

**INOVASI PENGELOLAAN KEARSIPAN BERBASIS ELEKTRONIK  
DI KANTOR KECAMATAN MEDAN DENAI**

**SKRIPSI**

**Disusun Oleh :**

**Simon Petrus Hamonangan Siringoringo**

**198520119**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2024**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 15/10/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)15/10/24

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul Skripsi : **Inovasi Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai**

Nama : **Simon Petrus Hamonangan Siringoringo**

NPM : **198520119**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

Disetujui Oleh:

Komisi Pembimbing:



Dr. Rudi Salam Sinaga, S.Sos, M.Si  
Pembimbing I



Beltahmamero Simamora, SIP, M.PA  
Pembimbing II

Mengetahui:



Dr. Waalid Musthafa, S.Sos, M.IP  
Dekan Fakultas ISIPOL



Dr. Drs. Indra Muda, M.AP  
Ka.Prodi Administrasi Publik

Tanggal Lulus : 5 Juli 2024

## LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Simon Petrus Hamonangan Siringoringo  
NPM : 198520119  
Program Studi : Administrasi Publik  
Judul Skripsi : **Inovasi Pengelolaan Kearsipan Berbasis  
Elektronik di Kantor Kecamatan Medan  
Denai**

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi dibuat dengan hasil karya sendiri. Se jauh pengetahuan saya tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Medan, 5 Juli 2024



Simon Petrus Hamonangan Siringoringo  
198520119

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 15/10/24

Access From (repository.uma.ac.id)15/10/24

## HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai Civitas Akademik Universitas Medan Area, Saya yang Bertanda Tangan

Dibawah ini:

Nama : Simon Petrus Hamonangan Siringoringo

NPM : 198520119

Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Jenis Karya : Tugas Akhir/Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul: "Inovasi Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai". Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalih media/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan tugas akhir/skripsi/tesis saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Medan, 5 Juli 2024



Simon Petrus Hamonangan Siringoringo  
198520119



## ABSTRAK

Arsip memegang peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Bahkan manusia dari lahir sampai meninggal pun tidak lepas dari arsip seperti catatan dan dokumen peristiwa dan pengalaman. Arsip elektronik pada dasarnya adalah arsip yang berisi informasi yang hanya bisa dibaca oleh mesin. Siklus hidup arsip elektronik, seperti halnya arsip kertas. Oleh karena itu, arsip elektronik ini harus diperlakukan secara tepat. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana inovasi pengelolaan kearsipan elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai serta apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa inovasi pengelolaan kearsipan elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai berjalan dengan baik, arsip elektronik ini jauh lebih efektif dari penggunaan arsip konvensional karena arsip elektronik ini dapat diakses dimanapun dan kapanpun, faktor pendukung dari inovasi ini adalah fasilitas dari Kantor Kecamatan Medan Denai yang memadai. Adapun faktor penghambatnya adalah ada beberapa pegawai yang sudah lanjut usia sehingga kesulitan dalam mengoperasikan arsip elektronik ini.

**Kata Kunci : Inovasi, Arsip, Elektronik**

## ABSTRACT

basically archives that contain information that can only be read by machines. The aim of this research is Archives play a very important role in human life. Electronic archives are to find out how innovative electronic records management is at the Medan Denai District Office and what the supporting and inhibiting factors are. The research method used is a descriptive method with a qualitative approach. The research results show that the innovation in electronic records management at the Medan Denai District Office is going well, the supporting factor for this innovation is the adequate facilities of the Medan Denai District Office. The inhibiting factor is that there are several employees who are elderly so it is difficult to operate this electronic archive.

**Keywords: Innovation, Archives, Electronics**

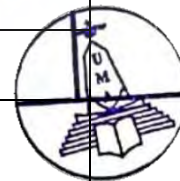
TELAH DIVALIDASI PUSBA UMA SEBAGAI  
SYARAT BERKAS SIDANG

TANGGAL

PARAF

02/04-2024

9



## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa, atas berkat dan anugerahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan setiap tahapan dari skripsi yang berjudul “Inovasi Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik Pada Kantor Kecamatan Medan Denai”

Skripsi ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban tertulis yang penulis lakukan untuk menempuh ujian akhir guna menyelesaikan program studi sarjana (S1) di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Medan Area.

Dalam rangka menyusun skripsi ini, penulis telah melalui perjalanan yang cukup panjang. Banyak hambatan yang telah dihadapi dalam penyusunannya, namun berkat kehendak Tuhan yang Maha Esa, dan juga bantuan, bimbingan, serta arahan dari berbagai pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak Dr. Walid Musthafa, S.Sos, M.IP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area.
3. Bapak Dr. Drs. Indra Muda, M.AP selaku Kepala Program Studi Administrasi Publik.

4. Bapak Dr. Rudi Salam Sinaga S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing I yang sudah berkenan untuk meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan, arahan serta motivasi sejak awal penyusunan proposal hingga selesainya skripsi ini.
5. Bapak Beltahmamero Simamora, S.IP, M.PA selaku dosen pembimbing II yang sudah berkenan untuk meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan, arahan dan motivasi sejak awal penyusunan hingga selesainya skripsi ini.
6. Ibu Mahyar Diani, S.Sos, MA selaku sekretaris skripsi saya yang sudah berkenan meluangkan waktu dalam seminar proposal, seminar hasil dan sidang skripsi.
7. Seluruh dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area yang sudah berkenan memberikan pengetahuan yang sangat bermanfaat selama masa perkuliahan.
8. Segenap Tenaga Kependidikan Universitas Medan Area yang berkenan memberikan bantuan kepada penulis.
9. Kedua Orangtua penulis Bapak R. Siringo dan Ibu E. Purba yang paling berpengaruh dalam perjalanan penulis, yang selalu mendukung penulis dalam keadaan apapun, baik dalam dukungan moral maupun materi.
10. Rekan-rekan seperjuangan stambuk 2019, yang telah berjuang bersama penulis dan memberi banyak pelajaran serta pengalaman berharga selama di Universitas Medan Area.

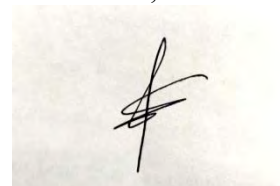


11. Bapak Ananda Sulung Parlaungan, S.STP selaku Camat Kecamatan Medan Denai Kota Medan yang sudah memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian.

12. Terakhir, kepada diri saya sendiri, Simon Petrus Hamonangan Siringoringo. Terimakasih sudah bertahan sejauh ini, meskipun terkadang merasa sulit dan lelah atas apa yang terjadi, namun terimakasih untuk tidak menyerah dan tetap menjadi manusia yang mau berusaha. Sesulit apapun proses pengerjaan skripsi ini, kamu telah menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin. Ini merupakan pencapaian yang patut dirayakan untuk diri sendiri. Berbahagialah selalu dimanapun berada, Simon.

Penulis menyadari bahwa skripsi yang penulis buat ini memiliki banyak kekurangan sehingga masih jauh dari kata sempurna, hal ini karena terbatasnya pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis meminta maaf jika ada kesalahan dalam penulisan skripsi ini dan penulis juga berharap pembaca dapat memberi kritik dan saran yang sifatnya membangun.

Medan, Juli 2024



Simon Petrus Hamonangan Siringoringo  
1989520119

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	5
1.4.1 Manfaat Secara Praktis .....	5
1.4.2 Manfaat Akademis .....	5
1.4.3 Manfaat Teoritis .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
2.1 Inovasi.....	8
2.1.1 Level Inovasi dan Kategori Inovasi.....	9
a. Level Inovasi .....	9
2.1.2 Atribut Inovasi.....	11
2.1.3 Proses Atau Tahap Inovasi.....	12
2.1.4 Faktor Pendukung Inovasi.....	14
2.1.5 Faktor Penghambat Inovasi .....	17
2.2 Pengertian Kearsipan.....	17
2.3 Jenis Arsip.....	18
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip.....	19
2.5 Manfaat Arsip.....	20
2.6 Penyusunan Arsip.....	21
2.7 Sistem Kearsipan Elektronik .....	24

2.7.1 Pengertian Sistem Kearsipan Elektronik .....	24
2.7.2 Komponen dalam Sistem Kearsipan Elektronik .....	25
2.7.3 Perangkat Sistem Kearsipan Elektronik .....	26
2.8 Penetian Terdahulu .....	28
2.9 Kerangka Berpikir .....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>7</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	7
3.2 Lokasi dan waktu Penelitian .....	34
3.2.1 Lokasi Peneltian .....	34
3.2.2 Waktu Penelitian .....	34
3.3 Penentuan Informan/Narasumber .....	35
3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	35
3.4.1 Observasi .....	36
3.4.2 Wawancara .....	36
3.4.3 Dokumentasi .....	37
3.5 Teknik Analisis Data .....	37
3.5.1 Tahap Pengumpulan Data .....	37
3.5.2 Tahap Reduksi Data .....	38
3.5.3 Tahap Penyajian Data .....	38
3.5.4 Tahap Penarikan Kesimpulan .....	38
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>40</b>
4.1 Hasil Penelitian .....	40
4.1.1 Gambaran Umum Kecamatan Medan Denai .....	40
4.1.2 Visi dan Misi Kecamatan Medan Denai .....	41
4.1.3 Struktur Organanisasi Kecamatan Medan Denai .....	43
4.2 Hasil dan Pembahasan Penelitian .....	57
4.2.1 Keuntungan Relatif .....	57
4.2.2 Kesesuaian .....	59
4.2.3 Kerumitan .....	61
4.2.4 Kemungkinan Dicoba .....	63
4.2.5 Kemudahan Diamati .....	64
4.2.6 Faktor Pendukung dan faktor Penghambat dalam pengelolaan kearsipan elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai .....	66

<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>39</b>
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran.....	72
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>73</b>





## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Peneltian Terdahulu.....	28
Tabel 2 Waktu Penelitian... ..	34
Tabel 3 Nama-nama Informan Penelitian.....	35
Tabel 4 Jumlah Surat masuk dan Surat keluar .....	58



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Berpikir.....	32
Gambar 2 Struktur Organisasi Kec. Medan Denai.....	43



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	75
Lampiran 2 Surat Keterangan Riset. ....	79
Lampiran 3 Dokumentasi Peneliti.....	80



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi, lembaga, dan instansi pasti menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam melaksanakan kegiatannya. Semua kegiatan pekerjaan dan perkantoran, baik pemerintahan maupun swasta, memerlukan penyimpanan, pengumpulan dan pengolahan dokumen, berkas, kertas dan surat, baik surat yang dikirim maupun diterima. Kegiatan ini disebut pengelolaan arsip. Bidang ini sama pentingnya dengan bidang lainnya, arsip pada dasarnya merupakan bidang tersendiri dan memerlukan keahlian manajemen khusus yang dikenal dengan istilah "*Record Management*" (Astri Erliyani 2020).

Kegiatan ini sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik. Karena keunggulan dalam bidang kearsipan sangat membantu tugas pimpinan dan membantu mekanisme kerja seluruh pegawai lembaga yang bersangkutan untuk mencapai tujuan agar lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan untuk pengarsipan dapat menghindari kesalah pahaman, mencegah duplikasi, dan berkontribusi pada efisiensi kerja .

Menurut Fathurrahman (2018:215) Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan.



Fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Arsip merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan di suatu organisasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa arsip ialah sebuah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi atau perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Umumnya orang beranggapan bahwa pengarsipan adalah pekerjaan sederhana dan membosankan.

Gambaran seperti itu adalah akibat dari kurangnya perhatian sebagian orang yang bertanggung jawab perkembangan organisasi yang bersangkutan. Arsip tercipta sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang bertujuan untuk melaksanakan kegiatan organisasi. Besar kecilnya jumlah arsip yang dibuat ditentukan oleh besarnya aktivitas yang dilakukan, semakin besar aktivitas maka semakin besar jumlah arsip yang dibuat.

Bertambahnya jumlah arsip yang tercipta menimbulkan berbagai permasalahan, jika tidak diimbangi dengan pengelolaan yang baik menurut (Zulkifli Amsyah 2005) pekerjaan pengelolaan arsip terdiri dari tahapan pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sistem kerja pengelolaan arsip yang baik dan tata usaha negara yang kompeten, teliti, disiplin dan profesional serta tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas yang dipercayakan kepadanya.

Indikator keberhasilan penyelenggaraan arsip adalah sejauh mana kearsipan tersebut memberikan kontribusi dalam pencapaian tujuan organisasi. Semakin besar kontribusi arsip dalam mendukung kelancaran aktivitas organisasi, menunjukkan pula tingginya keberhasilan pengelolaan arsip. Sesuai dengan dinamika suatu organisasi, arsip tumbuh dan berkembang secara akumulatif sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi penciptanya. Pengelolaan arsip yang tidak terkontrol pada gilirannya berpotensi untuk memunculkan persoalan pada organisasi yang bersangkutan. (Andreas Wahyu 2014)

Menurut {Astrid Erlayani 2020) Pengelolaan arsip modern saat ini dapat diartikan sebagai proses pengelolaan dokumen yang menghilangkan penggunaan cara manual, mempercepat pengolahan informasi menjadi informasi, menyediakan akses informasi yang cepat dan akurat, serta menjamin penyimpanan dokumen yang lebih baik. Perkembangan teknologi modern khususnya di bidang teknik elektro telah mempermudah tugas-tugas kearsipan, pengaruh teknologi modern telah menunjukkan atau memungkinkan penggunaan mesin yang serba otomatis, salah satu akibat positif dari perkembangan teknologi adalah informasi dapat dikirim dan ditransmisikan lebih cepat dan kecepatan ini juga mengarah pada keputusan yang segera menangani hal-hal yang sangat mendesak.

Pembangunan nasional tidak akan berjalan dengan baik dan berhasil jika tidak dibarengi dengan pelayanan publik (masyarakat) yang baik, yaitu pelayanan publik yang efisien dan efektif. Pelayanan publik yang baik menentukan sikap dan penilaian aparatur negara sebagai abdi negara dan masyarakat dalam pelayanan masyarakat.

Kelancaran pembangunan dan penyelenggaraan negara terletak pada kesempurnaan aparatur negara, yaitu rakyat yang terlibat langsung dalam pembangunan negara dan memegang peranan penting, dalam hal ini pegawai negeri yang berkualifikasi tinggi yang mendukung efektifitas dan efisiensi kerja negara. Tugas-tugas administrasi umum dan pembangunan harus dilaksanakan secara terkendali sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan asas-asas peradilan administrasi yang bertujuan untuk efisiensi, efektivitas, dan penyebaran secepat mungkin.

Uraian di atas menarik minat penulis untuk meneliti lebih lanjut dalam suatu karya yang berbentuk skripsi dengan judul **“Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai Kota Medan”**

## 1.2 Perumusan Masalah

1. Bagaimana pengelolaan arsip elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai Kota Medan ?
2. Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai Kota Medan ?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan diatas maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai
2. Untuk mengetahui apa saja faktor yang dapat mendukung dan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan elektronik dan usaha apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut di Kantor Kecamatan Medan Denai .

## 1.4 Manfaat Penelitian

### 1.4.1 Manfaat Secara Praktis

#### 1. Bagi Masyarakat

Penelitian ini diharapkan dapat memberi informasi serta wawasan tentang pengelolaan kearsipan elektronik.

#### 2. Bagi peneliti

Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan studi pada jurusan administrasi publik fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas medan area.

### 1.4.2 Manfaat Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi serta memberikan kontribusi keilmuan dalam bidang administrasi publik.

### 1.4.3 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya dan memberikan referensi bagi peneliti selanjutnya yang membahas tentang kearsipan elektronik.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Inovasi

Menurut Kanter dalam Djamaludin (2012 : 34), inovasi merupakan hasil karya pemikiran baru yang diterapkan dalam kehidupan manusia. Inovasi dipandang sebagai kreasi dan implementasi kombinasi baru. Istilah kombinasi baru ini dapat merujuk pada produk, jasa, proses kerja, pasar, kebijakan, dan sistem baru. Lebih lanjut West dalam Djamaluddin (2012 : 34) mendefinisikan inovasi sebagai penerapan prosedur baru, yang dibuat untuk memberikan kelebihan untuk organisasi maupun masyarakat.

Suwarno (2008 : 10-12), menyatakan bahwa inovasi tidak terlepas dari suatu pengetahuan baru, cara, baru, teknologi baru, dan penemuan baru yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Pengetahuan Baru Sebuah inovasi hadir sebagai sebuah pengetahuan baru bagi masyarakat dalam sebuah sistem sosial tertentu. Pengetahuan baru ini adalah faktor penting penentu perubahan sosial yang terjadi dalam masyarakat.
- b. Cara Baru Inovasi dapat diartikan sebagai cara baru bagi individu atau sekelompok orang untuk memenuhi kebutuhan atau menjawab masalah tertentu . Cara baru ini merupakan penggantian cara lama yang sebelumnya berlaku.
- c. Objek baru Sebuah inovasi merupakan objek baru bagi pengananya, baik berbentuk fisik (berwujud), maupun tidak berwujud

d. Teknologi baru Inovasi identik dengan kemajuan teknologi. Banyak contoh inovasi yang hadir dari hasil kemajuan teknologi. Indikator kemajuan dari sebuah produk teknologi yang inovatif terkadang dapat langsung dikenali dari fitur-fitur yang melekat pada produk tersebut.

e. Penemuan Baru Hampir semua inovasi merupakan hasil penemuan baru. Inovasi adalah produk dari sebuah proses yang sepenuhnya bekerja dengan kesadaran dan kesenjangan.

Selain itu pengertian Inovasi juga tercantum dalam Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 dan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah adalah :

“Dimana inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan, penerapan, pengkajian, perekayasa dan pengoperasian yang selanjutnya disebut kelitbang yang bertujuan mengembangkan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam atau proses produksi

Muluk (2008:42) berpendapat bahwa inovasi di sektor publik pernah dan sedang dijalankan oleh beberapa daerah untuk menyelesaikan berbagai persoalan pelayanan dan pembangunan. Inovasi adalah instrumen untuk mengembangkan cara-cara baru dalam menggunakan sumber daya dan memenuhi kebutuhan secara lebih efektif. Inovasi juga dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan dampaknya bagi masyarakat khususnya untuk mengatasi kebijakan sebelumnya yang kurang menampakkan hasil yang memuaskan. Inovasi dapat

diartikan sebagai mengubah suatu hal sehingga menjadi sesuatu yang baru. Pada intinya inovasi bersifat kebaruan atau perubahan menuju hal-hal baru.

Menurut Mulgan dan Albury yang dikutip oleh Muluk (2008 : 45), Keberhasilan inovasi merupakan kreasi, implementasi dan proses, produk pelayanan dan metode pelayanan baru yang merupakan hasil dari efisiensi, efektivitas, atau kualitas hasil. Inovasi yang berhasil adalah kreasi dan implementasi dari proses, produk pelayanan dan metode pelayanan baru yang merupakan hasil pengembangan nyata dalam hal efektivitas, efisiensi atau kualitas hasil. Inovasi produk atau pelayanan berasal dari perubahan bentuk dan desain produk atau layanan sementara inovasi proses yang berasal dari gerakan pembaruan kualitas yang berkelanjutan dan mengacu pada kombinasi perubahan organisasi, prosedur, dan kebijakan yang dibutuhkan untuk berinovasi .

Inovasi dalam metode pelayanan merupakan perubahan baru dalam hal berinteraksi dengan pelanggan atau merupakan cara baru dalam memberikan pelayanan. Inovasi dalam strategi atau kebijakan mengacu pada visi, misi, tujuan dan strategi baru beserta alasannya yang berangkat dari realitas yang ada. Jenis lain yang juga berkembang adalah inovasi dalam interaksi sistem yang mencakup cara baru atau diperbarui dalam berinteraksi dengan aktor-aktor lain atau dapat dikatakan adanya perubahan dalam tata kelola pemerintahan (*changes in governance*).

## 2.1.1 Level Inovasi dan Kategori Inovasi

### a. Level Inovasi

Aspek penting lain dari kajian inovasi adalah yang mencerminkan variasi dari besarnya dampak yang ditimbulkan oleh inovasi yang berlangsung. Kategori level inovasi ini dijelaskan oleh Mulgan dan Albury yang dikutip oleh Muluk (2008 : 46) berentang mulai *dari incremental*, radikal, sampai *transformatif*.

- a. Inovasi *Incremental* dapat diartikan inovasi yang terjadi membawa perubahan-perubahan kecil terhadap proses atau layanan yang ada . Pada umumnya sebagian besar inovasi yang berada dalam level ini dan jarang sekali membawa perubahan terhadap struktur organisasi dan hubungan keorganisasian. Walaupun demikian inovasi *incremental* memainkan peran penting dalam pembaruan sektor publik karena dianggap dapat melakukan perubahan kecil yang dapat diterapkan secara terus menerus, dan mendukung rajutan pelayanan yang *responsive* terhadap kebutuhan lokal dan perorangan.
- b. Inovasi Radikal adalah perubahan mendasar dalam pelayanan publik atau pengenalan cara-cara yang sama sekali baru dalam proses keorganisasian dan pelayanan.
- c. Inovasi Transformatif atau sistem membawa perubahan dalam struktur angkatan kerja dan keorganisasian dengan mentransformasi semua sektor secara dramatis mengubah keorganisasian. Inovasi jenis ini membutuhkan waktu yang lebih lama untuk memperoleh hasil yang diinginkan dan membutuhkan perubahan mendasar dalam susunan sosial, budaya dan organisasi.

Level inovasi pada pengeleoaan kearsipan berbasis elektronik dikantor kecamatan medan denai tergolong pada level inovasi Radikal . Sebab perubahan yang ditimbulkan dari adanya pengelolaan kearsipan berbasis elektronik ini sebatas prosedur pengelolaan kearsipan, media penggunaan dan media penyimpanan saja, tidak sampai merubah struktur organisasi. Walaupun perubahan perubahan yang terjadi kecil, pengelolaan kearsipan berbasis elektronik ini jika dilaksanakan dengan konsisten dan berlanjut akan banyak memberikan manfaat.

### **b. Kategori Inovasi**

Kategori inovasi menurut Christensen dan Laergreid yang dikutip oleh Muluk (2008 : 48), jika inovasi dilihat dari segi proses, inovasi juga dapat dibedakan dalam dua kategori yaitu:

1. *Sustaining Innovation* (inovasi terusan) adalah proses inovasi yang membawa perubahan baru namun dengan tetap mendasarkan pada diri pada kondisi pelayanan dan sistem yang sedang berjalan atau produk yang sudah ada.
2. *Discontinues Innovation* (inovasi terputus ) merupakan proses inovasi yang membawa perubahan yang sama sekali baru sehingga tidak lagi berdasar pada kondisi yang sudah ada sebelumnya.

Kategori inovasi pada pengelolaan kearsipan berbasi eletronik di kantor kecamatan medan denai lebih mengarah pada *Discontinues Innovation* (inovasi terputus) Sebab pada pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di kantor



kecamatan medan denai sangat jauh berbeda pelaksanaannya dibandingkan dengan pengelolaan kearsipan secara konvensional.

### 2.1.2 Atribut Inovasi

Everett M Rogers yang dikutip oleh Suwarno (2008 : 17-18) mengatakan, terdapat lima atribut yang dapat digunakan dalam melihat inovasi pada sebuah instansi yaitu:

1. *Relative Advantage* (keuntungan relatif)

Sebuah inovasi harus mempunyai keunggulan dan nilai lebih dibandingkan dengan inovasi sebelumnya. Selalu ada sebuah nilai kebaruan yang melekat dalam inovasi yang menjadi ciri yang membedakannya dengan yang lain.

2. *Compability* (kesesuaian)

Inovasi juga sebaiknya mempunyai sifat kompatibel atau kesesuaian dengan inovasi yang digantinya. Hal ini dimaksudkan agar inovasi yang lama tidak serta merta dibuang begitu saja, selain karena alasan faktor biaya yang tidak sedikit, namun juga inovasi yang lama menjadi bagian dari proses transisi ke inovasi terbaru. Selain itu juga dapat memudahkan proses adaptasi dan proses pembelajaran terhadap inovasi itu secara lebih cepat.

3. *Complexity* (kerumitan)

Dengan sifat yang baru, maka inovasi mempunyai tingkat kerumitan yang boleh jadi lebih tinggi dibandingkan dengan inovai sebelumnya. Namun demikian, karena sebuah inovasi menawarkan cara yang lebih baru dan

lebih baik, maka tingkat kerumitan ini pada umumnya tidak menjadi masalah penting.

4. *Triability* (kemungkinan dicoba)

Inovasi hanya bisa diterima apabila telah teruji dan terbukti mempunyai keuntungan atau nilai lebih dibandingkan dengan inovasi yang lama. Sehingga sebuah produk inovasi harus melewati fase “uji publik”, dimana setiap orang atau pihak mempunyai kesempatan untuk menguji kualitas dari sebuah inovasi.

5. *Observability* (kemudahan diamati)

Sebuah inovasi harus juga dapat diamati, dari segi bagaimana ia bekerja dan menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Atribut Inovasi tersebut, digunakan sebagai unit analisis untuk melihat dan mengetahui kelebihan maupun kekurangan dari Inovasi Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai. Hal ini disebabkan inovasi yang ada tidak serta merta muncul begitu saja, melainkan terdapat suatu tahapan dan hal yang mendasari serta mempengaruhi munculnya inovasi tersebut.

### 2.1.3 Proses Atau Tahap Inovasi

Menurut Suwarno (2008 : 98-99 ) Sebagai sebuah organisasi, sektor publik dalam mengadopsi produk inovasi akan melalui tahapan sebagai berikut :

#### 1. Initiation atau perintisan

Tahapan perintisan terdiri atas fase agenda *setting* dan *matching*. Ini merupakan tahapan awal pengenalan situasi dan pemahaman permasalahan yang

terjadi dalam organisasi. Pada tahapan agenda *setting* ini didalamnya dilakukan proses identifikasi dan penetapan prioritas kebutuhan dan masalah. Selanjutnya dilakukan pencarian dalam lingkungan organisasi untuk menentukan tempat di mana inovasi tersebut akan diaplikasikan. Tahapan ini tidak jarang memakan waktu yang sangat lama.

Pada tahapan ini juga biasanya dikenali adanya *performance gap* atau kesenjangan kinerja. Kesenjangan inilah yang memicu proses pencarian inovasi dalam organisasi. Fase selanjutnya adalah *matching* atau penyesuaian. Pada tahapan ini permasalahan sudah teridentifikasi dan dilakukan penyesuaian atau penyetaraan dengan inovasi yang hendak diadopsi. Tahapan ini memastikan *feasibilities* atau kelayakan inovasi untuk diaplikasikan di organisasi tersebut.

## **2. Implementation atau pelaksanaan**

Pada tahapan ini, perintisan sudah menghasilkan keputusan untuk mencari dan menerima inovasi yang dianggap dapat menyelesaikan permasalahan organisasi. Tahapan implementasi ini terdiri atas fase redefinisi, klarifikasi dan rutinisasi.

**Fase redefinisi**, seluruh inovasi yang diadopsi mulai kehilangan karakter asingnya. Inovasi sudah melewati proses *re-invention*, sehingga lebih dekat dalam mengakomodasi kebutuhan organisasi. Pada fase ini, baik inovasi maupun organisasi meredefinisi masing-masing dan mengalami proses perubahan untuk dapat saling menyesuaikan. Pada umumnya terjadi paling tidak perubahan struktur organisasi dan kepemimpinan dalam organisasi tersebut.

**Fase klarifikasi** adalah terjadi saat inovasi telah digunakan secara meluas dalam organisasi dan mempengaruhi seluruh elemen organisasi dalam keseharian

kerjanya. Fase klarifikasi ini membutuhkan waktu lama, karena mempengaruhi budaya organisasi secara keseluruhan, sehingga tidak sedikit yang kemudian justru gagal dalam pelaksanaannya. Proses adopsi yang terlalu cepat justru menjadi kontra produktif akibat resistensi yang berlebihan.

**Fase rutinisasi** adalah fase di mana inovasi telah dianggap sebagai bagian dari organisasi. Inovasi tidak lagi mencirikan sebuah produk baru atau cara baru, karena sudah menjadi bagian rutin penyelenggaraan organisasi

#### 2.1.4 Faktor Pendukung Inovasi

Menurut Muluk (2008 : 49-60) faktor yang mendukung dalam pengembangan inovasi sektor publik antara lain:

- a. Pengembangan Kepemimpinan Inovasi Kepemimpinan yang mendukung proses inovasi adalah syarat utama bagi terjadinya inovasi pemerintah. Kepemimpinan tidak berarti pemimpin yang mendukung proses inovasi namun juga melibatkan adanya arahan strategis proses inovasi yang dijadikan landasan operasional proses inovasi bagi seluruh elemen organisasi. Arahan strategis ini adalah blue-print kebijakan pengembangan inovasi yang ditaati oleh segenap pihak karena memiliki kekuatan hukum yang lebih kuat.
- b. Pengembangan Budaya Inovasi Pengembangan budaya inovasi menjadi begitu penting karena inovasi sebenarnya perlu dibangun di atas basis sosial yang luas dan tidak dibatasi periode waktu yang terbatas. Inovasi dibangun dalam kurun waktu yang cukup lama dan hasilnya juga memerlukan waktu yang cukup karena ada proses inovasi yang harus dilalui. Apabila suatu organisasi publik mampu membangun budaya

inovasi maka bisa dipastikan bahwa keberlanjutan sistem inovasi akan lebih terjamin dan telah mendarah-daging dalam kemampuan setiap anggota organisasi.

- c. Pengembangan Pegawai Keberhasilan implementasi dari sistem pemerintahan yang inovatif tidak terlepas dari kondisi pegawai yang memiliki pengetahuan dan keahlian yang memungkinkannya untuk berinovasi. Kemampuan berinovasi pegawai akan berkelanjutan jika disediakan akses terhadap teknologi dan pengetahuan mutakhir. Akses terhadap sumber pengetahuan dan keahlian serta sumber pembelajaran adalah sangat penting sehingga harus menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari pengembangan pegawai. *Knowledge sharing* merupakan proses yang dibutuhkan untuk pengembangan pegawai beserta penyediaan aksesnya.
- d. Pengembangan Tim kerja dan Kemitraan Pengembangan inovasi membutuhkan kerja tim karena sistem inovasi pada dasarnya bukanlah pekerjaan individual. Pembelajaran tim diperlukan untuk membangun tim yang selaras, yaitu sebuah tim yang sinergis yang memadukan seluruh potensi anggota tim pada tujuan yang sama dengan komitmen yang sama. Keberhasilan tim bisa dinilai dari tiga hal yaitu produk dan jasa yang dihasilkan, keberlanjutan tim, dan kepuasan anggota tim.
- e. Pengembangan Kinerja Inovasi, inovasi akan sulit dinilai apabila tidak disediakan manajemen kinerja inovasi. Manajemen kinerja inovasi meliputi penyusunan, pengukuran, dan apresiasi kinerja inovasi. Pengembangan kinerja inovasi diawali dengan menyusun indikator kinerja



yang memudahkan penilaian kinerja inovasi. Indikator kinerja dapat dibedakan pada tingkatan kinerja individual dan institusional. Kinerja individual diperlukan untuk melihat peran orang-perorangan dalam kontribusinya dalam program inovasi. Sementara kinerja institusional adalah sama pentingnya sehingga perlu disiapkan secara simultan. Hal ini perlu dilakukan untuk memudahkan proses kinerja selanjutnya yaitu cara memberikan imbalan terhadap baik keberhasilan maupun kegagalan.

- f. Pengembangan Jaringan Inovasi Inovasi harus senantiasa berinteraksi dengan lingkungan sebab inovasi dipengaruhi oleh lingkungan dan mempengaruhi lingkungan pula. Pengembangan jaringan inovasi melibatkan 3 hal penting yakni identifikasi pihak luar yang harus dilibatkan, metode pelibatan pihak luar dan instrumen yang paling efektif dalam memanfaatkan jaringan inovasi. Pihak luar yang dapat dilibatkan dalam jaringan inovasi adalah semua pihak yang bermanfaat dalam mengembangkan pengetahuan yang dibutuhkan untuk berinovasi. Instrumen yang paling efektif untuk menyerap dan mengembangkan pengetahuan adalah penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (ICT) yang memungkinkan keterlibatan banyak pihak dengan pihak-pihak internal organisasi serta memutus *trade-off* antara kualitas dan kuantitas informasi. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi yang tepat akan mendorong semua pihak untuk menyerap dan mengembnagkan Pengetahuan-pengetahuan baru sehingga mendorong munculnya *innovative society*.

### 2.1.5 Faktor Penghambat Inovasi

Sebuah inovasi menjadikan suatu perubahan , namun dalam berbagai hal terdapat faktor-faktor yang dapat memperlambat penerapan dari inovai itu sendiri. Menurut Alburry sebagaimana dikutip Suwarno (2008 : 54), terdapat delapan faktor penghambat inovasi sektor publik antar lain:

- a. Keengganan menutup Program yang gagal
- b. Ketergantungan berlebihan kepada *high performer*
- c. Teknologi ada, terhambat budaya dan penataan organisasi
- d. Tidak ada penghargaan atau insentif
- e. Ketidak mampuan menghadapi resiko dan perubahan
- f. Anggaran jangka pendek dan perencanaan
- g. Tekanan dan hambatan administrative
- h. Budaya *risk aversion*, merupakan budaya yang tidak menyukai resiko.

### 2.2 Pengertian Kearsipan

Kearsipan adalah ha-hal yang berkenaan dengan dengan arsip. Dalam Undang-Undang No 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

Arsip akan terus berkembang seiring dengan kompleksitas fungsi dan tugas organisasi. Masalah yang sering muncul dalam keadaan ini adalah penumpukan arsip-arsip yang tidak terkontrol. Akibatnya adalah bila membutuhkan informasi yang bersumber pada arsip untuk keperluan administrasi maupun pengambilan keputusan, arsip akan sulit ditemukan ada juga yang arsipnya tidak dapat ditemukan kemali atau hilang. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas organisasi.

Pengertian kearsipan menurut Drs.Ig.Wursanto(1989) adalah kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

### **2.3 Jenis Arsip**

Berdasarkan kegunaannya jenis-jenis arsip terbagi menjadi 2 yaitu :

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang mempunyai nilai guna primer dan masih digunakan langsung oleh penciptanya dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, berdasarkan nilainya arsip dinamis terbagi menjadi :
  - a. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
  - b. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus

- c. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensinya penggunaannya telah menurun.
2. Arsip Statis adalah arsip yang mempunyai nilai guna sekunder, bukan hanya digunakan oleh pencipta arsip tetapi juga publik, terkait dengan pertanggungjawaban nasional dan disimpan selamanya. Contoh arsip statis adalah berkas Undang-undang, peraturan dan lain-lainya.

## 2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk penyimpanan dokumen yang memfasilitasi kerja penyimpanan dan memungkinkan pengambilan cepat dokumen yang diarsipkan kapan pun diperlukan. Sistem pengarsipan didasarkan pada prinsip pengarsipan berdasarkan kata kunci dokumen, dan dokumen diarsipkan dalam urutan tertentu berupa huruf atau angka. Jenis sistem pengarsipan adalah sebagai berikut :

1. Sistem Abjad, adalah suatu sistem untuk menyusun arsip dalam urutan sampai Z
2. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan isi dokumen tersebut. Isi suatu dokumen sering juga disebut sebagai topik, tema, permasalahan. Dengan kata lain, ini adalah sistem penyimpanan berdasarkan konten dan pentingnya dokumen.
3. Sistem penyimpanan kronologis adalah sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu dapat digambarkan di sini sebagai tanggal, bulan, dekade. Dalam sistem ini, semua dokumen disortir menurut tanggal, bulan, dan tahun saat dokumen diarsipkan. Dari segi penempatan dan

penyimpanan, sistem ini mudah diimplementasikan karena hanya berdasarkan tanggal, bulan dan tahun.

4. Sistem geografis, sistem penyimpanan berdasarkan pengelompokan berdasarkan nama tempat. Sistem ini didasarkan pada fakta bahwa lebih mudah mengelompokkan dokumen tertentu menurut nama tempat asal atau tujuan daripada menurut nama lembaga, nama orang atau isi dokumen yang bersangkutan.
5. Sistem Nomor. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem penyimpanan abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, sistem nomorpun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

## 2.5 Manfaat Arsip

Arsip memegang peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Bahkan manusia dari lahir sampai meninggal pun tidak lepas dari arsip seperti catatan dan dokumen peristiwa dan pengalaman. Arsip sebagai sumber informasi yang terpelihara sangat penting untuk menunjang kinerja penyelenggaraan negara dan administrasi birokrasi. Arsip juga dapat dimanfaatkan oleh lembaga dan instansi pemerintah serta masyarakat umum. Arsip mempunyai 6 fungsi yaitu:

1. Fungsi Administrasi, yaitu nilai guna arsip berdasarkan kegunaannya untuk memenuhi tugas lembaga/lembaga pembuat arsip, misalnya, undangan.



2. Fungsi Hukum, arsip yang memuat bukti-bukti yang sah tentang hak dan kewajiban warga negara, seperti undang-undang, peraturan, surat edaran, dan perjanjian.
3. Fungsi Keuangan, yaitu arsip-arsip yang dialihkan untuk segala hal yang berkaitan dengan transaksi dan tanggung jawab, seperti biaya pendidikan, catatan gaji, rekening keuangan, pajak dan catatan konsumsi.
4. Fungsi Penelitian, yaitu arsip yang digunakan untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian, seperti karya tulis ilmiah.
5. Fungsi Pendidikan, Arsip yang digunakan dalam dunia pendidikan seperti hasil penelitian ilmiah para ahli sehingga disimpan untuk dipelajari orang lain.
6. Fungsi Dokumentas, yaitu arsip yang berfungsi sebagai alat pengingat selamanya.

## 2.6 Penyusunan Arsip

Arsip tidak selalu harus disimpan di tempat penyimpanan. Jika semua catatan harus disimpan secara permanen, kantor-kantor itu mungkin diisi dengan catatan. Menghapus arsip adalah salah satu tugas pengelolaan arsip. Dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 1979, disebutkan kegiatan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk memastikan bahwa dokumen yang tidak berguna tidak disimpan sementara dokumen yang berguna benar-benar disimpan dan dapat diakses. Saat menghapus arsip, harus mempertimbangkan hal-hal berikut:

#### 1. Angka pemakaian

Angka Pemakaian (AP) adalah angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah surat (warkat) untuk dipakai kembali dengan jumlah surat (warkat) dalam arsip (Sularso, 2003:53). Dengan menentukan Angka Pemakaian suatu arsip dan selanjutnya membandingkan dengan patokan yang digunakan maka pengelola kearsipan dapat menentukan langkah-langkah untuk berbuat terhadap keadaan arsip yang disimpan di tempat penyimpanan.

#### 2. Jadwal Retensi Arsip

Berdasarkan petunjuk yang dikeluarkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia pada tanggal 10 November 1997 yang dimaksud dengan Jadwal Retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian daftar retensi adalah suatu daftar yang menunjukkan:

- 1) Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (di satuan kerja) sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (file in aktif).
- 2) Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing/ sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional RI.

Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi (instansi pemerintah, otoritas) tidak selalu memiliki nilai abadi. Ada arsip dengan nilai sementara kurang dari setahun, 1 tahun, 2 tahun, 3 tahun, sampai arsip dengan nilai abadi. Selain itu, ada arsip yang tidak perlu disimpan; setelah dibaca atau nilai kegunaannya habis, segera dihapus atau dihancurkan. Pemusnahan atau penghapusan arsip adalah pemusnahan secara fisik arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi. Pemusnahan harus tuntas yaitu dengan cara dibakar atau dengan cara lainnya, sehingga tidak dapat dikenali lagi isi dan bentuknya. Selanjutnya tentang tujuan penyusutan arsip dilihat dari dua segi, yaitu dari segi administratif, dan dari segi penelitian.

#### 1. Dari Segi Administratif

Dari segi administratif, tujuan penyusutan arsip ialah:

- 1) Menghindari pencampuradukan antara arsip-arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif (semi statis), serta antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
- 2) Memudahkan mencari kembali arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan;
- 3) Menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian dan lain-lain;
- 4) *File* aktif akan lebih longgar untuk menampung bertambahnya arsip yang baru;
- 5) Untuk memantapkan jangka hidup arsip dan menempatkan arsip inaktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen, sehingga

arsip tersebut dapat diperlukan dan diatur dengan baik, terlindung dari segala faktor bahaya;

- 6) Untuk memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional.
- 7) Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen, sehingga arsip tersebut dapat diperlukan dan diatur dengan baik, terlindung dari segala faktor bahaya;

## 2. Tentang penelitian ilmiah

Penghapusan arsip dilihat dari penelitian ilmiah bertujuan untuk membantu peneliti dalam melakukan penelitian, terutama ketika ketika arsip tersebut telah mencapai masa statis, karena arsip statis kegunaannya lebih menonjol dibanding dengan penelitian ilmiah

## 2.7 Sistem Kearsipan Elektronik

### 2.7.1 Pengertian Sistem Kearsipan Elektronik

Arsip elektronik pada dasarnya adalah arsip yang berisi informasi yang hanya bisa dibaca oleh mesin. Oleh karena itu arsip elektronik sering disebut sebagai catatan yang dapat dibaca mesin. Siklus hidup arsip elektronik, seperti halnya arsip kertas, dimulai dengan fase pertama. Penciptaan, penyimpanan dan pengambilan, pengolahan, penyebaran dan

Oleh karena itu, arsip elektronik ini harus diperlakukan secara tepat. (Wallace, Jo Ann Lee, dan Dexter R. Schubert, 1992)

Segala kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik disebut sebagai kearsipan elektronik atau sistem kearsipan elektronik. "Sistem kearsipan elektronik (*electronic filling system*) adalah penggunaan media

elektronik dalam pengelolaan arsip yang berbasis pada penggunaan komputer” (Sugiharto dan Wahyono, 2005: 123).

### 2.7.2 Komponen dalam Sistem Kearsipan Elektronik

#### 1. Kabinet Virtual

Kabinet virtual dengan koleksi data yang sistematis dan dengan kemampuan menampung datanya disesuaikan dengan kemampuan fisik hard disk dalam menyimpan data elektronik. Atribut dalam kabinet virtual mencatat kode kabinet yang disesuaikan dengan aturan penulisan kode yang ditetapkan dalam suatu lembaga, nama kabinet, fungsi kabinet untuk mencatat keterangan fungsi kabinet, dan lokasi untuk mencatat lokasi kabinet.

#### 2. Map Virtual

Map Virtual adalah database yang atributnya menyerupai peta dan memiliki opsi penyimpanan tak terbatas. Atribut ini berisi kode kartu sesuai aturan penulisan kode instansi yang berlaku, nama folder, lokasi folder dan deskripsi.

#### 3. Lembaran Arsip

Lembaran arsip yang disimpan dalam map virtual dapat berupa file dokumen atau gambar. File dokumen dapat berupa Microsoft *Word*, *Excel* dan *Power Point*. File gambar adalah file berupa gambar hasil scan atau impor bitmap dari media lain. Atribut disimpan dalam database termasuk kode arsip yang disesuaikan dengan aturan penulisan kode lembaga berlaku, nama arsip untuk menyimpan nama yang menjelaskan isi arsip



yang disimpan, klasifikasi map, tanggal arsip, tanggal penerimaan arsip, pengirim arsip, penerima arsip, gambar, lokasi file, dan lokasi fisik.

### 2.7.3 Perangkat Sistem Kearsipan Elektronik

Berdasarkan pendapat Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:127-135), perangkat sistem kearsipan elektronik terdiri atas 2 perangkat, yaitu perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*), berikut penjelasannya:

#### 1. *Hardware*

Perangkat keras (*hardware*) adalah bagian fisik dari sebuah komputer yang dapat disentuh dan dirasakan oleh manusia. sebuah sistem komputer terdiri dari empat perangkat, yaitu:

##### 1) Perangkat Masukan (*Input*)

Perangkat *input* adalah perangkat yang bertindak sebagai penyedia informasi ke sistem komputer, perangkat input dapat berupa *keyboard*, *mouse*, *scanner*, yang merekam data ke media *magnetic disk*, misalnya disket.

##### 2) Perangkat Pemrosesan

Perangkat pemrosesan atau biasa disebut prosesor merupakan pusat pemrosesan data maupun informasi dalam sistem komputer.

##### 3) Perangkat Keluaran (*Output*)

Merupakan perangkat yang digunakan untuk menampilkan hasil data yang telah diolah oleh komputer, perangkat ini berupa monitor, *speaker*, printer.

Perangkat keras adalah salah satu peralatan terpenting yang dibutuhkan Implementasi sistem kearsipan elektronik yang berbasis komputer. Di dalam memilih *hardware* beberapa kategori yang perlu dipertimbangkan saat memilih, yaitu kapasitas, kapabilitas, keunggulan, biaya, dan kompatibilitas dengan peralatan keras lainnya.

## 2. *Software*

*Software* (perangkat lunak) adalah program yang termasuk dalam komponen perangkat keras yang mengintegrasikan komponen sedemikian rupa sehingga dapat memproses data menjadi informasi. sama seperti perangkat keras, perangkat lunak adalah perangkat yang penting saat menerapkan sistem pengarsipan elektronik berbasis komputer. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam memilih software adalah pembelian perangkat lunak yang sederhana dan kesesuaiannya untuk sistem yang ada tersedia, mengingat kemudahan penggunaan dan aspek biaya untuk penggunaan dan pengembangan perangkat lunak lebih lanjut.

## 2.8 Penelitian Terdahulu

**Tabel 1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti dan judul	Hasil Penelitian	Perbedaan
1	Syahirudin, Tahun 2011 Implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di madrasah AL-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar	Implementasi manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di Madrasah AL-Muhajirin secara kualitatif presentase diperoleh 60%, sehingga dikategorikan kurang optimal.	Objek dan waktu penelitian terdahulu berbeda dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis
2	Rani Wulandari. Tahun 2021. Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat	Kendala dalam kearsipan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat tidak ada, selain itu kinerja tata usaha sangat bagus dalam kearsipan	Fokus pembahasan penelitian terdahulu berbeda dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis
3	Ririn Zubaida Hamza, Tahun 2017. Pengelolaan Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Kota Ternate Maluku Utara	Aspek sumber daya manusia telah menunjukkan tingkat yang baik, namun tidak dipungkiri masih banyaknya kekurangan. Sarana dan prasarana kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Ternate sudah bagus	Objek dan waktu penelitian terdahulu berbeda dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis
4	Hatayul Wardah, Tahun 2020. Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di	Pelaksanaan manajemen kearsipan di SMP Negeri 1 Darussalam sudah berjalan dengan baik, dimulai dari perencanaan dalam pengelolaan kearsipan agar berjalan dengan efektif	Fokus pembahasan penelitian terdahulu berbeda dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis

	SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar	dan efisien, penerimaan surat masuk atau dokumen penting lainnya, mengatur sesuai dengan kodenya masing-masing secara tepat.	
5	Hasriani Ninzi, Tahun 2015. Sistem Pengelolaan Kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Takalar	Pengelolaan kearsipan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Takalar secara umum menggunakan sistem desentralisasi, dalam proses pengurusan surat menggunakan sistem kombinasi yakni perpaduan antara sistem sentralisasi dan desentralisasi, juga masih menerapkan sistem kearsipan pola lama.	Objek dan waktu penelitian terdahulu berbeda dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis
6	Shinta Wahyu Hati, Sri Nurhayati Tahun 2016 Pengelolaan arsip elektronik terhadap efisiensi kerja karyawan bagian staff kantor pada PT ABC di Batam	Adanya pengaruh yang secara signifikan antara pengelolaan arsip elektronik yang meliputi variabel memindahkan dokumen, menyimpan dokumen, mengindeks dokumen dan mengontrol akses terhadap efisiensi kerja karyawan pada PT ABC Batam	Objek dan waktu penelitian terdahulu berbeda dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis
7.	Yunita, Elva Rahmah Tahun 2015  Perapan arsip elektronik di kantor perpustakaan, arsip dan dokumentasi kota Bukittinggi	Masih ditemui kendala dalam penerapan arsip elektronik sehingga dalam pelaksanaannya belum optimal. Beberapa kendala tersebut adalah Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung dalam penerapan arsip elektronik, kurangnya sumber daya manusia dalam hal personil kearsipan yang terbatas serta pengetahuan yang kurang akan arsip dan teknologi. Selanjutnya masalah jaringan SIKN dan	Objek dan waktu penelitian terdahulu berbeda dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis

		JIKN serta jaringan speedy kantor arsip.	
8	<p>Dika Adhitya Nugraha Tahun 2019</p> <p>Pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di kantor dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Ciamis</p>	<p>Pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis secara umum telah dilakukan, tetapi masih belum maksimal karena tidak didukung oleh sumber daya manusia yang menguasai sistem kearsipan elektronik, sehingga proses kerja sistem kearsipan elektronik tidak dapat berjalan dengan baik.</p>	<p>Fokus pembahasan penelitian terdahulu berbeda dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis</p>
9	<p>Yanuarisqi Anissatul Mufidah Tahun 2013</p> <p>Efektivitas kerja pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik di kantor badan arsip dan perpustakaan surabaya</p>	<p>Efektivitas kerja pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik yang ada di badan arsip dan perpustakaan surabaya sudah berjalan dengan efektif. Hal ini bisa dilihat pada sistem pengorganisasian arsip, serta personalia kearsipannya (sumber daya manusianya)</p>	<p>Objek dan waktu penelitian terdahulu berbeda dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis</p>



10	Galuh faruk sopher almadhi Tahun 2020 Pengelolaan kearsipan elektronik sebagai determinan produktifitas kerja pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan	Tingkat pengelolaan sistem kearsipan elektronik yang telah di isi oleh responden berada pada tingkat efektif hal ini didapat berdasarkan variabel pengelolaan kearsipan elektronik dengan skor tertinggi sebesar 83% yang dinyatakan sangat efektif. Tingkat produktifitas pegawai pada tingkat efektif, dengan presentase skor tertinggi mencapai 82%	Penelitian terdahulu menggunakan metode penelitian kuantitatif, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif
----	--	--	--

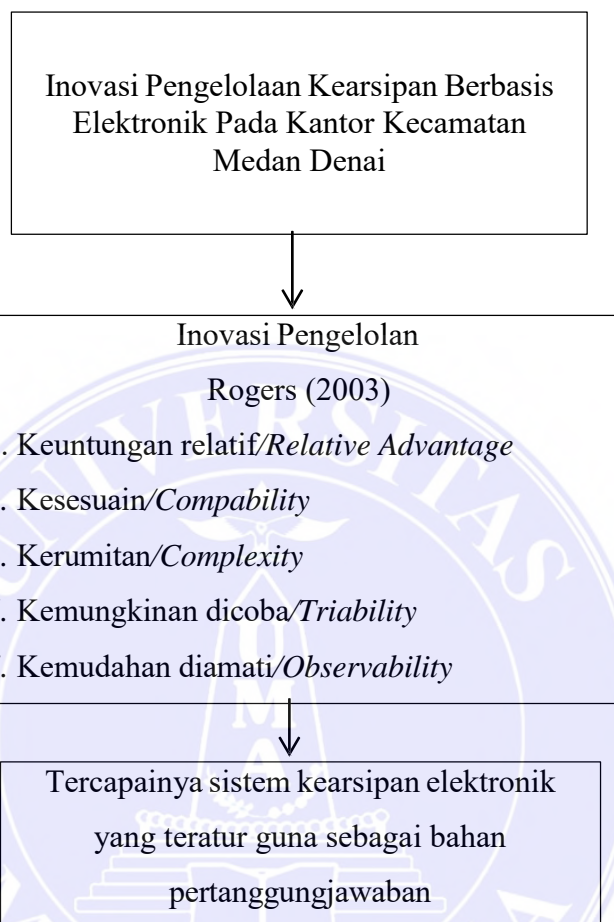
Sumber : diolah peneliti, 2023

## 2.9 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir dibuat berupa skema sederhana yang menggambarkan secara singkat proses pemecahan masalah yang dikemukakan oleh peneliti.

Dalam penelitian ini menggunakan teori Regers(2003), dimana terdapat berbagai indikator untuk melihat sebuah inovasi. Lima indikator yang mempengaruhi kinerja inovasi yaitu, *Relative Advantage*, *Compability*, *Complexity*, *Triability*, *Observability*.

**Gambar 1**  
**Kerangka Berpikir**



*Sumber : diolah peneliti, 2024*

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan upaya untuk menemukan teori yang dapat mendukung temuan penelitian. Dalam pendekatan ini, data dikumpulkan kemudian dianalisis sehingga muncul teori-teori sebagai temuan penelitian kualitatif. Imron Arifin menyatakan bahwa “penelitian kualitatif bersifat fleksibel, terbuka, kondisional dan berdasarkan data yang ada di tempat penelitian.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan penelitian kualitatif, yaitu proses penelitian dan pemahaman berdasarkan metodologi yang mempelajari fenomena sosial dan permasalahan manusia. Dalam pendekatan ini, peneliti membangun gambaran yang kompleks, memeriksa kata-kata, melaporkan pandangan detail dari informan, dan melakukan penelitian dalam situasi alami (Creswell, 1998:15). Bogdan dan Taylor (Moleong, 2007:3) berpendapat bahwa metodologi kualitatif adalah teknik penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan tentang orang-orang dan perilaku yang diamati.

Kualitatif ini dimaksudkan agar lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penjelasan bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi peneliti Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif yang bertujuan untuk menghasilkan gambaran, gambaran atau lukisan yang sistematis, faktual dan tepat mengenai fakta, ciri-ciri dan hubungan-hubungan dari fenomena yang diteliti. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, meliputi

pengarsipan, pencatatan, pemanfaatan arsip dan penggalian makna yang lebih mendalam sesuai dengan Latar Belakang Penelitian Kantor Kecamatan Medan Denai.

### 3.2 Lokasi dan waktu Penelitian

#### 3.2.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah Kantor Kecamatan Medan Denai Kota Medan. Halaman penelitian dinilai sangat mewakili judul skripsi yang disampaikan oleh penulis karena memberikan nuansa baru bagi penulis dengan menambah wawasan dan pengalaman penelitian, khususnya di kantor kecamatan Medan Denai, Kota Medan, yang dianggap sesuai.

#### 3.2.2 Waktu Penelitian

**Tabel 2**  
**Waktu Penelitian**

No	Kegiatan	2023				2024			
		06	07	11	12	01	03	04	07
1	Penyusunan Dan Bimbingan Proposal	■							
2	Seminar Proposal		■						
3	Pengambilan Data Survei			■					
4	Pengumpulan Data				■				
5	Seminar Hasil						■		
6	Penyelesaian Dan Bimbingan Skripsi							■	
7	Pengajuan Sidang Meja Hijau								■

Sumber : diolah peneliti, 2024

### 3.3 Penentuan Informan/Narasumber

Objek penelitian memegang peranan yang sangat strategis karena objek penelitian mengkaji informasi tentang variabel penelitian, topik penelitian menurut Amirin (1986:23) merupakan seseorang atau sesuatu yang mengenainya ingin diperoleh keterangan, pengertian informan adalah subyek penelitian yang dapat memberikan informasi mengenai fenomena/permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Informan yang dipilih adalah yang dianggap dalam memberikan informasi mengenai Pengelolaan Arsip, yaitu :

**Tabel 3 Nama-Nama Informan Penelitian**

NO	Jenis Informan	Nama Informan	Keterangan
1	Informan Kunci	Arafat Syam,S.STP	Sekretaris Camat
2	Informan Utama	Erni Chaiani,S.E	Kasubag Umum
3	Informan Tambahan	Leny Rangkuti,S.Sos	Pegawai Kasubag Umum
		Heni Apriani,S.Pd	Pegawai Kasubag Umum
Jumlah		4 Orang	

*Sumber :diolah oleh penelit, 2023*

Oleh karena itu dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel sumber data, mengingat informan penelitian adalah orang-orang yang mengetahui tentang pelaksanaan manajemen arsip, sehingga akan memudahkan peneliti untuk mendapatkan data yang diperlukan.

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data tidak lain adalah proses penyediaan data primer untuk keperluan penelitian dan merupakan langkah yang sangat penting dalam metode ilmiah. Untuk mendapatkan informasi yang relevan untuk pemetaan gambaran pelayanan publik yang diberikan, digunakan metode sebagai berikut:



### 3.4.1 Observasi

Ghony dan Almanshur (2012;65) mengatakan bahwa metode observasi (pengamatan) merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan, dan perasaan. Observasi yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan secara terbuka yaitu observasi yang menempatkan fungsi pengamat secara terbuka. Ketika saya sedang melakukan penelitian di Kantor Kecamatan Medan Denai, saya diperlihatkan seperti apa cara kerja dari kearsipan elektronik ini, serta sarana dan pra sarana yang digunakan untuk menunjang pekerjaan mereka.

### 3.4.2 Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab yang berlangsung dalam penelitian secara lisan dengan dua orang atau lebih secara tatap muka, mendengarkan langsung informasi atau pernyataan. Dalam pelaksanaannya, pedoman wawancara langsung yaitu teknik pengumpulan data yang menggunakan petunjuk wawancara sebagai alatnya. Menurut Patton (Poerwandari 1998:17) dalam proses wawancara dengan menggunakan pedoman umum wawancara ini, *interview* dilengkapi pedoman wawancara yang sangat umum, serta mencantumkan isu-isu yang harus diliput tanpa menentukan urutan pertanyaan, bahkan mungkin tidak terbentuk pertanyaan yang eksplisit. Hal yang pertama saya lakukan yaitu mewawancarai Kasubag Umum untuk melakukan wawancara yaitu Ibu Erni Chairani S.E, dan setelah itu, masih di hari yang sama kemudian saya mewawancarai pengelola

kepegawain yaitu Ibu Leny Rangkuti S.Sos.Seminggu kemudian saya baru bisa melakukan wawancara bersama sekretaris camat yaitu Bapak Arafat Syam S.STP

### 3.4.3 Dokumentasi

Teknik lain yang akan penulis gunakan selama penelitian untuk mendapatkan informasi dari lapangan adalah dengan mengumpulkan dokumen yang diyakini dapat memberikan informasi yang lengkap. Dokumentasi adalah metode pengumpulan informasi dari sumber yang ada dan merupakan informasi sekunder. Dokumentasi pengumpulan informasi berfungsi sebagai informasi pendukung untuk wawancara dan observasi. Teknik dokumentasi penelitian ini dilakukan dengan mengambil informasi, dokumen dan gambar/foto kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dengan menggunakan *handphone*. Jumlah surat keluar dan masuk pada arsip elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai yaitu, surat keluar berjumlah 170 dan surat masuk berjumlah 240.

## 3.5 Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul, langkah selanjutnya yang dilakukan peneliti adalah menganalisis data yang diperoleh dari penelitian, dan harus diolah dengan baik sehingga akan menghasilkan suatu kesimpulan.

### 3.5.1 Tahap Pengumpulan Data

Untuk memperoleh informasi yang diperlukan, peneliti secara sistematis mengumpulkan informasi dari berbagai sumber. Sumber pengumpulan data adalah sumber data primer dan sumber data sekunder, yang didasarkan pada instrumen penelitian yang digunakan yaitu. Pedoman

observasi, pedoman wawancara dan pedoman dokumentasi.

### **3.5.2 Tahap Reduksi Data**

Reduksi data adalah proses analisis untuk memilih, memutuskan perhatian, menyederhanakan, mengabstrasikan serta menstransformasi data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Mereduksi data berarti membuat rangkuman, memilih hal-hal pokok memfokuskan pada hal-hal penting, mencari tema dan pola, serta membuang yang dianggap tidak perlu.

### **3.5.3 Tahap Penyajian Data**

Penyajian informasi diselaraskan sehingga data yang dihasilkan dapat disusun secara terorganisir sehingga mudah dipahami. Pada tahap ini. Peneliti berusaha menyusun data yang relevan sedemikian rupa sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki arti tertentu.

### **3.5.4 Tahap Penarikan Kesimpulan**

Setelah penyajian data, langkah selanjutnya adalah menarik kesimpulan yang berfungsi untuk menjawab rumusan masalah. Dalam penelitian kualitatif, kesimpulan dapat mengambil dua kemungkinan, yaitu kemungkinan kesimpulan mampu menjawab masalah yang dirumuskan dari awal atau tidak mampu menjawabnya. Karena masalah dan persoalan penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang ketika penelitian kembali ke lapangan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

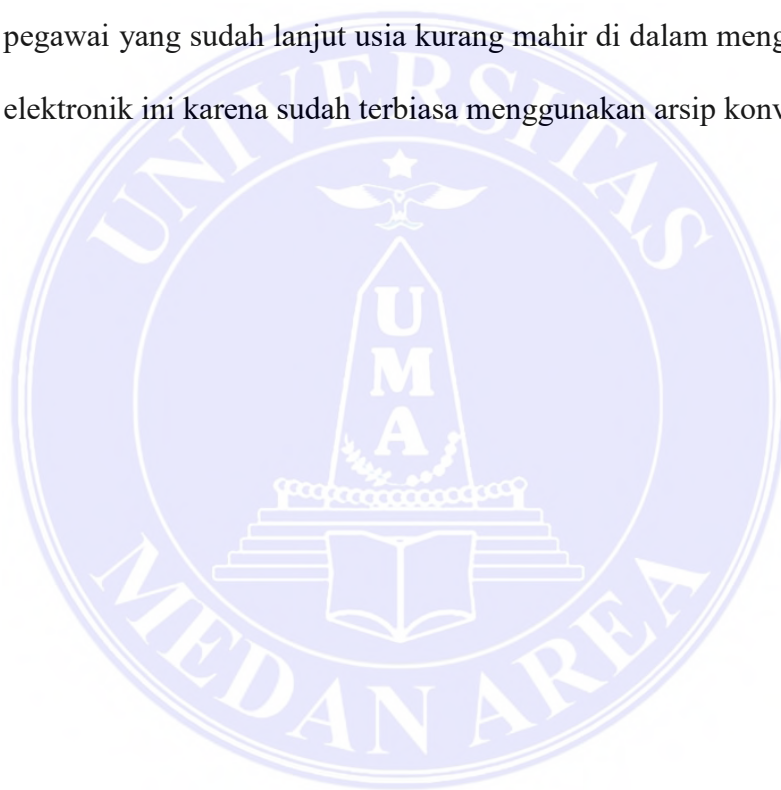
#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan di bab-bab sebelumnya, maka pada bab ini penulis akan menarik suatu kesimpulan yaitu berdasarkan penelitian dilapangan yang telah dilakukan dan memberikan saran dengan Inovasi Pengelolaan Arsip Elektronik Di Kantor Kecamatan Medan Denai:

1. Inovasi pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan di kantor Kecamatan Medan Denai ini dilatarbelakangi oleh kemajuan teknologi yang terus berkembang sehingga menuntut untuk dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari termasuk dalam pengelolaan kearsipan. Secara keseluruhan para pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Medan Denai, dapat dengan mudah beradaptasi dari arsip konvensional ke arsip elektronik, meskipun ada beberapa pegawai yang sudah lanjut usia, kewalahan dalam penggunaannya dikarenakan sudah terbiasa menggunakan arsip konvensional dan kurang mahir dalam pengoprasian barang elektronik, penggunaan dan manfaatnya sudah berjalan dengan baik dan dapat menghemat biaya kebutuhan kantor. Semenjak adanya inovasi pengelolaan arsip elektronik ini, pengelolaan arsip elektronik di kantor Kecamatan Medan Denai sangat efektif karna sangat membuat pekerjaan

yang ada dikantor kecamatan ini dapat diselesaikan dengan mudah dan cepat.

2. Faktor pendukung kantor Kecamatan Medan Denai dalam pengelolaan arsip elektronik ini ialah fasilitas yang memadai, dan komitmen Kecamatan Medan Denai dalam pengelolaan kearsipan elektronik ini. Sedangkan faktor penghambat dalam inovasi pengelolaan arsip elektronik pada Kantor Kecamatan Medan Denai ini adalah masih adanya beberapa pegawai yang sudah lanjut usia kurang mahir di dalam menggunakan arsip elektronik ini karena sudah terbiasa menggunakan arsip konvensional.

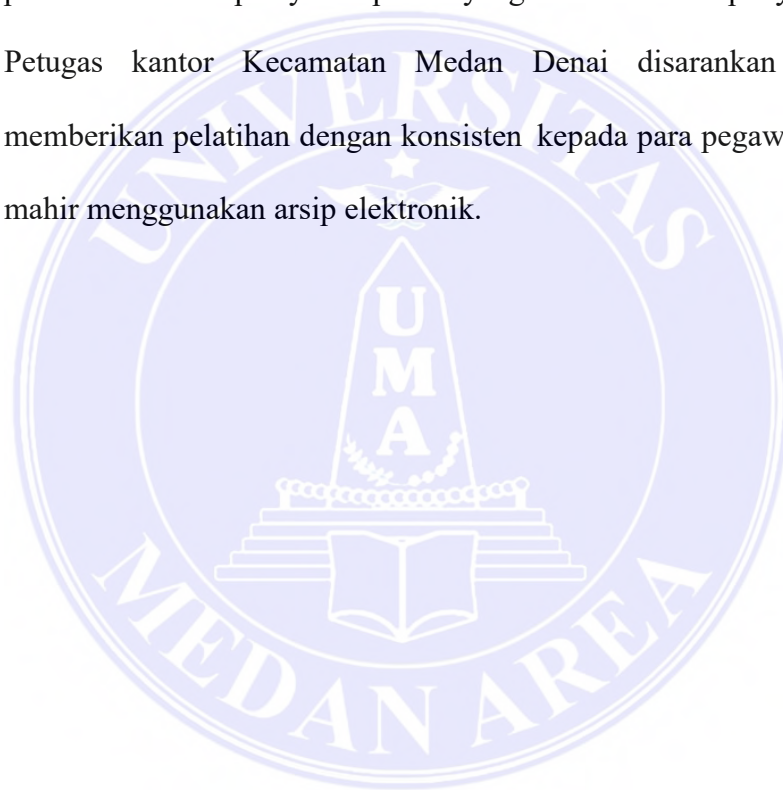




## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan di atas maka peneliti juga memberikan saran dan masukan terhadap inovasi pengelolaan arsip elektronik di kantor Kecamatan Medan Denai, sebagai berikut :

1. Kantor Kecamatan Medan Denai untuk selalu mempertahankan inovasi yang dilakukan atau selalu melakukan inovasi-inovasi lain dalam pembaruan untuk pelayanan publik yang lebih baik kedepanya.
2. Petugas kantor Kecamatan Medan Denai disarankan untuk terus memberikan pelatihan dengan konsisten kepada para pegawai yang belum mahir menggunakan arsip elektronik.



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.
- Ancok, Djamaludin. 2012. Psikologi Kepemimpinan & Inovasi. Jakarta: Erlangga
- Amirin, Tatang M, 1986, Menyusun Rencana Penelitian, Jakarta: Rajawali.
- Amsyah, Zulkifli. 2005, Manajemen Sistem Informasi. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Creswell, J.W. (1998). Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing among Five Tradition. London: Sage Publications.
- Ghony, M.D. dan Almanshur, F. (2012). Metodologi Penelitian Kualitatif. Yogyakarta: Ar-ruzz Media
- I.G. Wursanto, 1989.. Manajemen KepegagaGie. T. L, 2000, Manajemen Administrasi Modern Edisi Ketujuh, Liberty Offset :Jakarta
- Moleong, Lexy J. 2007. Metodologi Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi. Bandung :PT Remaja Rosdakarya.
- Muluk, MR. Khairul. 2008. Knowledge Management: Kunci Sukses Inovasi Pemerintah Daerah. Malang: Bayumedia.
- Sugiyono. 2010. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Suwarno, Yogi. 2008. Inovasi di Sektor Publik. Jakarta: STIA - LAN

### Jurnal

- Fathurrahman, M. 2018. Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) 3(2): 215–225.
- Rogers, E. M. 1983. *Diffusion of Innovations*. New York: The Free Press, A Division of Macmillan Publishing Co. Inc

Wallace ,Patricia E , Jo Ann Lee and Dexter R Sctiulsert, *Records Management: Integrated Information Systems, Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall; 3 Edition, January, 1992*

## Skripsi

Erlyani, A. (2020). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram, *skripsi* (Universitas Muhammadiyah Mataram).

Hasriani, N. (2015). Sistem Pengelolaan kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Takalar, *skripsi*, (Universitas Muhammadiyah Makassar)

Mulyono, Sularso. (2003). Manajemen Kearsipan. Semarang : UNNES

Poerwandari, E. K. (1998). Pendekatan Kualitatif Dalam penelitian Psikologi. Jakarta : Lembaga Pengembangan Sarana Pengukuran dan Pendidikan Psikologi (LPSP3) Fakultas Psikologi Universitas Indonesia.

Setiana, A. W., Listyaningsih, L., & Yusuf, M. (2014). Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang, *skripsi* (Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang).

## Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor. 35 tahun 1992 tentang pembentukan 18 (delapan belas) kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Karo, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan di Wilayah Kotamadya Daerah tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara

Peraturan Pemerintah Nomor.34 Tahun 1979, tentang Pesusutan Arsip

Peraturan Pemerintah. Nomor. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah

Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 dan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah

Peraturan Daerah Kota Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan

## LAMPIRAN

### PEDOMAN WAWANCARA

#### 1. Pedoman Wawancara Kepada Informan Utama

##### A. Relative Advantage/Keuntungan Relatif

1. Apa yang melatarbelakangi kantor Kecamatan Medan Denai membuat inovasi kearsipan berbasis elektronik?
2. Seberapa efektif pemanfaatan kearsipan elektronik ini?
3. Menurut bapak apakah dengan adanya pengelolaan kearsipan elektronik ini, kearsipan di kantor Kecamatan Medan Denai dapat diselesaikan dengan cepat?

##### B. Kesesuaian/Compability

1. Menurut bapak apakah dengan adanya kearsipan elektronik ini pegawai dapat beradaptasi dengan cepat?
2. Apakah ada pelatihan dalam pengoperasian kearsipan elektronik ini?
3. Menurut bapak apakah kearsipan elektronik ini sudah sesuai dengan kebutuhan kantor Kecamatan Medan Denai?

##### C. Kerumitan/Complexity

1. Menurut bapak apa saja perbedaan antara arsip elektronik dan arsip konvensional yang sebelumnya digunakan?
2. Seberapa cepat waktu yang dibutuhkan dalam mengerjakan arsip elektronik ini?

##### D. Kemungkinan Dicoba/Tribility

1. Apa saja keunggulan dari pengelola kearsipan elektronik ini

2. Sudah berapa lama penerapan pengelolaan kearsipan elektronik di kantor Kecamatan Medan Denai ini?

#### **E. Kemudahan Diamati/Observability**

1. Bagaimana tahapan bekerja dalam pengelolaan kearsipan elektronik?

2. Apa dampak yang dirasakan setelah penggunaan arsip elektronik ini?

#### **F. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat**

1. Apa saja faktor pendukung dalam pengelolaan kearsipan elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai Kota Medan ?

2. Apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai Kota Medan ?

### **2. Pedoman Wawancara Kepada Informan Kunci**

#### **A. Relative Advantage/Keuntungan Relatif**

1. Apa yang melatarbelakangi kantor Kecamatan Medan Denai membuat inovasi kearsipan berbasis elektronik?

2. Seberapa efektif pemanfaatan kearsipan elektronik ini?

3. Menurut ibu apakah dengan adanya pengelolaan kearsipan elektronik ini, kearsipan di kantor Kecamatan Medan Denai dapat diselesaikan dengan cepat?

#### **B. Kesesuaian/Compability**

1. Menurut ibu apakah dengan adanya kearsipan elektronik ini pegawai dapat beradaptasi dengan cepat?

2. Apakah ada pelatihan dalam pengoprasian kearsipan elektronik ini?

3. Menurut ibu apakah kearsipan elektronik ini sudah sesuai dengan kebutuhan kantor Kecamatan Medan Denai?



### **C. Kerumitan/Complexity**

1. Menurut ibu apa saja perbedaan antara arsip elektronik dan arsip konvensional yang sebelumnya digunakan?
2. Seberapa cepat waktu yang dibutuhkan dalam mengerjakan arsip elektronik ini?

### **D. Kemungkinan Dicoba/Tribility**

1. Apa saja keunggulan dari pengelola kearsipan elektronik ini
2. Sudah berapa lama penerapan pengelolaan kearsipan elektronik di kantor Kecamatan Medan Denai ini?

### **E. Kemudahan Diamati/Observability**

1. Bagaimana tahapan bekerja dalam pengelolaan kearsipan elektronik?
2. Apa dampak yang dirasakan setelah penggunaan arsip elektronik ini?

### **F. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat**

1. Apa saja faktor pendukung dalam pengelolaan kearsipan elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai Kota Medan ?
2. Apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai Kota Medan ?

## **3. Pedoman Wawancara Kepada Infoman Tambahan**

### **A. Relative Advantage/Keuntungan Relatif**

1. Seberapa efektif pemanfaatan kearsipan elektronik ini?
2. Menurut ibu apakah dengan adanya pengelolaan kearsipan elektronik ini, kearsipan di kantor Kecamatan Medan Denai dapat diselesaikan dengan cepat?

## **B. Kesesuaian/Compability**

1. Apakah dengan adanya kearsipan elektronik ini ibu dapat beradaptasi dengan cepat?
2. Apakah ada pelatihan dalam pengoprasian kearsipan elektronik ini?
3. Menurut ibu apakah kearsipan elektronik ini sudah sesuai dengan kebutuhan kantor Kecamatan Medan Denai?

## **C. Kerumitan/Complexity**

1. Menurut ibu apa saja perbedaan antara arsip elektronik dan arsip konvensional yang sebelumnya digunakan?
2. Seberapa cepat waktu yang dibutuhkan dalam mengerjakan arsip elektronik ini?

## **D. Kemungkinan Dicoba/Tribility**

1. Apa saja keunggulan dari pengelola kearsipan elektronik ini
2. Sudah berapa lama penerapan pengelolaan kearsipan elektronik di kantor Kecamatan Medan Denai ini?


## **E. Kemudahan Diamati/Observability**

1. Bagaimana tahapan bekerja dalam pengelolaan kearsipan elektronik?
2. Apa dampak yang dirasakan setelah penggunaan arsip elektronik ini?

## **F. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat**

1. Apa saja faktor pendukung dalam pengelolaan kearsipan elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai Kota Medan ?
2. Apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan elektronik di Kantor Kecamatan Medan Denai Kota Medan ?

## SURAT KETERANGAN RISET

**PEMERINTAH KOTA MEDAN**  
**BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**  
Jalan Jenderal Besar A. H. Nasution Nomor 32 Medan Kode Pos 20143  
Telp. (061) 7873439 Fax. (061) 7873314  
E-mail : [brida@pemkomedan.go.id](mailto:brida@pemkomedan.go.id) Website : [www.brida.pemkomedan.go.id](http://www.brida.pemkomedan.go.id)

---

**SURAT KETERANGAN RISET**  
Nomor : 000.9/2381

**DASAR**

1. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor : 8 Tahun 2022, tanggal 30 Desember 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan.
2. Peraturan Walikota Medan Nomor : 97 Tahun 2022, tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan.

**MENIMBANG** Surat dari Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area Nomor : 1186/FIS.2/01.10/X/2023 Tanggal : 25 Oktober 2023. Perihal Pengambilan Data/Riset.


**NAMA** : Simon Petrus Hamonangan Siringoringo  
**NPM** : 198520119  
**JURUSAN** : Administrasi Publik  
**LOKASI** : Kecamatan Medan Denai Kota Medan  
**JUDUL** : "Implementasi Pengelolaan Kearsipan Elektronik Studi Kasus Pada Kantor Kecamatan Medan Denai Kota Medan Pada Tahun 2019-2022".  
**LAMANYA** : 1 (Satu) Bulan  
**PENANGGUNG JAWAB** : Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area

Melakukan Riset, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan Riset terlebih dahulu harus melapor kepada pimpinan Perangkat Daerah lokasi yang ditetapkan.
2. Mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di lokasi Riset.
3. Tidak dibenarkan melakukan Riset atau aktivitas lain di luar lokasi yang telah ditetapkan.
4. Hasil Riset diserahkan kepada Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Medan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah Riset dalam bentuk *softcopy* atau melalui Email ([brida@pemkomedan.go.id](mailto:brida@pemkomedan.go.id)).
5. Surat keterangan Riset dinyatakan batal apabila pemegang surat keterangan tidak mengindahkan ketentuan atau peraturan yang berlaku pada Pemerintah Kota Medan.
6. Surat keterangan Riset ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Demikian Surat ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Medan  
Pada Tanggal : 06 November 2023

Ditandatangani secara elektronik oleh  
KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH  
KOTA MEDAN,  
  
MANSURSYAH, S, Sos, M. AP  
Pembina Tk. II(Mb)  
NIP. 196805091989091001

**Tembusan :**

1. Wali Kota Medan (sebagai Laporan).
2. Camat Medan Denai Kota Medan.
3. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
4. Arsip.

### 1. Surat keterangan riset dari Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Medan

## DOKUMENTASI PENELITIAN



**Gambar 1. Foto Bersama Sekertaris Camat(Bapak Arafat Syam,S.STP)**

(Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2023)



**Gambar 2. Foto Bersama Kasubag Umum(Ibu Erni Chairani,S.E)**

(Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2023)





**Gambar 3. Foto Bersama Staff Pengelola Administrasi Kepegawaian**

**(Ibu Leny Rangkuti S.Sos)**

(Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2023)

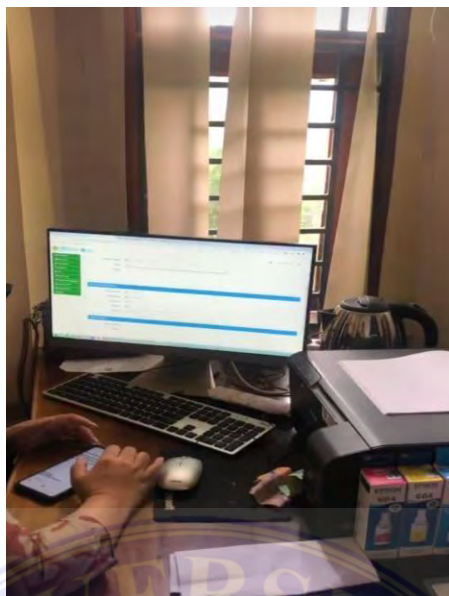


**Gambar 4. Foto Bersama Staff Pengelola Administrasi Kepegawaian**

**(Ibu Heni Apriani,S.Pd)**

(Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2023)





**Gambar 5. Perangkat yang digunakan dalam pengoprasian kearsipan elektronik**

(Sumber : Dokumentasi Pribadi 2023)