

Volume 8. Nomor 2 Oktober 2018

DINAMIKA GOVERNANCE

Merupakan terbitan berkala enam bulan sekali yang menyajikan tulisan-tulisan dibidang Ilmu Administrasi Negara, berkaitan dengan Dinamika Governance; untuk lebih mempopulerkan ilmu kemasyarakatan ke tengah khalayak peminat dan untuk membuka forum belajar-mengajar yang lebih efektif dan efisien.

Penanggung Jawab

Dr. Ertien Rining Nawangsari. M.Si
Koordinator Program Studi Ilmu Administrasi Negara
FISIP UPN “Veteran” Jawa Timur

Mitra Bestari

Dr.Hermawan M.Si – FISIP Universitas Brawijaya Malang
Dr.Lely Indah Mindarti M.Si –FISIP Universitas Brawijaya Malang

Penyunting/ Editor

Dr.Diana Hertati. M.Si

Redaktur

Tukiman. S.Sos. M.Si

Desain Grafis

Dr. Lukman Arif. M.Si

Sekretariat

Dra. Sri Wibawani. M.Si
Arimurti Kriswibowo, S.I.P., M.Si

Alamat Redaksi

Prodi Ilmu Administrasi Negara –FISIP
UPN “VETERAN” JAWA TIMUR

JURNAL DINAMIKA GOVERNANCE

Volume 8. Nomor 2. Oktober 2018

DARI REDAKSI

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan hidayahNya, hingga bulan Oktober 2018 ini Jurnal Dinamika Governance Progdri Administrasi Negara FISIP UPN"Veteran" Jawa Timur telah menerbitkan Volume 8. Nomor 2. Penerbitan Jurnal Dinamika Governance, diharapkan dapat menjadikan media untuk mempublikasikan karya ilmiah dosen maupun mahasiswa. Redaksi mengucapkan terima kasih kepada para peneliti atas partisipasinya mengirim karya ilmiahnya berupa artikel untuk dipublikasikan pada Jurnal Dinamika Governance.

Bagi penerbitan yang berikutnya Redaksi Jurnal Dinamika Governance mengundang para peneliti/penulis untuk mengirimkan artikel-artikel hasil penelitian, dengan mengacu pada format penulisan di halaman sampul belakang jurnal berikut.

Kritik dan saran dari para pemerhati sangat diharapkan demi kemajuan jurnal ini, dan semoga dengan diterbitkannya jurnal Dinamika Governance akan semakin meningkatkan semangat peneliti untuk menulis dan mempublikasikan karya-karya penelitiannya.

Surabaya, Oktober 2018

Redaksi

JURNAL DINAMIKA GOVERNANCE

Volume 8. Nomor 2. Oktober 2018

DAFTAR ISI:

MODEL INOVASI PELAYANAN KESEHATAN MELALUI PROGRAM GERAKAN SERENTAK KELUARGA SIAGA (GERTAK KASI) (STUDI PADA PUSKESMAS BADES KECAMATAN PASIRIAN KABUPATEN LUMAJANG) Lely Indah Mindarti	103
E-CABINET : INOVASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM RANGKA PERCEPATAN PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI DI KANTOR DESA KEBUN KECAMATAN KAMAL KABUPATEN BANGKALAN MADURA Gading Gamaputra, Elizha Ertin Br Pasariboe, Noviyanti	112
PENGAWASAN TERHADAP BANGUNAN LIAR SEPANJANG GARIS SEMPADAN JALAN OLEH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DI KOTA SURABAYA (Studi Kasus di Jalan Pandegiling Surabaya) Delia Yopi Amanda, Tukiman	120
PENERAPAN NILAI-NILAI CINTA TANAH AIR DI KALANGAN MAHASISWA UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAWA TIMUR Raudlatul Jannah, Sri Wibawani	129
PERSEPSI MASYARAKAT PENGGUNA INTERNET TERHADAP TUTORIAL HIJAB TIDAK SYAR’I DI YOUTUBE Novita Maoidhotul Laylia, Saifuddin Zuhri	138
ANALISIS FAKTOR – FAKTOR YANG DIHADAPI OLEH BADAN PELAYANAN PAJAK DAERAH KOTA MALANG (ex-DISPENDA) DALAM IMPLEMENTASI KEBIJAKAN SUNSET POLICY Dewi Citra Larasati	146
PERAN BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDES) “USAHA MANDIRI SEJAHTERA” DALAM PENGELOLAAN HIMPUNAN PENDUDUK PEMAKAI AIR MINUM (HIPAM) DI DESA KESAMBEN WETAN KECAMATAN DRIYOREJO KABUPATEN GRESIK Afien Juniar Isnaini, Ertien Rining Nawangsari	156
KINERJA IMPLEMENTASI PENUNTASAN BUTA AKSARA DI KECAMATAN KARANGJAMBU KABUPATEN PURBALINGGA Intiah, Arimurti Kriswibowo	165
ANALISIS ORIENTASI PASAR, INOVASI DAN KREATIVITAS TERHADAP KINERJA PEMASARAN PADA UMKM DI KABUPATEN MADIUN Melanny Methasari, Gogy Kurniawan dan A. Rochim Sidik	176

**E-CABINET : INOVASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM RANGKA
PERCEPATAN PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI DI KANTOR
DESA KEBUN KECAMATAN KAMAL
KABUPATEN BANGKALAN MADURA**

Gading Gamaputra¹, Elizha Ertin Br Pasariboe², Noviyanti³
Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum
Universitas Negeri Surabaya
Email : gadinggamaputra@rocketmail.com

ABSTRAK

Kantor Desa Kebun Bangkalan Madura memiliki kendala dalam proses kearsipan, kantor desa hanya menyimpan surat keluar dan surat masuk pada periode tertentu. Hal ini dikarenakan, pada Kantor Desa tersebut tidak memiliki ruang kearsipan khusus untuk menyimpan dokumen-dokumen seperti data kependudukan, batas tanah, dan dokumen lainnya. Tulisan ini bertujuan untuk menjelaskan inovasi manajemen kearsipan dalam penggunaan E-cabinet dan keunggulan penggunaan E-Cabinet di kantor desa.

Kata Kunci : Inovasi Kearsipan, E-Cabinet

A. PENDAHULUAN

Pembangunan berkelanjutan merupakan upaya pemerintah dalam menciptakan *good governance* demi menunjang kesejahteraan masyarakat, baik dalam segi kebijakan, pembangunan, maupun pelayanan tanpa merugikan generasi dimasa depan. Pengertian diatas juga didukung dengan pernyataan dalam World Commission on Enviromental Development (1987:16) yang menyebutkan bahwa pengertian pembangunan berkelanjutan (*Suistainable Development*) adalah pembangunan yang berusaha memenuhi kebutuhan hari ini tanpa mengurangi kemampuan generasi mendatang untuk memenuhi kebutuhannya (*sustainable development.un.org*). *Suistainable Development Goal's (SDG's)* di

Indonesia memiliki 17 Tujuan, Tujuan 9 SDG's yaitu membangun infrastruktur tangguh, mempromosikan industrialisasi inklusif dan berkelanjutan, dan mendorong inovasi, dimana target 9B adalah mempercepat adopsi teknologi baru untuk tujuan pembangunan berkelanjutan.

Mengadopsi teknologi pada seluruh kantor desa akan menjadi upaya dalam memperbaiki pelayanan pemerintah pada cakupan desa, yang mana, hal ini sama dengan definisi SDG's seperti yang telah disebutkan diatas. Penggunaan teknologi sebagai penyimpanan arsip juga merupakan sebagai wujud dari prinsip kearsipan, sama seperti yang tertulis pada UU No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 menjelaskan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kantor Kepala Desa merupakan tempat pelayanan pemerintah yang paling dekat dan mudah di jangkau oleh masyarakat. Kantor kepala Desa biasanya menyimpan arsip penting seperti data kependudukan, batas tanah dan kepemilikannya, profil desa, surat masuk dan keluar, dan dokumen lainnya seputar kegiatan yang dimiliki Desa tersebut. Tidak jarang masyarakat meminta salah satu dokumen tersebut contohnya surat kependudukan, atau surat pindah.

Pada Kantor Kepala Desa Kebun, yang terletak di Dusun Labang Laok, Kecamatan Kamal, Kabupaten Bangkalan, memiliki permasalahan dalam proses kearsipan dimana kantor desa hanya menyimpan surat keluar dan surat masuk pada periode tertentu. Hal ini dikarenakan, pada Kantor Desa tersebut tidak memiliki ruang kearsipan khusus untuk menyimpan dokumen-dokumen seperti data kependudukan, batas tanah, dan dokumen lainnya. Arsip-arsip tersebut disimpan di kantor kecamatan, sehingga jika ada masyarakat yang membutuhkan suatu arsip tertentu, masyarakat harus mendatangi kantor kecamatan tersebut. Kondisi senada sesuai dengan apa yang dipaparkan oleh arsiparis yang merangkap sebagai operator dan humas di Kantor Desa

Kebun ketika diwawancarai perihal letak penyimpanan, dan manajemen arsip Kantor Kepala Desa Kebun, yang dijabarkan sebagai berikut:

*“kalau soal ruang arsip kita
engga punya mbak, seperti yang
mbak lihat sendiri, balai desa ini
sempit. Jadi data penduduk,
batas tanah, dan dokumen
lainnya itu kami simpan di
kantor kecamatan, kalau
masyarakat butuh surat-surat ke
kecamatan langsung”*Kiki.

Selain melihat dari tidak adanya ruang penyimpanan arsip, letak Kantor Kepala Desa Kebun yang kurang strategis dan sarana prasarana yang kurang memadai membuat desa kewalahan ketika mengalami bencana banjir, yang mana banjir ini merupakan musuh terbesar bagian administrasi karena arsip penting pastilah rusak jika terkena banjir. Ketika hal ini terjadi biasanya Lembaga Kearsipan Kabupaten Bangkalan Madura datang untuk menyelamatkan arsip tersebut dan memperbaikinya. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar Ruang Arsip Kantor Desa Kebun





Solusi pencegahan permasalahan arsip pada kantor Kepala Desa Kebun Bangkalan Madura yaitu dilakukan dengan cara mengadopsi teknologi melalui aplikasi *E-Cabinet*. Selain dapat mencegah arsip rusak menggunakan penyimpanan arsip secara elektronik juga menjadi solusi dari permasalahan tidak adanya ruang penyimpanan di Kantor Desa Kebun.

B. METODE

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif, dengan pendekatan kualitatif. Peneliti melakukan pengumpulan data menggunakan teknik Observasi (pengamatan langsung) dan wawancara. Pada bagian pengolahan data peneliti menggunakan metode reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Subjek dalam penelitian ini adalah bagian pelayanan umum dan kearsipan, sedangkan objek penelitian ini adalah manajemen kearsipan pada Kantor Kepala Desa Kebun dan penggunaan aplikasi *E-Cabinet*. Tempat dan situs penelitiannya yaitu Kantor Kepala Desa Kebun, Dusun Labang Laok, Kecamatan Kamal, Kabupaten Bangkalan, Madura pada bagian kearsipan

Arsip Dan Teknologi Berkelanjutan Pengertian arsip berdasarkan Keputusan Presiden No 105 Tahun 2004 pasal 1 ayat 1 huruf a

mengatakan bahwa Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Pengertian arsip menurut Barthos (2007:118) Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok, persoalan) ataupun peristiwa.

Pengertian akses arsip berdasarkan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip (Akses Arsip) menurut Sugiarto & Wahyono (2014:103) merupakan: “Fitur yang digunakan untuk melakukan pencarian arsip elektronik sesuai keinginan pengguna (*user*) dengan melakukan pengetikan satu atau beberapa kata tangkap. Semakin banyak kata tangkap yang digunakan maka sedikit dan spesifik daftar arsip yang ditemukan.

Menurut Rogers (1983:172) Adopsi adalah keputusan untuk memanfaatkan sepenuhnya inovasi sebagai tindakan terbaik yang tersedia. Sardar (1989:161) mengungkapkan bahwa teknologi merupakan sebuah sarana dalam memecahkan masalah yang mendasar dari setiap peradaban manusia. Tanpa adanya penggunaan

teknologi, maka hal ini akan menyebabkan banyak masalah tidak bisa terpecahkan dengan baik dan sempurna.

Pengkajian proses adopsi teknologi banyak menggunakan teori perilaku (*behavioral theory*) oleh pengguna akhir (*end user*). diantaranya adalah *Theory of Reason Action* (TRA), *Theory of Planned Behaviour* (TPB), *Task-Technology Fit Theory* (TFT), dan *Technology Acceptance Model* (TAM). Teori-teori ataupun model tersebut yang sering digunakan sebagai model teoritis dalam penelitian inovasi maupun adopsi teknologi, namun pada penelitian ini teori yang digunakan yaitu *Task-Technology Fit Theory* (TTF). *Task-technology fit is a key but often overlooked construct in understanding the impact of technology on individual performance*. TTF juga merupakan kesesuaian antara kemampuan teknologi dengan tuntutan pekerjaan, atau kemampuan teknologi untuk mendukung pekerjaan (Dishaw, Strong, dan Bandy, 2002:1021).

Menurut Budiharjo dan Sudjarto (2009:51) pengertian pembangunan berkelanjutan adalah : kota yang dalam perkembangannya mampu memenuhi kebutuhan masyarakatnya masa kini, mampu berkompetisi dalam ekonomi global dengan mempertahankan keserasian lingkungan vitalitas sosial, budaya, politik, dan pertahanan keamanannya tanpa mengabaikan atau mengurangi kemampuan generasi mendatang dalam pemenuhan kebutuhan mereka.

C. PENGUJIAN PRODUK E-CABINET

Aplikasi *E-Cabinet* ini telah di terapkan di 2 Desa, satu desa yang telah di fasilitasi aplikasi SEMAR yaitu Kantor Kepala desa Kali Pecabean Kabupaten Sidoardjo, dan yang satu Desa yang belum pernah menggunakan penyimpnan arsip secara elektronik yaitu Kantor Kepala Desa Kebun Kabupaten Bangkalan.

a. Pengujian di Kantor Kepala Desa Kalipecabean, Kabupaten Sidoardjo
Manajemen kearsipan Kantor Desa Kalipecabean, Sidoarjo telah mengikuti perkembangan teknologi. Dimana pada saat observasi peneliti melihat bahwa mereka telah menerapkan *e-filling* dalam menyerahkan laporan kearsipan kepada lembaga kearsipan melalui Sistem Manajemen Arsip (SEMAR) yang dapat di akses melalui <http://gemasp.co.id/> produk/arsip_desa_sda. Program yang dibuat Arsip Daerah Kabupaten Sidoarjo ini pada awalnya membuat arsiparis mengeluh karena harus bekerja dua kali, namun arsiparis mendapat manfaat dari program ini yang mana memudahkannya untuk mencari dan mendapatkan dokumen yang dibutuhkan. Hal ini dibuktikan dengan penjelasan responden pada saat wawancara yang dilakukan peneliti

"kami bidang kearsipan sekabupaten mendapat sosialisasi dan pelatihan menggunakan SEMAR, sebenarnya pada saat awal masih repot soalnya harus dua kali kerja, harus cross

check dulu baru di input datanya, tapi ketika pencarian data lebih gampang soalnya tinggal searching. Kaya undangan gitu biasanya harus bolak balik nyari sekarang tinggal searching di aplikasinya itu”

Kebijakan aplikasi semar yang baru berjalan dua bulan ini memang memiliki pengaruh besar dalam pengembangan manajemen kearsipan pada kantor desa Kalipecabean. Meskipun

“setelah data diinput dan dikirim ke halaman SEMAR (Sistem Manajemen Kearsipan), data hanya tersimpan secara online dan di computer berupa hasil scan data tersebut, tetapi kami belum memiliki rencana jangka panjang akan diapakan data ini setelah 1 tahun”

Seperti hasil wawancara, SEMAR memiliki kekurangan yaitu penyimpanannya yang secara online, sehingga ketika kantor Desa tidak memiliki akses jaringan internet mereka tidak akan bisa mendapatkan arsip yang mereka cari, hal ini terjadi ketika peneliti melakukan observasi dan meminta untuk memperlihatkan cara kerja SEMAR, namun karena *wifi* pada kantor desa tersebut sedang bermasalah peneliti tidak mendapatkan apa yang dibutuhkan

- b. Kantor Kepala Desa Kebun, Kabupaten Bangkalan Madura

Berbeda dengan lokasi sebelumnya, yang telah memiliki fasilitas pendukung dalam pengadaan aplikasi *E-Cabinet*. Kantor Kepala Desa Kebun baru

memiliki satu buah Perangkat komputer dan printer (Lampiran 2). Padahal dalam penggunaan aplikasi ini diperlukan perlengkapan pendukung seperti *scanner*, *router wifi*, dan lainnya. Karena hal inilah pada awalnya para perangkat kantor Desa menolak untuk mencoba menggunakan aplikasi *E-Cabinet*. Namun, seiring penjelasan yang peneliti sampaikan dan solusi yang ditawarkan, Kantor Desa Kebun pada akhirnya bersedia untuk mencoba aplikasi *E-Cabinet* dan menjadi mitra dalam bekerjasama pada proses mencoba mengadakan aplikasi penyimpanan arsip di kantor Desa.

Pada saat sosialisasi bahkan arsiparis, Bapak Kiki memberikan saran pada tampilan aplikasi, yaitu membuat buku saku bagi arsiparis yang mau memulai mencoba menggunakan aplikasi *E-Cabinet* agar jika aplikasi ini dikembangkan dan diperluas lebih lagi, sosialisasinya tidak memakan waktu yang lama karna sudah ada buku saku tersebut. Dari hasil wawancara peneliti dengan pertanyaan tanggapan arsiparis terhadap adanya aplikasi *E-Cabinet*, yang dijabarkan seperti berikut.

“saya senang dengan inovasi yang mbak tawarkan, karena sebgai pelayan masyarakat kami memang perlu mengembangkan kinerja kami seperti mengikuti perkembangan teknologi dalam pelaksanaan tugas kami. Semoga saja aplikasi ini dapat anda kembangkan terus sehingga memungkinkan

untuk di aplikasikan di kantor-kantor desa di Bangkalan”

D. INOVASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA KANTOR KEPALA DESA KEBUN

Menurut UU No. 43 tahun 2009 pasal 4 huruf c dan f tentang kearsipan menyebutkan bahwa asas penyelenggaraan kearsipan yaitu keutuhan, keamanan dan keselamatan. Bagaimana menjaga agar dokumen yang disimpan dapat utuh tidak mengalami kerusakan dalam jangka waktu yang diperlukan. Terjaganya keselamatan dokumen atau arsip dari kejadian yang tidak terduga seperti banjir yang akan merusak arsip. Asas-Asas inilah yang perlu diperhatikan dalam pengembangan manajemen kearsipan di kantor Desa Kalipecabean. Inovasi dari akses arsip yaitu penggunaan aplikasi *E-Cabinet* sebagai penyimpanan arsip-arsip di Kantor Desa Kebun.

Penggunaan dari aplikasi *E-Cabinet* pada Kantor Kepala Desa kebun dilihat dapat memberikan dampak yang positif dampak tersebut sama dengan arsip elektronik yang biasa ditemukan di Instansi pemerintah, antara lain:

1. Mudah dioperasikan di dalam pemrograman komputer dikenal istilah *Human Computer Interactive*.
2. Tampilan yang menarik dengan kelebihan dalam melakukan visualisasi, maka komputer mampu memberikan tampilan yang menarik sehingga

memberikan kenyamanan bagi arsiparis.

3. E-Cabinet dapat memberikan kata-kata kunci pencarian yang flexible sesuai keinginan sehingga dapat mengantisipasi jika arsiparis lupa dengan atribut-atribut pokok sebuah dokumen.
4. Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen Fasilitas pencarian lokasi fisik, berarti akan mempermudah pengguna dalam melakukan pencarian hardcopy dari arsip yang diinginkan.
5. Keamanan Data Keamanan dokumen akan lebih terjamin.
6. Retensi Otomatis Penggunaan computer juga akan memungkinkan pemeriksaan secara otomatis retensi dokumen. Sehingga kita bisa menindaklanjuti untuk memusnahkan atau mendokumentasi arsip tersebut ke dalam dokumen pasif.
7. Laporan Kondisi Arsip akan memberikan kemudahan dalam menyusun atau menampilkan laporan-laporan kearsipan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen. Dengan hanya menekan satu atau beberapa tombol.

Setelah mencoba menggunakan aplikasi *E-Cabinet* sebagai penyimpanan arsip, maka didapat hasil analisis SWOT dari aplikasi *E-Cabinet*, yang digambarkan pada table sebagai berikut :

Tabel 1. Analisis SWOT E-Cabinet

	INTERNAL	EKSTERNAL
(+)	<p>Strenghtes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mudah dalam membagikan arsip • Mudah dan cepat dalam mengakses arsip • Terindeks secara otomatis • Menghemat tempat • Meningkatkan keamanan • Memudahkan dalam recover data • Pencarian <i>full text</i> • Sistem arsip digital • Mengurangi kemungkinan hilangnya file 	<p>Opportunities</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fleksibel dalam penggunaan akses internet • Belum pernah ada di Kantor Desa • Bagian dari target SDGs • Adanya program “Dana Desa”
(-)	<p>Weaknesses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemungkinan eror pada sistem • Kesempatan memanipulasi data 	<p>Threats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak semua staff di kantor desa mau mengadopsi teknologi • memakan banyak anggaran

E. PENUTUP

a. Pernyataan Promotif

Pengembangan manajemen arsip khususnya dikantor desa sudah semestinya mengadopsi teknologi dengan aplikasi penyimpanan arsip, karena hal ini merupakan gagasan yang akan dijalankan seiring

perkembangan dan kemajuan teknologi Pemanfaatan media elektronik sebagai media alternatif penyimpanan dan pengelolaan sangat perlu diterapkan guna meningkatkan efisiensi serta efektivitas pekerjaan kearsipan kedepannya . Personil kearsipan juga berperan penting dalam mengembangkan manajemen kearsipan di kantor desa karena personil kearsipan merupakan orang yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan kegiatan dalam sebuah organisasi.

b. Rekomendasi

Mengadopsi teknologi dengan aplikasi penyimpanan arsip perlu didukung tidak hanya oleh satu pihak tetapi oleh semua pihak mengingat kearsipan merupakan wadah dari seluruh dokumen yang dimiliki Instansi tersebut khususnya kantor Desa Kebun. Dalam penggunaan aplikasi E-Cabinet faktor-faktor seperti sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan merupakan hal penting yang perlu diperhatikan.

Pengembangan sumber daya manusia dengan pelatihan dan diklat mutlak diperlukan dalam segala hal meliputi pengetahuan dan keterampilan pengelolaan arsip, teknologi informasi dan komunikasi. Saran-saran yang telah dipaparkan diharapkan memberikan sumbangsih pemikiran, peneliti juga berharap gagasan yang ada dalam penelitian ini dapat diimplementasikan dalam pengembangan manajemen arsip elektronik pada seluruh instansi pemerintah desa.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku

- Akadun. 2009. *Teknologi Inforasi Administrasi*. Bandung: Alfabeta
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Budiharjo dan Djoko Sujarto. 2009. *Kota Berkelanjutan*. Bandung: PT Alumni.
- Dishaw, M.T. dkk. 2002. *Extending the Task Technology Fit Model with Self-Efficacy Constructs*. AIS Electronic Library, pp.1021–1027.
- Hariato, Wawan. 2015. *Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. Skripsi tidak diterbitkan. Surabaya: Fakultas Ekonomi UNESA
- Keputusan Presiden No 105 Tahun 2004 *Tentang. Pengelolaan Arsip Statis. Presiden Republik Indonesia*.
- Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku.
- Moleong, J. Lexy. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Rogers, EM. 1983. *Diffusion of Innovations*. London: The Free Press.
- Sardar, Ziauddin. 1989. *Sains, Teknologi dan Pembangunan di Dunia Islam*, terj. Rahmani Astuti, Bandung: Pustaka.
- Sugiarto dan Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Undang-undang No. 43 tahun 2009 *Tentang Kearsipan*.
- Sumber Internet
- Buku Bantu Pengelolaan Pembangunan Desa.
https://www.kemenkopmk.go.id/sites/default/files/publikasilain/Buku-Bantu-Pengelolaan%20Pembangunan%20Desa-BAB%204_0.pdf di akses pada tanggal 02 April 2018 (22.00)
2014. Kajian Indikator Sustainable Development Goals (SDGs). <https://www.bps.go.id/publication/2014/10/06/db07e5b8991c5f33c0f1309c/kajian-indikator-sustainable-development-goals--sdgs-.html>. Diakses pada tanggal 29 Maret 2018 (23.15)
- Report of the World Commission on Environment and Development: Our Common Future*. <http://www.un-documents.net/our-common-future.pdf> . diakses pada tanggal 27 Maret 2018 (21.30)