

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN MANAJEMEN ARSIP BERBASIS
ELEKTRONIK PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Syarat Untuk Memenuhi dan Melengkapi Syarat

Untuk Meraih Gelar Sarjana Ilmu Administrasi Negara

Oleh :

Olivia Veronika

NPM : 71200611025

Program Studi Ilmu Administrasi Negara



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA

MEDAN

2024

UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

**Judul : Implementasi Pengelolaan Management Arsip Berbasis Elektronik
Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan**

Nama : Olivia Veronika

NIM/NPM : 71200611025

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II

(Mardiansyah,S.Sos, MM)

(Raden Deni Admiral,S.Sos, M.AP)

Diketahui Oleh :
KETUA PROGRAM STUDI

Disetujui :
DEKAN

(Mardiansyah,S.Sos, MM)

(Ridwan Nasution,S.Sos,M.Ikom.)

UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Panitia Penguji Skripsi

Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Islam Sumatera Utara

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat : Ruang Sidang FISIP-UISU Medan

PANITIA PENGUJI SKRIPSI

Ketua : ()

Sekretaris : ()

Pembimbing I : ()

Pembimbing II : ()

Penguji I : ()

Penguji II : ()

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Olivia Veronika

NPM : 71200611025

Mahasiswa Prodi : Ilmu Administrasi Negara

Tahun Akademik : 2024/2025

Menyatakan bahwa saya tidak melakukan plagiat dalam penulisan skripsi saya yang berjudul :

Implementasi Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

Apabila suatu saat nanti terbukti saya melakukan plagiat maka saya akan menerima sanksi yang telah ditetapkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Medan, Juli 2024

(Olivia Veronika)

NPM : 71200611025

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Alhamdulillah segala rasa puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT. Karena telah memberikan kesempatan, suka maupun duka sehingga saya dapat menyelesaikan penelitian ini dengan baik. Tak lupa juga shalawat serta salam saya junjungkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan para pengikut hingga akhir zaman yang telah membawa dan menyebarkan agama islam, serta membawa kita dari zaman kebobrohan ke zaman yang penuh ilmu pengetahuan. Sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini dengan judul **“IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS ELEKTRONIK PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN”** untuk memenuhi tugas akhir skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Sarjana (S1) pada program studi Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Sumatera Utara.

Saya menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan, motivasi, dan nasehat dari berbagai pihak selama penyusunan skripsi ini. Pada kesempatan ini saya ingin menyampaikan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Ridwan Nasution, S.Sos, M.Ikom. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UISU.
2. Bapak Mardiansyah, S.sos, MM. Selaku ketua program studi Ilmu Administrasi Negara FISIP UISU sekaligus dosen pembimbing kesatu skripsi, dan juga dosen pembimbing akademik.
3. Bapak Raden Deni Admiral, S.Sos, MAP. selaku dosen pembimbing kedua skripsi.
4. Seluruh dosen serta pegawai di lingkup Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UISU.
5. Kedua orang tua, Bapak (Nasib Harianto) dan Mama (Nurhalimah). Terimakasih atas doa, cinta dan kasih sayang, kepercayaan, motivasi dan

segala bentuk dukungan yang telah diberikan sehingga penulis mampu menyelesaikan studinya hingga sarjana.

6. Sahabat baik / Edak (Fanny Agus Miranda) dan teman-teman baik yang telah memberi semangat, motivasi dan mendukung penuh untuk penulis menyelesaikan pendidikan sarjana.
7. Teman-teman seperjuangan dikampus dari semester satu hingga selesai yang kebersamai dan saling memberi dukungan tanpa adanya persaingan.
8. Terimakasih kepada seluruh pegawai dan staff Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
9. Terimakasih kepada pihak-pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak bisa saya sebutkan namanya.
10. Terimakasih kepada diri sendiri sudah bertahan dan menyelesaikan skripsi ini meskipun dalam keadaan yang sangat lelah dengan segala kesibukan dan pekerjaan yang telah dijalani sembari menyelesaikan studinya, terimakasih sudah bertahan, dan terimakasih sudah percaya bahwa dirimu bisa dan mampu melakukan apapun yang ingin kamu lakukan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Namun penulis akan terus meningkatkan diri agar kedepannya menghasilkan karya yang lebih baik lagi. Maka dari itu, penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun skripsi ini.

Medan, Juli 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
ABSTRAK	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah	4
1.3. Batasan Masalah.....	4
1.4. Tujuan Penelitian	4
1.5. Manfaat Penelitian	4
BAB II	6
URAIAN TEORITIS	
2.1. Teori Implementasi Kebijakan	6
2.1.1. Komunikasi	6
2.1.2. Sumber Daya.....	7
2.1.3. Disposisi.....	8
2.1.4. Struktur Birokrasi.....	8
2.2. Manajemen Arsip Elektronik	9
2.3. Fungsi Manajemen Arsip Elektronik	12
2.4. Manfaat Manajemen Arsip Elektronik.....	13
2.5. Kerangka Berpikir.....	17
BAB III.....	20
METODE PENELITIAN	
3.1. Metode Penelitian.....	21

3.2. Tempat dan Waktu Penelitian	21
3.3. Informan Penelitian.....	21
3.4. Teknik Pengolahan Data	22
3.4.1. Observasi.....	22
3.4.2. Wawancara.....	22
3.4.3. Dokumentasi	22
3.5. Teknik Analisis Data.....	23
3.5.1. Sumber Data.....	23
3.5.2. Reduksi Data	24
3.5.3. Penyajian Data	24
3.5.4. Penarikan Kesimpulan	24
BAB IV	25
HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	25
4.1.1. Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan	25
4.1.2. Visi & Misi	25
4.1.3. Struktur Organisasi	26
4.2. Hasil	28
4.2.1. Implementasi Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan	28
1. Komunikasi	28
2. Sumber Daya.....	32
3. Disposisi.....	34
4. Struktur Birokrasi.....	35
4.3. Pembahasan.....	36
BAB V.....	46
KESIMPULAN DAN SARAN	
DAFTAR PUSTAKA	47

DAFTAR PUSTAKA

Srirahayu, 2013. MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK. Surabaya: Universitas Airlangga

BPK RI “UU NO.43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN”
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>

Muhammad Dedi Irawan,Selli Aprilla Simargolang/12018 “JURNAL Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika”
<http://www.jurnal.una.ac.id/index.php/jurti/article/viewFile/411/352>

Shafira Nur Sudrajat,Dadan Kurniansyah,Lina Aryani/1Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan, Juni 2023, 9(12), 469-479 “Implementasi Kebijakan Digitalisasi Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Karawang”

Safira Fildza, Munawar Noor “Implementasi Kebijakan Go Digital Dalam Pelayanan Administrai Kependudukan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang” (Semarang,2022)

Indah Novita Sari,dkk,/12022 KHAZANAH Jurnal Kearsipan Vol. 15 (1) “Arsip Personal Berbasis Digital: Upaya Meningkatkan Kepedulian dalam Mengelola Arsip Warga Punukan, Kulon Progo”

A.Fauzan“Metodologi Penelitian”2022 Prodi Psikologi UNMUL 2013
<https://psikologi.fisipunmul.ac.id/main/wpcontent/uploads/2016/06/OBSERVASI.pdf>

Dr. Sutirman, M.Pd. Administrasi Kearsipan Di era Teknoogi Informasi

Dr. Sutirman, M.Pd. Manajemen Arsip Elektronik Teori&praktek 2016

LAMPIRAN

A. Pedoman Wawancara

Dalam melakukan wawancara, peneliti membekali diri dengan sebuah panduan atau pedoman wawancara untuk memudahkan peneliti dalam melakukan wawancara. Wawancara ini diajukan kepada orang-orang yang menjadi informan penelitian dalam mendapatkan data-data penelitian.

1. Berdasarkan Aspek Komunikasi

- a. Bagaimana dinas perpustakaan dan kearsipan daerah melakukan sosialisasi kebijakan kepada para pegawai?
- b. Siapa saja yang terlibat dalam proses sosialisasi kebijakan tersebut?
- c. Apakah terdapat hambatan dalam proses sosialisasi?
- d. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
- e. Bagaimana komunikasi dengan pihak-pihak intern dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik?
- f. Bagaimana komunikasi dengan pihak-pihak ekstern dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik?

2. Berdasarkan Aspek Sumber Daya

- a. Berapa jumlah SDM/pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, terkait dengan pengelolaan arsip elektronik? apakah mencukupi?
- b. Bagaimana kemampuan implementor dalam pelaksanaan kebijakan?
- c. Apakah terdapat pelatihan-pelatihan peningkatan kualitas SDM?
- d. Bagaimana dengan sarana sebagai penunjang kegiatan pengelolaan arsip berbasis elektronik?
- e. Darimana sumber anggaran pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip berbasis elektronik berasal?

3. Berdasarkan Aspek Struktur Birokrasi

- a. Bagaimana struktur organisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan?
- b. Bagaimana dengan pembagian kewenangan dan tanggungjawab antar bagian?
- c. SOP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik?
- d. Bagaimana hasil adanya pengelolaan arsip berbasis elektronik?
- e. Bagaimana cara pengambilan keputusan terkait pengelolaan arsip berbasis elektronik?

4. Berdasarkan Aspek Sikap Disposisi

- a. Bagaimana sikap pelaksana kebijakan terhadap implementasi perda pengelolaan arsip berbasis elektronik ini?
- b. Apakah pemerintah daerah mendukung penuh dengan adanya kebijakan pengelolaan arsip berbasis elektronik ini?
- c. Bagaimana komitmen pelaksana dalam mengimplementasikan kebijakan pengelolaan arsip berbasis elektronik ?
- d. Bagaimana pengawasan dan pengendalian kebijakan pengelolaan berbasis elektronik ini?
- e. Apakah terdapat hambatan yang ditemukan dalam implementasi pengelolaan arsip berbasis elektronik ini?

5. Pengelolaan SIM Arsip

- a. Sejak kapan Dinas arsip menerapkan penggunaan SIM Arsip?
- b. Tujuan Dinas arsip menggunakan aplikasi SIM arsip?
- c. Apakah SIM arsip merupakan program komputer yang dibuat oleh Dinas arsip atau bekerja saa dengan pihak ketiga?
- d. Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan SIM arsip?
- e. Apakah SIM arsip ini hanya bisa diakses di akses di Dinas arsip saja?
- f. Jenis arsip apa saja yang ada dalam SIM arsip?
- g. Jenis arsip elektronik apasaja yang ada didalam SIM arsip?

- h. Apakah keamanan data di SIM arsip ini terjamin?
- i. Apakah selama penggunaan SIM arsip terdapat kendala?

6. Pengawasan Kearsipan

- a. Bagaimana fungsi bidang pembinaan dan pengawasan arsip?
- b. Bagaimana pengaruh pimpinan terhadap pengelolaan arsip?
- c. Bagaimana mengidentifikasi kelebihan dan kelemahan dan pengelolaan arsip?
- d. Apasaja yang menjadi komponen dalam audit pengawasan pengelolaan arsip?

B. Lampiran



Lampiran 1 : Foto dengan KABID Pengelolaan dan Layanan Pemanfaatan Arsip



Lampiran 2 : Foto dengan Ketua Tim Lingkup Kerja dan Pemanfaatan Layanan Informasi Arsip/Arsiparis Ahli Muda



Lampiran 3 : Lemari penyimpanan arsip dinamis



Lampiran 4 : Lemari penyimpanan arsip statis



Lampiran 5 : Arsip-arsip yang akan dimusnahkan