukkan data siswa yang dilakukan setiap ajaran santri baru, seperti jadwal baru. Dalam memasukkan data kendalanya kadang eror, tapi secara umum normal serta juga bisa di atasi sendiri oleh pihak madrasah. (Wawancara dengan ustadz Yanto, 2024).

Sistem informasi manajemen sektor pendidikan diciptakan untuk memenuhi kebutuhan lembaga madrasah yang memerlukan administrasi kegiatan akademik yang terkomputerisasi untuk meningkatkan kualitas layanannya serta memperlancar dan mempercepat proses belajar mengajar di sekolah. Mengamati kenyataan tersebut membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang manajemen kearsipan berbasis digital *Si Mumtaz* di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong. Peneliti berperan dalam sistem informasi manajemen (*Si Mumtaz*) yang diterapkan pada Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong probolinggo.³⁶

Si Mumtaz ini sudah berdiri sejak 4 tahun yang lalu (dari tahun 2021) yang merupakan keinginan dari kepala Madrasah Aliyah Zainul Hasan Genggong yakni **Nun Ahsan Hassan Malik** yang mana beliau menginginkan kemudahan dan keterbukaan informasi madrasah yang di lakukan oleh masing-masing guru serta walisantri juga bisa mengetahui informasi tentang kehadiran atau kerajinan seorang anaknya di madrasah melewati aplikasi telegram yang sudah tersambung dengan *Si Mumtaz*. Perannya atau tugas *Si Mumtaz* tersebut di bagi sesuai devisa masing-masing. *Si Mumtaz* ini untuk loginnya menggunakan *username* guru yang sesuai dengan devisa guru masing-masing, sedangkan siswa atau siswi juga bisa menggunakan *Si Mumtaz* yang berbasis telegram tetapi cara loginnya dengan menggunakan NIS (Nomer Induk siswa) masing-masing. Beda dengan kepala madrasah yang bisa mengakses semua fitur yang ada di dalam *Si Mumtaz*. *Si Mumtaz* tersebut ada 3 versi yaitu ada versi *playstore*, robot dan telegram. Kelebihan dalam *Si Mumtaz* yaitu semua data-data baik data siswa atau data keuangan madrasah tertata dengan rapi dan lebih mudah dicari apabila data-data tersebut memakai manual hilang. (Wawancara dengan ustadz Yanto, 2024).

³⁵ Aulia and others.

³⁶ Zainullah and others.



Hasil implementasi manajemen kearsipan berbasis digital sistem informasi mumtaz di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong

Implementasi Manajemen Kearsipan Berbasis Digital Sistem Informasi Mumtaz (*Si Mumtaz*) di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong yang berjalan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Dalam perencanaan manajemen kearsipan berbasis digital sistem informasi mumtaz (*Si Mumtaz*) di madrasah tersebut dibuat berdasarkan informasi-informasi yang telah menjadi kebutuhan di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong tentang digitalisasi madrasah yang dirakerkan setiap tahun baru. Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan berbasis digital sistem informasi Mumtaz (*Si Mumtaz*) melakukan pembentukan sebuah tim admin masing-masing terlebih dahulu agar *Si Mumtaz* ini berjalan sesuai bidang yang sudah terbentuk dalam aplikasi *Si Mumtaz* tersebut. Tim-tim admin yang telah diberi amanah tersebut yaitu : Waka Kesiswaan, Waka Kurikulum, Bendahara, kepala Tata Usaha (TU), dan Wali Kelas, serta bisa berjalan sesuai tupoksi masing-masing . Sedangkan evaluasinya dilakukan setiap pergatian tahun baru dengan melakukan rapat bersama kepala madrasah dengan menanyakan kendala-kendala dalam menjalankan aplikasi *Si Mumtaz* yang dilakukan oleh tim-tim admin masing-masing, yang mana langsung diketuai oleh kepala madrasah yaitu Nun Hassan Ahsan Malik, karena kearsipan berbasis digital ini sudah terintegrasi dan menjadi mudah dalam mengendalikan atau menjalankan aplikasi *Si Mumtaz* tersebut. (Wawancara dengan ustadz Yanto, 2024).

Dengan demikian dapat dianalisis bahwa *Si mumtaz* tersebut aplikasi yang bisa memuat hal-hal yang berkaitan dengan raport, keuangan, presensi kehadiran, pemilihan ketua osis, dan lain-lain sebagainya. *Si Mumtaz* sudah ada hak akses dari masing-masing admin yang diberi amanah sesuai bidang masing-masing. Kepala madrasah bisa memantau semua data yang ada. *Si Mumtaz* itu termasuk pusat pengelolaan data madrasah yang telah di bagi sesuai admin masing-masing. Database *Si Mumtaz* tersebut bisa diakses oleh *username* atau pengguna masing-masing seperti santri atau wali santri. (Wawancara dengan ustadz Yanto, 2024).

KESIMPULAN

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan dari perdebatan dan temuan penelitian bahwasannya manajemen kearsipan berbasis digital sistem informasi *mumtaz* di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong merupakan pusat pengelolaa data (data kehadiran siswa, keuangan, dan lain



sebagainya) yang kemudian di bagi oleh masing-masing admin yang telah di beri amanah sesuai bidang masing-masing serta informasi-informasi di madrasah, agar data-data lebih muda di cari dan tertata dengan rapi serta dalam pembayaran keuangan lebih mudah membayar bagi setiap walisantri Madrasah, karena di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong menggunakan pembayaran melalui Transfer Bank Syari'ah Indonesia (BSI) Madrasah tersebut.

Kendala dalam menggunakan aplikasi Si Mumtaz tersebut yaitu merubah kebiasaan dalam mengelola arsip dari manual menjadi digital itu tidak gampang baik guru maupun semua pimpinan madrasah. Dan juga ada kendala dalam memasukkan data siswa yang dilakukan setiap ajaran santri baru, seperti jadwal baru kadang eror, tapi secara umum normal serta juga bisa di atasi sendiri oleh pihak madrasah. Dalam Aplikasi *Si Mumtaz* selain memiliki kendala juga memiliki kelebihan yaitu semua data-data madrasah, data siswa dan data keuangan madrasah menjadi tertata dengan rapi dan lebih mudah dicari.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Kadir, 'Peranan Brainware Dalam Sistem Informasi Manajemen Jurnal Ekonomi Dan Manajemen Sistem Informasi', *Sistem Informasi*, 1.September (2018), 60–69
<<https://doi.org/10.31933/JEMSI>>
- Adiningsih, Yulia Nur, 'Kajian Layanan Arsip Statis Bagi Pengguna Difabel : Studi Kasus Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah X', *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3.1 (2020), 26 <<https://doi.org/10.22146/diplomatika.51475>>
- Afif, Aqila, 'Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Negeri (Man) 1 Lampung Tengah', *Skripsi, UIN Lampung*, 2021
- Aulia, Adinda, Rudi Kurniawan, Sekolah Tinggi, Ilmu Administrasi, and Kota Lhokseumawe, 'Manajemen Kearsipan Digital Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian Di Kota Banda Aceh : Hambatan Dan Tantangan (Digital Archives Management to Improve the Quality of the Civil Service Document Storage System in Banda Aceh Ci', 01 (2022), 16–24
- Dinata, Yuda Permadi Kusuma, and Hwian Christianto, 'Tinjauan Teori Checks and Balances Lembaga Pertahanan Menghadapi Era Digitalisasi Dimasa Pandemi Covid-19', *Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Keagamaan Terakreditasi*, 19.85 (2022), 651–59
- Fakaubun, Arfa, 'Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik Pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan', *Jurnal Pari*, 6.1 (2021), 37
<<https://doi.org/10.15578/jp.v6i1.9753>>
- Fatahillah, Winka Surya, 'Manajemen Arsip Digital Berbasis SIMAK Dalam Peningkatan Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta', 2019
- Fu'adah, AuFi Azmi, Nikmatus Sholihah, and Masthuroh Masthuroh, 'Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri', *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3.1 (2022), 57–69
<<https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>>
- Iqbal, M, Lucky Milan Sari, Ali Asmul, and Rahmansyah Marbun, 'Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di Sekolah SMP Swasta Al-Jihad Medan', *Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1.4 (2023), 8–16
- Jely Husnita, Tri, Mezan el-Khaeri Kesuma, Fakultas Adab, and Uin Raden Intan Lampung,



- ‘Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital’, *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01.02 (2020), 27–41
- Murhadi, and Ponidi, ‘Digitalisasi Sekolah Melalui Pengembangan Website Dan Layanan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi’, *Jurnal INTEK*, 3.1 (2020), 62–69
- Ngadiyah, Ngadiyah, and Arohman Arohman, ‘ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS DI MTs NEGERI 2 PRINGSEWU LAMPUNG’, *Jurnal Ilmiah Ekonomi Manajemen: Jurnal Ilmiah Multi Science*, 11.01 (2020), 77–88
<<https://doi.org/10.52657/jiem.v11i01.1195>>
- Nur Andini, Novita, ‘Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrai Di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso’, *Skripsi, IAIN Jember*, September, 2020
- Persada, A G, S Kom, and M Eng, ‘Penerapan Manajemen Kearsipan Secara Digital Untuk Komunitas Kantong Pintar’, 2020
- Prasetyo, Arif, and Arif Rahman Bramantya, ‘Peran Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Di Era Digital: Studi Kasus Kementerian Sekretariat Negara RI’, *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3.2 (2020), 74 <<https://doi.org/10.22146/diplomatika.58476>>
- Putranto, Widiatmoko Adi, ‘Pengelolaan Arsip Di Era Digital:Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna’, *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1.1 (2018), 1
<<https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>>
- Rahma, Cut Dian, ‘Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di SMAN 1 Samalanga Bireun’, *Repository.Ar-Raniry.Ac.Id*, 2018, 1–88
- Ramudin, Riko Priyatmo, ‘Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (Iso 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia’, *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3.1 (2020), 14 <<https://doi.org/10.22146/diplomatika.50431>>
- Sonia, Nur Rahmi, ‘Implementasi Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (Simdik) Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo’, *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management*, 1.1 (2020), 94–104
<<https://doi.org/10.21154/sajiem.v1i1.18>>
- Tini Martini, S.Pd., M.M., ‘Pengelolaan Arsip Elektronik’, *Lmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 456, 2020, 39–47
- Zainullah, Ahmad, Ismatul Izzah, Program Studi, Manajemen Pendidikan, Fakultas Tarbiyah, Universitas Islam Zainul, and others, ‘Implementasi Sistem Informasi Manajemen E-Sister



Dalam Meningkatkan Mutu Tenaga Pendidik', 2.1 (2023), 662–70

