

Analisa efektifitas SURADI terhadap perhitungan angka kecermatan dan penemuan kembali arsip

Puput Permatasari*, Atika Noor Aziza, Feby Naomi Kardila, Alfani Putri Fahira, Muhammad Nur Ilham Maulana, Rachma Bhakti Utami

Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Malang, Malang, Indonesia

Email: puput181104@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengukur efektifitas dari SuratDIGITAL (SURADI) melalui perhitungan angka kecermatan dan penemuan kembali arsip surat. Studi ini dilakukan di Kantor Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang. Metodologi penelitian yang digunakan berupa pendekatan kualitatif dengan melakukan kegiatan observasi secara langsung dan wawancara yang memfokuskan pada efek implementasi SURADI terhadap proses penemuan kembali arsip surat, yang dilakukan dengan cara mengetahui jumlah surat yang ditemukan dan tidak ditemukan. Hasil penelitian menunjukkan pada tahun 2023 angka kecermatan SURADI di Kantor Kecamatan Lowokwaru sebesar 0,06%. Hal ini menandakan efisiensi penemuan kembali arsip surat di Kantor Kecamatan Lowokwaru cukup baik. Sementara itu, responsivitas SURADI terhadap surat masuk juga tergolong cepat. Kemampuan SURADI untuk menyimpan data secara digital juga memberikan keunggulan dalam mengatasi kehilangan surat fisik, karena dokumennya dapat dicari kembali menggunakan subjek yang tercatat dalam sistem. Penelitian ini menegaskan bahwa SURADI memiliki peran krusial dalam meningkatkan manajemen arsip dan responsivitas dalam penanganan maupun pengarsipan surat di Kantor Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang.

Keywords : efisiensi; kuantitatif; manajemen arsip; responsivitas

Abstract

This research aims to measure the effectiveness of SuratDIGITAL (SURADI) on the calculation of accuracy and retrieval of letter archives. This study was conducted at the Lowokwaru Sub-District Office, Malang City. The research methodology used is a quantitative approach by conducting direct observation activities and interviews that focus on the effect of SURADI implementation on the process of recovering letter archives, which is done by knowing the number of letters found and not found. The research results show that in 2023, the accuracy rate was 0,06 %. This indicates a significant increase in the efficiency of letter archive retrieval. In addition, SURADI's responsiveness to incoming letters is also

* Corresponding author

Citation in APA style: Permatasari, P., Aziza, A.N., Kardila, F.N., Fahira, A.P., Maulana, M.N.I., & Utami, R.B. (2024). Analisa efektifitas SURADI terhadap perhitungan angka kecermatan dan penemuan kembali arsip. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 8(5), 497-502.

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v8i5.88489>

relatively fast. SURADI's ability to store data digitally also provides an advantage in overcoming the loss of physical letters because the documents can be searched again using the subject recorded in the system. The research confirms that SURADI has a crucial role in improving archive management and responsiveness in handling and archiving letters at the Lowokwaru Sub-district Office in Malang City.

Keywords : efficiency; quantitative; record management; responsiveness

Received June 18, 2024; Revised August 22, 2024; Accepted August 26, 2024; Published Online September 02, 2024

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v8i5.88489>

Pendahuluan

Menurut Gie (2000), arsip merupakan kumpulan dokumen atau rekaman atau warkat-warkat yang disimpan secara sistematis karena masih memiliki nilai guna agar jika diperlukan bisa ditemukan kembali dengan cepat. Arsip biasanya disimpan dan diatur agar mudah diakses dan dikelola untuk keperluan referensi, penelitian atau kepentingan lainnya. Pengelolaan arsip ini salah satu aspek yang krusial dalam menjaga kelancaran operasional dan keberlangsungan sebuah lembaga pemerintah. Pengelolaan arsip yang efektif membantu organisasi dalam menjaga ketertiban, memenuhi persyaratan hukum, dan meningkatkan produktivitas.

Selain pengelolaan arsip, juga terdapat penemuan kembali arsip. Penemuan kembali arsip merujuk pada proses mencari, menemukan, dan mendapatkan kembali dokumen atau rekaman arsip yang telah disimpan dalam sistem atau tempat penyimpanan yang telah ditetapkan. Proses ini sering kali memerlukan ketelitian dan peraturan yang baik dalam penyusunan dan penataan arsip agar dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan mudah sesuai dengan kebutuhan pengguna. Ditengah kompleksitas tugas administratif saat ini, penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat menjadi tantangan yang tidak terhindarkan. Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, banyak teknologi yang telah diciptakan, salah satunya adalah SURADI atau Surat Digital.

Kantor Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang mengimplementasikan SURADI tersebut. Kantor Kecamatan Lowokwaru sebagai bagian dari struktur administratif pemerintahan, dihadapkan pada tantangan besar dalam mengelola dan menemukan kembali arsip secara efisien. Permasalahan utama yang sering dihadapi adalah lambatnya proses penemuan kembali arsip dan risiko kehilangan dokumen fisik, yang dapat menghambat layanan publik dan menurunkan kualitas pelayanan. Sehingga sebagai sebuah instansi pemerintahan yang melayani kebutuhan masyarakat. Kebutuhan akan penemuan kembali arsip dengan ceat dan akurat menjadi kunci utama dalam memastikan layanan yang berkualitas. Oleh karena itu, dalam konteks inilah implementasi SURADI di Kantor Kecamatan menjadi salah satu langkah strategis yang diharapkan dapat memberikan solusi terhadap permasalahan tersebut.

Dari penjelasan diatas maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah: Bagaimana keefektifan SURADI terkait penemuan kembali arsip di Kantor Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang dan bagaimana responsivitasnya terhadap surat masuk serta kemampuannya dalam mengatasi kehilangan surat fisik. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengukur dan memberikan pemahaman yang mendalam mengenai keefektifan dalam implementasi SURADI terkait penemuan kembali arsip di Kantor Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang. Manfaat penelitian ini diharapkan dapat memberikan dasar yang kuat bagi lembaga pemerintahan lainnya untuk mempertimbangkan implementasi teknologi serupa, guna meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan publik.

Pada awalnya semua orang mengira dan mengetahui bahwa arsip itu hanyalah sekumpulan dokumen yang tidak mempunyai nilai kegunaan (Kuncoro, 2023). Akan tetapi untuk saat ini arsip masih mempunyai kegunaan dan sangat penting bagi keberlangsungan hidup suatu institusi dan organisasi. Eksistensi arsip bukan sesuatu yang diciptakan secara khusus. Arsip terwujud secara otomatis sebagai bukti kinerja kegiatan pengelolaan administrasi yang terekam dibentuk media apapun, baik itu media elektronik maupun media

non elektronik. Oleh karena itu, dalam penyimpanan arsip yang baik harus memiliki tahapan yang jelas mulai dari tahap aktif, kemudian inaktif hingga ke tahap penyusutan (Fu'adah et al., 2022).

Sehubungan dengan hal di atas maka kegunaan suatu arsip menjadi sangat penting, karena harus disimpan dan dikelola secara sistematis. Artinya dalam menyimpan suatu arsip, petugas atau arsiparis arsip harus menggunakan beberapa alat yang bisa menjamin tingkat keamanan arsip, seperti map (folder, stopmap, ordner), sekat, lemari atau kotak atau ruang arsip (Rosmaini, 2023). Tujuan dari penyimpanan arsip itu sendiri adalah untuk memudahkan dalam menemukan kembali arsip apabila arsip dibutuhkan sewaktu-waktu. Pencarian arsip berkaitan erat dengan sistem pengelolaan arsip. Jika sistem pengelolaan arsip dikatakan masih kurang baik, maka proses pencarian arsip pun akan terhambat. Semakin rendah kemampuan petugas atau arsiparis dan kurangnya tenaga ahli yang terampil maka akan mempengaruhi juga akan kelancaran pengelolaan arsip.

Penyimpanan arsip dibagi menjadi 2 jenis, yang pertama ada penyimpanan arsip secara dinamis dan penyimpanan arsip statis. Penyimpanan secara dinamis digunakan langsung oleh penyedia arsip dan akan disimpan dari waktu ke waktu. Sedangkan arsip statis diciptakan oleh arsiparis karena mempunyai nilai guna historis, telah habis masa dan sudah dipermanenkan, serta sudah diverifikasi baik itu secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.

Angka kecermatan arsip adalah suatu angka yang dibandingkan dengan memperbandingkan antara jumlah seluruh arsip yang tidak dapat ditemukan pada saat akan digunakan dengan jumlah seluruh arsip yang dapat ditemukan pada saat dibutuhkan yang disajikan dalam bentuk presentasi angka (Mulyono et al., 2011). Untuk itu dalam mencari baik atau buruknya suatu sistem pengelolaan arsip yang dipergunakan oleh suatu instansi atau organisasi dapat dilakukan dengan cara menerapkan perhitungan rumus angka kecermatan yang dijabarkan sebagai berikut:

$$\text{Angka Kecermatan (AK)} = \frac{\Sigma \text{Warkat yang tidak ditemukan}}{\Sigma \text{Warkat yang ditemukan}} \times 100\%$$

Dalam melihat syarat cermat atau tidaknya suatu pengelolaan arsip perlu diperhatikan akan batasan tertentu dari presentasi angka hasil perhitungannya, yaitu AK: 0 % s.d 0,5 % itu masuk ke dalam golongan cermat, AK: 3,1 % s.d 5 % itu tergolong ke dalam kurang cermat dan AK \geq 5 % maka itu tergolong sistem pengelolaan arsip yang tidak cermat. Maka dari itu, apabila angka kecermatan suatu sistem pengelolaan arsip sudah mencapai 5 % maka perlu adanya tinjauan kembali (Mulyono et al., 2011).

Selama bertahun-tahun, perhitungan angka kecermatan sudah banyak sekali digunakan oleh berbagai perusahaan dan organisasi untuk meningkatkan kualitas manajemen kearsipannya. Oleh karena itu, banyak sekali perusahaan dan juga organisasi yang berhasil meningkatkan kualitas pengelolaan arsipnya dengan menggunakan perhitungan angka kecermatan dan dapat mengurnai tingkat kehilangan ataupun kerusakan serta penggunaan suatu dokumen apabila diperlukan. Penggunaan perhitungan angka kecermatan diharapkan untuk terus digunakan oleh setiap institusi dan organisasi kedepannya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan suatu arsip. Dengan demikian, penggunaan angka kecermatan akan dapat dipercaya menjadi sebuah alat penting di dalam meningkatkan kualitas manajemen arsip di Indonesia. Selain itu, menyimpan catatan hasil perhitungan angka kecermatan juga dapat membantu menentukan seberapa efektif sistem pengarsipan dalam suatu perusahaan atau institusi.

Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif, dimana dalam metode penelitian ini erat hubungannya dengan pengumpulan data yang berupa angka-angka yang dapat dihitung. Menurut Moleong dan Edisi (2004) penelitian kualitatif ini merupakan sebuah penelitian ilmiah yang terstruktur terhadap fenomena serta hubungannya. Disini peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Jenis data yang kami gunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang merupakan sebuah data yang dikumpulkan atau diperoleh secara langsung dari objek penelitian. Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus, dimana kasus yang dibahas adalah suatu peristiwa tentang penyimpanan arsip secara digital dalam penemuan kembali arsip, yaitu Kantor Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang yang terletak di Jalan Cengger Ayam No. 12, Tulusrejo, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur.

Dalam penelitian ini juga terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui oleh peneliti sehingga menghasilkan penelitian yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Validitas dalam penelitian ini didapatkan setelah mendapatkan data yang akurat melalui penyajian gambaran yang jujur tentang pengalaman hidup subjek penelitian. Prosedur tahapan penelitian ini meliputi yang pertama mempersiapkan pelaksanaan, pengajuan permohonan observasi, dan penyusunan instrumen. Kemudian dilanjutkan dengan tahapan pelaksanaan penelitian/observasi dan tahapan analisis data hingga tersusun sebuah laporan penelitian yang siap untuk dipublikasikan. Teknik analisis dimulai dengan wawancara dan menganalisa hasil wawancara tersebut.

Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian

Pada Kantor Kecamatan Lowokwaru, semua surat baik itu surat masuk maupun surat keluar, masing-masing penyimpanannya berupa surat fisik dan juga surat digital. Akan tetapi untuk surat fisiknya itu lebih tidak terkoordinir dengan baik, karena hanya disimpan didalam beberapa kardus kemudian ditempatkan pada semacam ruang penyimpanan serbaguna saja. Oleh karena itu, di dalam Kantor Kecamatan Lowokwaru ini sangat bergantung dengan sebuah website yang bernama SuratDIGITAL atau yang biasanya disebut dengan singkatan SURADI oleh semua pihak yang bekerja pada Kantor Kecamatan Lowokwaru tersebut.

SURADI ini merupakan sebuah wadah/tempat penyimpanan arsip yang berbasis website dan hanya dapat diakses apabila menggunakan akun dari kecamatan itu sendiri. SURADI ini juga tidak hanya sebagai tempat penyimpanan arsip digital saja, akan tetapi juga bisa digunakan untuk langsung saling berkiriman surat antar instansi melalui website tersebut. Kemudian, apabila surat tersebut dibutuhkan segera atau dibutuhkan pada saat itu juga, bisa mengirimkan suratnya melalui website SURADI terlebih dahulu yang kemudian bisa disusul dengan tetap mengirimkan surat fisiknya juga ke instansi yang dituju.

Dalam Kantor Kecamatan Lowokwaru ini, semua surat masuk dan surat keluar disimpan dalam SURADI. Apabila sedang membutuhkan untuk mencari surat dari tahun-tahun sebelumnya seperti contoh surat dari tahun 2022, maka itu akan membutuhkan waktu yang lama apabila mencari surat fisiknya. Akan tetapi dengan adanya SURADI pihak Kecamatan Lowokwaru biasanya langsung dapat mencarinya dengan mengakses website tersebut. Prosedur yang dilakukan biasanya pihak Kantor Kecamatan Lowokwaru akan mengetikkan subjek atau nomor dari surat yang dicari agar bisa menemukan hasil pencarian digitalnya. Jika sudah ditemukan surat digital tersebut dapat segera *diprint out*, apabila membutuhkan juga surat fisiknya, jadi tidak perlu lagi mencari surat fisik di ruang penyimpanan yang sudah bertumpuk dengan semua surat-surat lainnya.

Dari hasil observasi yang telah kami lakukan, pada tahun 2023 dan bertempat di Kantor Kecamatan Lowokwaru memiliki jumlah total surat masuk sebanyak 1942 dan surat keluar sebanyak 957. Dari situ pun kami mencoba untuk mengecek mengenai bagaimana keefektifan SURADI di dalam penemuan kembali arsip dengan cara mencari 15 surat yang sudah ada di dalam website SURADI tersebut. Kemudian muncul hasil yang ditemukan hanya terdapat 1 surat yang tidak ditemukan. Setelah ditelusuri lebih lanjut, ternyata ada ketidaksinkronan dari nomor surat yang ada pada buku agenda pencatatan surat masuk dan keluar dengan nama file yang terdapat dalam sistem SURADI tersebut. Jadi dalam penggunaannya memang harus benar-benar membutuhkan ketelitian dan sangatlah perlu menghindari kesalahan penulisan, baik itu penulisan angka maupun huruf sekecil apapun. Penulisan huruf besar dan kecil sangatlah penting, karena hal tersebut juga sangat berpengaruh dalam penemuan kembali suatu arsip.

Pembahasan

Kantor Kecamatan Lowokwaru ini menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip-arsip suratnya yang memberikan beberapa manfaat diantaranya kecepatan, kehematan, dan kemudahan sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efektif. Media elektronik yang digunakan ini adalah website yang bernama SuratDIGITAL (SURADI). Disamping penggunaannya yang mudah, perlu di ingat lagi bahwa ada banyak permasalahan yang bisa muncul kapan saja dalam penggunaan arsip secara digital, antara lain seperti: (1) Terjadinya kehilangan data dikarenakan berbagai macam alasan seperti terkena bencana alam, kesalahan

manusia/pegawai, dan tindak kriminal. (2) Adanya penggunaan metode komunikasi baru yang dapat menyebabkan cepatnya penyebaran kontrol dokumen sehingga dapat mempersulit pengelolaan dokumen. (3) Terjadinya peningkatan penggunaan sarana komunikasi baru seperti menggunakan email, website, dan aplikasi yang dapat mempermudah dalam mengelola suatu dokumen namun juga dapat meningkatkan kemungkinan hilangnya suatu dokumen baik itu karena terkena virus ataupun karena faktor lainnya.

Untuk mengatasi terjadinya hal tersebut, pengelolaan suatu arsip digital harus dilakukan dengan sangat hati-hati supaya menjadi efektif dan efisien. Selain itu, dengan memanfaatkan penggunaan teknologi yang canggih juga bisa membantu pengelolaan yang efektif pada arsip digital (Amalia & Panduwina, 2022; Darmasah et al., 2024).

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dijelaskan oleh narasumber sebelumnya, diketahui bahwa di Kantor Kecamatan Lowokwaru pada tahun 2023 terdapat total 1942 surat masuk dan 957 surat keluar Kantor Kecamatan Lowokwaru ini. Penemuan kembali arsip ini bertujuan untuk menemukan kembali arsip-arsip yang disimpan oleh suatu instansi/organisasi yang akan digunakan untuk proses pengelolaan administrasi. Penemuan kembali arsip ini mempunyai hubungan yang sangat erat dengan sistem pengelolaan arsip. Karena apabila suatu sistem pengelolaan arsip tersebut dikatakan kurang baik, maka proses penemuan arsip itu juga akan lebih sulit.

Pada Kantor Kecamatan Lowokwaru ini sebelumnya masih belum pernah melakukan perhitungan penemuan kembali arsip untuk menghitung angka kecermatan pada penemuan kembali arsip. Apabila Angka Kecermatan (AK) 0,5% s.d 3% merupakan angka toleransi efektivitas penemuan kembali arsip dan sekaligus sebagai angka toleransi sistem penyimpanan arsip yang diterapkan efektif.

Jika presentasi perolehan nilai AK ini melebihi 3% maka sistem kearsipannya memerlukan pembenahan (Mulyono et al., 2011). Oleh karena itu, dalam observasi ini kami meminta petugas untuk mencari beberapa surat yang ada pada SuratDIGITAL. Dan hasilnya menunjukkan bahwa dari 15 surat yang dicari hanya ada 1 surat yang tidak ditemukan. Adapun untuk menghitung angka kecermatan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Angka Kecermatan (AK)} = \frac{1}{15} \times 100\% = 0,06\%$$

Dapat dilihat dari hasil perhitungan Angka Kecermatan yang dilakukan peneliti di Kantor Kecamatan Lowokwaru didapat nilai Angka Kecermatan (AK) sebesar 0,06%. Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem SuratDIGITAL yang ada di kantor tersebut dapat dikatakan sudah cermat untuk digunakan sebagai penyimpanan arsip yang efektif (Mulyono et al., 2011).

Dalam konteks pengelolaan arsip yang efektif, penting bagi suatu instansi untuk secara teratur menghitung angka kecermatan sebagai salah satu indikator utama dalam evaluasi dan pengawasan sistem kearsipan yang diterapkan. Angka kecermatan ini berfungsi sebagai tolok ukur yang esensial untuk menilai seberapa optimal sistem kearsipan tersebut dalam memfasilitasi aksesibilitas dan pencarian dokumen atau informasi oleh pengguna. Dalam hal ini, angka kecermatan mencerminkan sejauh mana sistem kearsipan mampu memastikan bahwa dokumen yang dicari dapat ditemukan dengan akurat dan efisien (Hamali et al., 2023; Makarim, 2015).

Semakin tinggi angka kecermatan, semakin besar kemungkinan bahwa dokumen atau informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat waktu, yang tentunya berkontribusi pada peningkatan produktivitas dan efektivitas operasional instansi (Purba et al., 2020; Sinambela, 2021). Angka kecermatan yang tinggi menunjukkan bahwa sistem kearsipan tidak hanya memiliki struktur yang baik dan metode pengorganisasian yang terstandarisasi, tetapi juga bahwa terdapat proses pencarian dan pemulihan data yang efisien serta konsisten (Mahardika & Dwita, 2023; Prasetya et al., 2024). Sebaliknya, angka kecermatan yang rendah dapat mengindikasikan adanya kelemahan dalam sistem kearsipan, seperti kekurangan dalam pengindeksan, kurangnya pelatihan bagi pengguna, atau masalah teknis lainnya yang dapat menghambat aksesibilitas dan akurasi pencarian dokumen.

Pemantauan dan evaluasi angka kecermatan secara rutin sangat penting untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan untuk memastikan bahwa sistem kearsipan terus berfungsi dengan optimal. Dengan menerapkan strategi perbaikan berkelanjutan berdasarkan data angka kecermatan, instansi dapat meningkatkan keandalan sistem kearsipan mereka, yang pada akhirnya mendukung tujuan organisasi dalam mengelola informasi dengan lebih baik dan memenuhi kebutuhan pengguna secara lebih efektif. Dengan mengetahui angka kecermatan, instansi dapat mengukur efisiensi operasional dari sistem kearsipan mereka. Dimana apabila angka menunjukkan < 0,5% maka semakin baik pengelolaan arsip dan

metode yang ada dan sebaliknya jika > 3% perlu ada perbaikan dalam pengolahan arsip. Apabila angka menunjukkan 0,5% - 3% maka pengelolaan arsip masih dikatakan cukup baik (Sedarmayanti, 2003).

Sistem yang efisien dalam menyimpan dan mengatur arsip tidak hanya menghemat waktu dalam pencarian informasi, tetapi juga meminimalkan biaya yang terkait dengan penelusuran yang tidak efektif. Melalui identifikasi angka kecermatan, instansi dapat mengidentifikasi potensi risiko yang terkait dengan kehilangan atau kesulitan dalam menemukan kembali informasi penting. Hal ini memungkinkan mereka untuk mengambil tindakan pencegahan atau perbaikan yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

Selain itu, Angka kecermatan yang tinggi dapat meningkatkan kepuasan pengguna atau pelanggan karena mereka dapat mengakses informasi dengan mudah dan cepat (Hidayatullah et al., 2020; Subowo, 2020). Ini juga dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas keputusan yang dibuat berdasarkan informasi yang tersedia. Hasil dari perhitungan angka kecermatan dapat memberikan wawasan yang berharga untuk perbaikan atau penyesuaian sistem kearsipan. Instansi dapat mengidentifikasi area di mana sistem mungkin perlu diperbarui, diperbaiki, atau ditingkatkan untuk mencapai hasil yang lebih baik.

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengenai Analisa Efektifitas SURADI terhadap Perhitungan Angka Kecermatan dan Penemuan Kembali Arsip di Kantor Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang dapat disimpulkan bahwa: (1) SuratDIGITAL di Kantor Kecamatan Lowokwaru Kota Malang ini berupa website sehingga pengaksesannya menggunakan jaringan internet dengan memasukkan *username* dan *password* agar dapat masuk di sistemnya. (2) Dengan menggunakan SuratDIGITAL ini Kantor Kecamatan Lowokwaru memiliki sistem penemuan kembali arsip yang dapat dikatakan cermat hal ini dibuktikan dengan perhitungan Angka Kecermatan (AK) yang menunjukkan hasil kurang dari 3% yaitu sebesar 0.06%. (3) Penelitian ini menegaskan bahwa SURADI memiliki peran krusial dalam meningkatkan manajemen arsip dan responsivitas dalam penanganan maupun pengarsipan surat di Kantor Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang. Penelitian ini memiliki keterbatasan penelitian hanya mengukur temu kembali surat di Kantor Kecamatan Lowokwaru. Penelitian selanjutnya dapat menggunakan lokasi yang berbeda serta mengukur jenis arsip yang lain.

Daftar Pustaka

- Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. (2022). Sistem informasi manajemen arsip elektronik (E-arsip) berbasis microsoft access terhadap efektivitas penemuan kembali arsip pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195–210.
- Darmansah, T., Nur, A. M., Suryadi, H. S., & Nurarfiansyah, L. T. (2024). Tantangan dan solusi dalam pengelolaan arsip di era digital. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Digital*, 2(1), 16–20.
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69.
- Gie, T.L. (2000). *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hamali, S., Riswanto, A., Zafar, T. S., Handoko, Y., Sarjana, I. W. M., Saputra, D., Manafe, H. A., Susanti, I., Kurniawan, S., & Sarjono, H. (2023). *Metodologi penelitian manajemen: pedoman praktis untuk penelitian & penulisan karya ilmiah ilmu manajemen*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Hidayatullah, S., Khourouh, U., Windhyastiti, I., Patalo, R. G., & Waris, A. (2020). Implementasi model kesuksesan sistem informasi delone and mclean terhadap sistem pembelajaran berbasis aplikasi zoom di saat pandemi covid-19. *Jurnal Teknologi Dan Manajemen Informatika*, 6(1), 44–52.
- Kuncoro, H. (2023). *Statistika deskriptif untuk analisis ekonomi*. Bumi Aksara.
- Mahardika, S. F., & Dwita, F. (2023). Implementasi fungsi POAC dalam administrasi dokumen divisi tata usaha pada SMK Persada bagian informatika. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*, 8(2), 154–167.
- Makarim, E. (2015). Keautentikan dokumen publik elektronik dalam administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. *Jurnal Hukum & Pembangunan*, 45(4), 508–570.
- Moleong, L. J., & Edisi, P. (2004). Metodologi penelitian. *Bandung: Penerbit Remaja Rosdakarya*, 3(01).
- Mulyono, S., Partono, P., & Kuswantoro, A. (2011). *Manajemen kearsipan*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.

- Prasetya, R., Muhammad, A. H., & Nasiri, A. (2024). Perancangan model manajemen (tata kelola) data menggunakan domain APO14 COBIT 2019. *Jurnal Informatika Polinema*, 10(3), 389–396.
- Purba, R. A., Sudarso, A., Silitonga, H. P., Sisca, S., Supitriyani, S., Yusmanizar, Y., Nainggolan, L. E., Sudirman, A., Widyastuti, R. D., & Novita, A. D. (2020). *Aplikasi teknologi informasi: teori dan implementasi*. Yayasan Kita Menulis.
- Rosmaini, Y. (2023). Peran arsiparis dalam pengelolaan kearsipan di Uin Raden Intan Lampung. *Jurnal El-Pustaka*, 1(1), 61–85.
- Sedarmayanti, D. M. P. (2003). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sinambela, L. P. (2021). *Manajemen sumber daya manusia: membangun tim kerja yang solid untuk meningkatkan kinerja*. Bumi Aksara.
- Subowo, M. H. (2020). Pengaruh prinsip technology acceptance model (TAM) terhadap kepuasan pelanggan aplikasi ojek online XYZ. *Walisongo Journal of Information Technology*, 2(2), 79–92.