

MANAJEMEN ARSIP BERBASIS TEKNOLOGI
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN DELI SERDANG
(Studi Pada Unit Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Deli Serdang)

Skripsi

*Diajukan sebagai Syarat untuk Melengkapi dan Memenuhi Syarat Untuk memperoleh Gelar sarjana Pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Islam Sumatera Utara*

Diajukan Oleh:

KUSTAMIN SIHOTANG
NPM :71190611019
Program Studi Ilmu Administrasi Negara



Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Islam Sumatera Utara
Medan
T.A 2022/2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Skripsi ini berjudul “**Manajemen Arsip Berbasis Teknologi Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Deli Serdang** (*Studi pada unit bidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Deli Serdang*)”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu administrasi negara di fakultas ilmu sosial dan ilmu politik, Universitas Islam Sumatera Utara.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan, nasehat, dan motivasi dari berbagai pihak selama penyusunan skripsi ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Ridwan Nasution, S.Sos, M.I.Kom.I. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Sumatera Utara.
2. Bapak Mardiansyah, S.Sos, MM. Selaku dosen pembimbing dua skripsi atas segala bimbingan, serta saran dan arahan yang diberikan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
3. Bapak Raden Deni Atmiral, S.Sos, M.Ap. Selaku dosen pembimbing satu skripsi atas segala bimbingan, serta saran dan arahan yang diberikan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Seluruh staff dan dosen pengajar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Sumatera Utara yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang tak ternilai selama penulis menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Sumatera Utara.

5. Ibu tercinta yang senantiasa menerima kekurangan penulis dalam segala hal, selalu memberikan motivasi yang membuat penulis selalu bangkit dari segala rintangan dan telah banyak berkorban untuk keberhasilan tugas akhir ini.
6. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya pembuatan skripsi yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dalam pembuatan skripsi ini walaupun telah berusaha semaksimal mungkin, tentunya masih banyak kekurangan dan keterbatasan yang dimiliki, oleh karena itu diharapkan saran dan kritik untuk membangun kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini memberikan manfaat dan wawasan bagi kita.

Penulis

Kustamin Sihotang

NPM:71190611019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
ABSTRAK.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I: PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
1. Tujuan Penelitian	3
2. Manfaat Penelitian	4
D. Kerangka Teori	5
E. Kerangka Konsep	9
F. Metodologi Penelitian	11
1. Metode Penelitian	12
2. Lokasi Penelitian	12
3. Informan Penelitian.....	13
4. Teknik Pengumpulan Data.....	13
G. Sistematika Penulisan	14
 BAB II: URAIAN TEORITIS	 16

A. Konsep Manajemen Arsip Berbasis Teknologi	16
1. Pengertian Manajemen	16
2. Konsep Arsip Modern	17
3. Peran Teknologi dalam Kearsipan	20
B. Teori yang Relevan	23
1. Teori Manajemen Kearsipan	23
2. Teori Sistem Inforamasi Kearsipan Dinamis & Statis	29
3. Teori Adopsi Teknologi	36
4. Teori E-Government dan Kearsipan Digital	38
C. Penelitian Terdahulu yang Relevan	41
D. Definisi Konsep Operasional	43
1. Aspek Manajemen Arsip	43
2. Aspek Kearsipan Berbasis Teknologi	45
BAB III: DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	47
A. Gambaran Umum	47
1. Gambaran umum	47
2. Visi dan misi.....	47
B. Struktur dan Kondisi Organisasi	49
1. Struktur organisasi	49
2. Kondisi organisasi	49
BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	52
A. Hasil Penelitian	52
1. Wawancara	52
2. Observasi.....	53

3. Dokumentasi	56
B. Pembahasan	61
BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN	65
A. Kesimpulan	65
B. Saran	66

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kerangka Konsep.....	10
Tabel 1.2 Daftar Informan	13
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	49
Gambar 4.1 Penyortiran Arsip	57
Gambar 4.2 Pengolahan Arsip	57
Gambar 4.3 Tahap Digitalisasi.....	58
Gambar 4.4 Penyimpanan Arsip Fisik.....	58
Gambar 4.5 Beranda SRIKANDI.....	59
Gambar 4.6 SOP Pencarian Arsip	61

DAFTAR LAMPIRAN

1. Panduan Wawancara.....	69
2. Panduan Observasi	71
3. Dokumentasi Penelitian	73
4. Izin penelitian	74

DAFTAR PUSTAKA

1. Muhidin, S. A., dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
2. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO 43 Tahun 2009, *tentang kearsipan*
3. George R. Terry (1953), *Principles Of Management*, Amerika Serikat
4. Harold Koontz & Heinz Weihrich (2008), *Management: A Global an Entrepreneurial Perspective*, New York, McGraw-Hill
5. T. Hani Handoko, *manajemen*, BPFE Universitas Gadjah Mada Yogyakarta (E-2012)
6. Prof. Dr. Sugiyono (2019), *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif R&D CV*. Alfabeta Bandung
7. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), (2021), *Peraturan ANRI No 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik*, Jakarta: ANRI
8. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), *Peraturan ANRI No 4 Tahun 2021, Tentang pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)*
9. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 679 Tahun 2020. *Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis*
10. Salini, S. S., Pravitasari, E., & Manurung, H. (2025). Penerapan Teknologi Informasi dalam Sistem Kearsipan di Direktorat Sarana dan Prasarana (BASARNAS). *Ekalaya: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Indonesia*, 4(1), 26-33.
11. Zulkifli Amsyah (2005), *Manajemen Kearsipan*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
12. Wursanto, (2018), *Manajemen Kearsipan*, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta
13. Prof. Sulistyio Basuki, S.S., M. Lib, (2014), *Manajemen Arsip Dinamis*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta

14. Barthos S.H., (2019), *Manajemen Kearsipan*, PT. Bumi Aksara, Jakarta
15. Sir Hilary Jenkinson, (1992), *A Manual of Archive Administration*, Routledge, London
16. Eastwood, T. M. (1994), *What is Archival Theory and Why is it Important?* *Archivaria*, 37, 122-137
17. Viswanath Venkatesh, Michael G. Morris, Gordon B. Davis, dan Fred D. Davis (2003), *User Acceptance of Information Technology: Toward a Unified View*, *MIS Quarterly* (Volume 27, Edisi 3, halaman 425-478)
18. Andini, F., & Mursyidah, L. (2024), *Penerapan E-Government Melalui Arsip Digital Desa: Studi Kasus Desa Larangan Kecamatan Candi Kabupaten Larangan*, *Jurnal Noken Ilmu-ilmu Sosial*, 10(2), 296-305
19. Awalluddin, Nur Ahyani, dan Mulyadi. (2024). *"Implementasi Transformasi Manajemen Arsip Konvensional Menuju Arsip Digital Di Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan."* *J-CEKI: Jurnal Cendekia Ilmiah*, Vol.3, No.6, Oktober 2024.
20. Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. (2020). *Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital*. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(2), 27–41.
21. Sumarsono, R. B., Kusumaningrum, D. E., Zulkarnain, W., Prestiadi, D., Ubaidilah, E., Bhayangkara, A. N., & Indrawanto, D. W. (2023). *Pelatihan Pengelolaan Surat dan Arsip Berbasis Teknologi Informasi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Dasar*. *Abdimas Pedagogi: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat*, 6(2), 128-134.
22. <https://perpustakaan.deliserdangkab.go.id/visimisi>
23. Peraturan Bupati Deli Serdang No 24 Tahun 2020

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

A. Manajemen Kearsipan (perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan)

1. Bagaimana kebijakan dan aturan kearsipan di dinas ini dibuat?
2. Bagaimana proses pembagian tugas dan peran dalam pengelolaan arsip digital di bidang kearsipan? Apakah ada alur kerja yang jelas?
3. Apakah ada standar operasional prosedur (SOP) tertulis mengenai alih media arsip dari bentuk konvensional ke digital?

B. Implementasi teknologi (aplikasi SRIKANDI)

1. Bagaimana proses pengenalan dan sosialisasi aplikasi SRIKANDI dilakukan kepada para arsiparis dan pegawai lain?
2. Menurut Anda, seberapa besar peran aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan efisiensi kerja sehari-hari, seperti dalam pencatatan surat dan pendistribusian dokumen?
3. Bagaimana perbandingan waktu yang dibutuhkan untuk mencari dan mengakses arsip sebelum dan sesudah menggunakan aplikasi SRIKANDI? (Ini untuk mengukur aksesibilitas).
4. Apa saja fitur keamanan yang ada pada aplikasi SRIKANDI untuk melindungi arsip digital dari kehilangan atau akses yang tidak sah? (Ini untuk mengukur keamanan).

C. Pertanyaan Pendukung

1. Apa saja kendala atau tantangan utama yang dihadapi dalam penerapan manajemen arsip berbasis teknologi ini?
2. Bagaimana dukungan dari atasan (pimpinan) dan rekan kerja memengaruhi motivasi Anda dalam menggunakan teknologi ini? (Ini mengukur pengaruh sosial).

3. Sejauh mana fasilitas dan infrastruktur yang tersedia (seperti komputer, koneksi internet, dan ruang kerja) mendukung kinerja Anda dalam mengelola arsip digital? (Ini mengukur kondisi fasilitas).
4. Apakah ada mekanisme untuk mendapatkan umpan balik dari pengguna arsip, seperti survei atau kotak masukan? Jika ada, bagaimana hasilnya?
5. Secara keseluruhan, bagaimana harapan Anda terkait pengembangan manajemen arsip berbasis teknologi ini di masa depan?

DAFTAR OBSERVASI

1. Observasi Proses Alih Media (Digitalisasi)

Proses: Mengamati alur kerja dari saat dokumen fisik diterima hingga menjadi arsip digital. Catat setiap tahapan yang dilalui.

Perangkat Keras: Mengidentifikasi jenis alat yang digunakan untuk alih media (misalnya, scanner). Amati kondisi dan kecepatan alat tersebut.

2. Observasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

Antarmuka: Mengamati antarmuka aplikasi. Apakah terlihat mudah digunakan? Apakah fitur-fiturnya terorganisir dengan baik?

Pencarian Arsip: Mengamati bagaimana arsiparis atau pegawai melakukan pencarian dokumen. Catat langkah-langkah yang mereka ambil dan seberapa cepat hasilnya muncul. (Ini untuk mengamati aksesibilitas).

Aktivitas Harian: Mengamati aktivitas sehari-hari yang melibatkan SRIKANDI, seperti pencatatan surat masuk, pendistribusian dokumen digital, dan penyimpanan arsip.

Interaksi Pegawai: Mengamati bagaimana pegawai berinteraksi dengan aplikasi. Apakah mereka terlihat mahir atau justru mengalami kesulitan? Catat jenis kendala yang mungkin mereka temui.

3. Observasi Kondisi Lingkungan Kerja dan Fasilitas

Ruang Kerja: Mengamati kondisi ruang kerja para arsiparis. Apakah ruangan tersebut nyaman dan mendukung pekerjaan digital?

Sarana dan Prasarana: Mengidentifikasi ketersediaan sarana dan prasarana pendukung, seperti jumlah komputer yang memadai, koneksi internet yang stabil, dan perangkat pendukung lainnya. (Ini untuk mengamati kondisi fasilitas).

Interaksi Sosial: Mengamati interaksi antara arsiparis dan atasan atau sesama rekan kerja. Apakah ada diskusi atau bantuan yang diberikan terkait penggunaan sistem? (Ini untuk mengamati pengaruh sosial).

DOKUMENTASI PENELITIAN





الجامعة الإسلامية Sumatera Utara
UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Status : Terakreditasi SK BAN-PT

Program Studi Ilmu Adm. Negara
Program Studi Ilmu Komunikasi
Jl. SM. Raja - Teladan, Medan - 20217

No. 3065/SK/BAN-PT/Ak/S/XII/2016
No. 0686/SK/BAN-PT/Ak/S/III/2017
Email : fisip@uisu.ac.id

Nomor : 332/E/I.03/V/2023
Lamp : -
Hal : Izin Penelitian

Medan, 17 Dzulqaidah 1444 H
06 Juni 2023 M

Kepada Yth : Bapak/Ibu. Kabid Pengelolaan Arsif
Jln.Mawar No. 5 Tanjung Garbus I Lubuk Pakam
Di -
Deli Serdang

Assalamu'alai'kum Wr. Wb.


Dengan Hormat,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Sumatera Utara
(Fisip UISU) Medan, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Kustamin Sihotang
Tpt Tgl Dan Lahir : Suram, 1 Maret 2000
NPM : 71190611019
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Adalah benar Mahasiswa FISIP UISU Medan yang akan melaksanakan Penelitian Skripsi berjudul : "Manajemen Arsip Brbasis Teknologi Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsifan Kabupaten Deli Serdang" Untuk itu mohon kiranya kepada Bapak berkenan memberikan izin penelitian kepada Mahasiswa kami tersebut.

Demikian hal ini kami sampaikan atas kerjasama diucapkan terima kasih.

Wassalam
Wakil Dekan,
Akademik Dan Dakwah Islamiyah

Ridwan Nasution, S.Sos, M.Kom.I

Tembusan :

1. Yang bersangkutan
2. Peringgal



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jalan Mawar No. 12 – Lubuk Pakam – 20514
Telepon. (061) 7951187 Faks (061) 42075030

E-mail : perpu.deli.serdang@gmail.com Website : www.perpustakaan.deliserdangkab.go.id

Lubuk Pakam, 12 Juni 2023

Nomor : 400.3/583/DPDA/DS/2023
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian Skripsi

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Islam Sumatera Utara
di-

Tempat

Berdasarkan dengan surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Sumatera Utara Nomor 332/E/I.03/V/2023 Tanggal 06 Juni 2023 perihal Izin Penelitian Skripsi yang dilaksanakan pada tanggal 14 Juni s/d 14 Juli 2023 , dengan ini Kami memberikan izin kepada mahasiswa:

Nama : Kustamin Sihotang
Tempat, Tanggal Lahir : Suram, 1 Maret 2000
NPM : 71190611019
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Unruk mengadakan Riset/Penelitian pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul : **Manajemen Arsip Berbasis Teknologi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang** Kepada Mahasiswa yang tersebut diatas agar dapat menyesuaikan diri dalam aturan Protokol Kesehatan dan aturan lain yang berlaku pada Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN DELI SERDANG



MUKTI ALI HARAHAHAP, S.Ag, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19720605 200105 1 002