

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**DAMPAK PENGGUNAAN ARSIP ELEKTRONIK DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA KERJA PEGAWAI DINAS KOMUNIKASI  
INFORMASI PERSANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Sosial (S.Sos) Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu  
Sosial Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim*



Oleh:

**MUHAMMAD FERNANDA**

**12070512182**

**PROGRAM S1**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**PEKANBARU**

**2024**

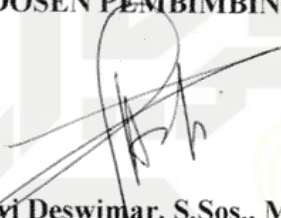


© Hak cipta milik UIN Suska Riau

## LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Muhammad Fernando  
 NIM : 12070512182  
 Program Studi : Administrasi Negara  
 Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial  
 Judul : Dampak Penggunaan Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Kinerja Kerja Pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir

DISETUJUI OLEH:  
DOSEN PEMBIMBING

  
Devi Deswimar, S.Sos., M.Si  
 NIP. 19771227 202321 2 010

Mengetahui

DEKAN

Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial

KETUA PRODI

Administrasi Negara

  
Dr. Hj. Mahyarni, S.E., M.M  
 NIP. 19700826 199903 2 001

  
Dr. Khairunsvah Purba, S.Sos., M.Si  
 NIP. 19781025 200604 1 002

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang menjiplak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

2. Dilarang mengutip atau menjiplak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Dilarang memperjualbelikan atau menyewakan karya tulis ini untuk kepentingan komersial tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

8. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

9. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

10. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

11. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

12. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

13. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

14. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

15. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

16. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

17. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

18. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

19. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

20. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

21. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

22. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

23. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

24. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

25. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

26. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

27. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

28. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

29. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

30. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

31. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

32. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

33. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

34. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

35. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk tujuan lain tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

: Muhammad Fernanda  
: 12070512182  
: Administrasi Negara  
: Ekonomi dan Ilmu Sosial  
: Dampak Penggunaan Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Kinerja  
Kerja Pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik  
Kabupaten Indragiri Hilir  
: 21 Mei 2024

Tim Penguji

Ketua Penguji  
Astuti Meflinda, SE, M.Si  
NIP. 19720513 200701 2 018

*[Signature]*

Penguji I  
Ikhwani Ratna, SE, M.Si  
NIP. 19830827 201101 2 014

*[Signature]*

Penguji II  
Virna Museliza, M.Si  
NIP. 19660827 202321 2 005

*[Signature]*

Sekretaris  
Zikri Aidilla Syarli, SE, M.Ak  
NIP. 19940523 202203 2 004

*[Signature]*

UIN SUSKA RIAU



Lampiran Surat :

Nomor : Nomor 25/2021

Tanggal : 10 September 2021

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Muhammad fernanda

NIM : 12070512182

Tempat/Tgl. Lahir : Tembilahan, 17 Maret 2002

Fakultas/Pascasarjana : Ekonomi dan Ilmu Sosial

Prodi : Administrasi Negara

Judul Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya\*:

Dampak Penggunaan Atrip Elektronik Dalam Meningkatkan Kinerja Kerja  
Pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten  
Indragiri Hilir

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan ~~Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah~~ lainnya\* dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu ~~Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah~~ lainnya\* saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apa bila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan ~~Disertasi/Thesis/Skripsi/(Karya Ilmiah~~ lainnya)\* saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 30 Mei 2024

uat pernyataan



Muhammad fernanda

NIM : 12070512182

\*pilih salah satu sesuai jenis karya tulis

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## ABSTRAK

### **DAMPAK PENGGUNAAN ARSIP ELEKTRONIK DALAM MENINGKATKAN KINERJA KERJA PEGAWAI DINAS KOMUNIKASI INFORMASI PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI**

**HILIR**

**Oleh:**

**MUHAMMAD FERNANDA**  
**NIM : 12070512182**

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir. Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui dampak penggunaan arsip elektronik dalam meningkatkan kinerja kerja pegawai dinas komunikasi informasi persandian dan statistik kabupaten indragiri hilir. Populasi dalam penelitian ini pegawai lingkungan Diskominfo kabupaten indragiri hilir. Adapun sampel dalam penelitian ini sebanyak 97 pegawai dengan menggunakan metode Sampling. Dalam penelitian ini menggunakan analisis data deskriptif kuantitatif dengan menggunakan metode analisis regresi linear sederhana dan data tersebut dianalisis dengan menggunakan program SPSS versi 25. Hasil dalam penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan arsip elektronik berdampak dalam meningkatkan kinerja kerja pegawai dinas komunikasi informasi persandian dan statistik kabupaten indragiri hilir. Besaran dampak penggunaan arsip elektronik dalam meningkatkan kinerja kerja pegawai diskominfo Indragiri Hilir sebesar 77,2% seperti menghemat waktu, menghemat tenaga dan sumber daya manusia sehingga pekerjaan yang dilakukan Pegawai lebih mudah dan dapat diselesaikan dengan waktu singkat. sedangkan sisanya sebesar 22,8% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak digunakan dalam penelitian ini.

**Kata Kunci : Penggunaan Arsip Elektronik dan Kinerja Pegawai**

**ABSTRAK**

**DAMPAK PENGGUNAAN ARSIP ELEKTRONIK DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA KERJA PEGAWAI DINAS KOMUNIKASI  
INFORMASI PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI  
HILIR**

By:

**MUHAMMAD FERNANDA**  
**NIM : 12070512182**

*This research was conducted at the Indragiri Hilir Kabupaten Information Communication and Statistics Service. The aim of this research is to determine the impact of using electronic archives in improving the work performance of employees of the Indragiri downstream district information communication and statistics service. The population in this study were employees of the Diskominfo environment in Indragiri downstream district. The sample in this research was 97 employees using the sampling method. In this research, quantitative descriptive data analysis was used using a simple linear regression analysis method and the data was analyzed using the SPSS version 25 program. The results of this research show that the use of electronic archives has an impact on improving the work performance of employees of the Indragiri downstream district information communication and statistics service. . The magnitude of the impact of using electronic records in improving the work performance of Indragiri Hilir diskominfo employees is 77.2%, such as saving time, saving energy and human resources so that the work carried out by employees is easier and can be completed in a short time. while the remaining 22.8% was influenced by other variables not used in this research.*

**Keywords: Use of Electronic Records and Employee Performance**



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## KATA PENGANTAR



Alhamdulillah rabbil 'alamin, segala puji syukur kehadiran Allah SWT atas semua nikmat, rahmat, dan hidayah yang terlimpahkan, nikmat kecukupan, dan kesenangan serta wujud doa, ujian, cobaan, dan teguran-Mu sehingga dengan melalui semua itu penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan judul **“Dampak Penggunaan Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Kinerja Kerja Pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri”**.

Penulis menyadari penulisan skripsi ini masih belum sempurna, kekurangan maupun kekhilafan sehingga penulis menerima bentuk kritikan dan saran yang sifatnya konstruktif. Pada kesempatan ini, penulis telah banyak mendapatkan bimbingan, dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, yang telah memberikan saya nikmat kesehatan dan kesempatan untuk menyelesaikan penelitian ini.
2. Kepada Kedua Orang tua saya Suhaidi dan Ibunda Saya Dessy Malia dan Kakak saya Nadia Arbella. Terimakasih atas doa dan Jerih payahnya selama ini.
3. Bapak Prof. Dr. Khairunnas Rajab, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

4. Ibu Dr. Mahyarni, SE, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau
5. Bapak Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si selaku wakil dekan I Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Bapak Dr. Mahmuzar, SH, M. Hum selaku Wakil Dekan II Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Ibu Dr Hj. Juliana, SE, M.Si selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
8. Bapak Khairunsyah Purba, S.Sos, M. Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
9. Bapak Mashuri, M.A, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
10. Bapak Muhammad April, SH, M.H selaku Pembimbing Akademik yang selalu memberi semangat dan dukungan
11. Ibu Devi Deswimar, S.Sos., M.Si, selaku dosen Pembimbing Skripsi yang telah membantu serta memberikan masukan, nasihat dan semangat sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi
12. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau yang membantu saya dalam bidang administratif sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

13. Bapak Trio Beni Putra SE,MM Selaku Kepala Dinas di Dinas Komunikasi, Informatika Persandia dan Statistik di Kabupaten Indragiri Hilir yang telah memberikan saya izin untuk melakukan penelitian, dan terimakasih juga kepada pegawai Diskominfo yang telah membantu saya saat penelitian.
14. Kepada yang selalu memberikan dukungan dan selalu kebersamaan penulis saudari Calvinamy Nanda yang selalu ada dalam suka duka penulis.

Terimakasih penulis ucapkan untuk pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Semoga segala dukungan, bantuan, dan partisipasi yang diberikan kepada penulis, mendapatkan berkah dan balasan yang berlipat dari Allah Subhanahu Wata'ala. Aamiin allahumma Aamiin.

Pekanbaru, 17 Maret 2024  
Penulis,

Muhammad Fernanda  
NIM : 12070512182



## DAFTAR ISI

|                                                                    |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ABSTRAK .....</b>                                               | <b>i</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                         | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                             | <b>vi</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                                           |            |
| 1.1 Latar Belakang .....                                           | 1          |
| 1.2 Rumusan Masalah .....                                          | 9          |
| 1.3 Tujuan Penelitian.....                                         | 10         |
| 1.4 Manfaat Penelitian.....                                        | 10         |
| 1.5 Sistematika Penulisan.....                                     | 11         |
| <b>BAB II LANDASAN TEORITIS</b>                                    |            |
| 2.1 Arsip Elektronik .....                                         | 13         |
| 2.1.1 Pengertian Arsip Elektronik .....                            | 13         |
| 2.1.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Arsip Elektronik.....        | 15         |
| 2.2 Arsip Konvensional .....                                       | 16         |
| 2.3 Perbedaan sebelum penggunaan arsip elektronik dan manual ..... | 17         |
| 2.4 Kinerja Pegawai .....                                          | 20         |
| 2.4.1 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai .....        | 22         |
| 2.4.2 Dampak Arsip Eletronik Terhadap Kinerja pegawai .....        | 23         |
| 2.5 Pandangan Islam Tentang Arsip.....                             | 25         |
| 2.6 Penelitian Terdahulu.....                                      | 25         |
| 2.7 Definisi Variabel .....                                        | 30         |
| 2.8 Variabel operasional.....                                      | 31         |
| 2.9 Kerangka Berfikir.....                                         | 32         |



### BAB III METODE PENELITIAN

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 2.10 Hipotesis .....                 | 33 |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN</b>     |    |
| 3.1 Jenis Penelitian .....           | 34 |
| 3.2 Waktu dan Lokasi Penelitian..... | 34 |
| 3.3 Jenis Dan Sumber Data .....      | 35 |
| 3.3.1 Jenis Data.....                | 35 |
| 3.3.2 Sumber Data .....              | 35 |
| 3.4 Teknik Pengumpulan Data .....    | 36 |
| 3.4.1 Angket.....                    | 36 |
| 3.4.2 Wawancara .....                | 36 |
| 3.5 Populasi dan Sampel .....        | 37 |
| 3.5.1 Populasi.....                  | 37 |
| 3.5.2 Sampel .....                   | 37 |
| 3.6 Metode Analisa Data .....        | 38 |
| 3.6.1 Analisis Deskriptif .....      | 39 |
| 3.7 Uji Kualitas Data .....          | 40 |
| 3.7.1 Uji Validitas.....             | 40 |
| 3.7.2 Uji Reabilitas .....           | 41 |
| 3.8 Uji Statistik Deskriptif.....    | 41 |
| 3.9 Uji Asumsi Klasik .....          | 41 |
| 3.9.1 Uji Normalitas .....           | 42 |
| 3.9.2 Uji Heterokedastisitas .....   | 42 |
| 3.10 Hipotesis .....                 | 43 |
| 3.10.1 Uji R (Regresi Linier) .....  | 43 |
| 3.10.2 Uji T (Parsial) .....         | 44 |



|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| 3.10.3 Uji Koefisien Determinan ( $R^2$ ) ..... | 44 |
|-------------------------------------------------|----|

## **BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| 4.1 Sejarah Diskominfo Kabupaten Indragiri Hilir ..... | 46 |
| 4.2 Struktur Organisasi Diskominfo .....               | 46 |
| 4.3 Visi Dan Misi Diskominfo.....                      | 47 |
| 4.3.1 Visi.....                                        | 47 |
| 4.3.2 Misi .....                                       | 47 |
| 4.4 Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Diskominfo .....      | 48 |

## **BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN**

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 5.1 Karakteristik Responden .....                                     | 62 |
| 5.1.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....         | 62 |
| 5.1.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Umur .....                  | 62 |
| 5.1.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan.....             | 63 |
| 5.1.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja .....          | 63 |
| 5.2 Analisis Data .....                                               | 64 |
| 5.2.1 Jawaban Responden Terhadap Penggunaan Arsip Elektronik (X)..... | 64 |
| 5.2.2 Jawaban Responden Terhadap Kinerja Pegawai (Y).....             | 67 |
| 5.3 Uji Kualitas Data .....                                           | 72 |
| 5.3.1 Uji Validitas.....                                              | 72 |
| 5.3.2 Uji Reabilitas .....                                            | 74 |
| 5.4 Uji Statistik Deskriptif.....                                     | 74 |
| 5.5 Uji Asumsi Klasik .....                                           | 75 |
| 5.5.1 Uji Normalitas .....                                            | 76 |
| 5.5.2 Uji Heterokedastisitas .....                                    | 77 |



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| 5.6 Hipotesis .....                                    | 78        |
| 5.6.1 Uji R (Regresi Linier) .....                     | 78        |
| 5.6.2 Uji T (Parsial) .....                            | 79        |
| 5.6.3 Uji Koefisien Determinan (R <sup>2</sup> ) ..... | 80        |
| 5.7 Hasil Wawancara.....                               | 81        |
| 5.7 Pembahasan .....                                   | 84        |
| <b>BAB VI PENUTUP</b>                                  |           |
| 6.1 Kesimpulan.....                                    | 89        |
| 6.2 Saran.....                                         | 90        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                             | <b>91</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                                   | <b>94</b> |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1.1 Perbedaan Sebelum dan Sesudah Penggunaan Arsip Elektronik.....                                                                  | 4  |
| Tabel 1.2 Hasil Penelitian Perbedaan Sebelum dan Sesudah Penggunaan Arsip Elektronik Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai..... | 5  |
| Tabel 1.3 Administrasi Perkantoran Dinas Diskominfo Kabupaten Indragiri Hilir.....                                                        | 6  |
| Tabel 1.4 Karakteristik Pegawai Dan Sarana prasarana Kantor Diskominfo.....                                                               | 7  |
| Tabel 1.5 Daftar Penggunaan Arsip Elektronik Pada Kantor Diskominfo.....                                                                  | 8  |
| Tabel 2.1 Perbedaan Arsip Elektronik Dan Manual .....                                                                                     | 18 |
| Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu .....                                                                                                      | 27 |
| Tabel 2.3 Variabel Operasional Penggunaan Arsip Elektronik (X).....                                                                       | 32 |
| Tabel 2.4 Variabel Operasional kinerja pegawai (Y).....                                                                                   | 32 |
| Tabel 2.4 Variabel Operasional kinerja pegawai (Y).....                                                                                   | 32 |
| Tabel 2.4 Variabel Operasional kinerja pegawai (Y).....                                                                                   | 32 |
| Tabel 2.4 Variabel Operasional kinerja pegawai (Y).....                                                                                   | 32 |
| Tabel 3.1 Kriteria Interpretasi Skor .....                                                                                                | 41 |
| Tabel 5.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....                                                                         | 63 |
| Tabel 5.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Umur.....                                                                                   | 63 |
| Tabel 5.3 Responden Berdasarkan Pendidikan.....                                                                                           | 64 |
| Tabel 5.4 Responden Berdasarkan Lama Bekerja.. .....                                                                                      | 64 |
| Tabel 5.5 Tanggapan Responden Tentang Variabel Penggunaan Arsip Elektronik (X) .....                                                      | 65 |
| Tabel 5.6 Penggunaan Arsip Elektronik .....                                                                                               | 67 |
| Tabel 5.7 Tanggapan Responden Tentang Variabel Kinerja Pegawai (Y) .....                                                                  | 68 |
| Tabel 5.8 kinerja pegawai .....                                                                                                           | 71 |
| Tabel 5.9 Hasil Validitas.....                                                                                                            | 74 |
| Tabel 5.10 Hasil Reabilitas .....                                                                                                         | 75 |
| Tabel 5.11 Hasil Uji Statistik Deskriptif.....                                                                                            | 76 |
| Tabel 5.12 Hasil Uji Normalitas .....                                                                                                     | 77 |
| Tabel 5.13 Hasil Uji (R) Regresi Linier Sederhana .....                                                                                   | 79 |

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| © Hak Cipta milik UIN Suska Riau                 |    |
| Tabel 5.14 Hasil Uji Uji (T) Parsial .....       | 80 |
| Tabel 5.12 Hasil Uji Koefisien Determinasi ..... | 82 |

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



## DAFTAR GAMBAR

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Gambar 5.1 Hasil Uji Heterokedastisitas ..... | 78 |
|-----------------------------------------------|----|



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## 1.1 Latar Belakang

Pembangunan nasional adalah proses yang berkelanjutan yang harus senantiasa tanggap terhadap berbagai dinamika yang terjadi di Masyarakat.sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat,berbangsa,dan bernegara yang di pengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi,penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi harus terus dikembangkan untuk menjaga,serta memelihara ketersediaan arsip elektronik yang terpercaya.

Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu bagian penting dalam mendukung keberhasilan tujuan oraganisasi baik di pemerintah maupun swasta,pengelolaan informasi maupun dalam pengelolaan admnistrasi.Namun hal ini juga menjadi masalah saat ini,beberapa Lembaga menganggap sepele mengenai pengelolaan kearsipan tanpa memperhatikan Kembali tentang pentingnya fungsi dari kearsipan tersebut. Beberapa fungsi yang harus kita ketahui mengenai pentingnnya kearsipan adalah “Mendukung Proses Pengambilan keputusan,menunjang proses perencanaan,mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian,sebagai memori organisasi,dan dapat di gunakan untuk kepentingan public dan ekonomi (Muhidin,2016:3).

Arsip merupakan sesuatu yang penting dalam suatu perusahaan ataupun lembaga. Hal penting dari arsip yang sering dimanfaatkan oleh Instansi adalah

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

manfaat arsip sebagai bahan pengambilan keputusan maupun sebagai alat bukti apabila terjadi masalah dalam suatu perusahaan. Agar penggunaan arsip dapat dikelola dengan baik, perusahaan harus melakukan suatu aktivitas yang tidak pernah lepas dari dunia pekerjaan perkantoran yaitu Kearsipan.

Penggunaan Arsip secara Elektronik ini memiliki banyak manfaat yang dapat memudahkan para pekerja. Arsip Elektronik memiliki banyak keuntungan yaitu dapat menghemat penggunaan kertas, mengurangi resiko kebocoran arsip rahasia, dan mengurangi resiko arsip mudah hilang ataupun rusak. Hal yang membuat penggunaan Arsip Elektronik dapat berjalan dengan lancar salah satunya adalah Kinerja Pegawai.

Seiring dengan perkembangan zaman dan kebijakan birokrasi di Indonesia, yang mewajibkan setiap kegiatan perkantoran atau proses bisnis yang berlangsung harus berjalan dengan efektif dan efisien, sehingga menyebabkan terjadinya perpindahan proses kegiatan kantor yang awalnya menggunakan sistem konvensional ke sistem baru yaitu sistem otomatisasi. Salah satu cara yang dapat dilakukan dalam mensosialisasikan egovernment di lingkungan perkantoran yaitu dengan cara penerapan e-office (Dewandaru, 2013). Perubahan di instansi pemerintah ditandai dengan sistem tradisional yang identik dengan paper based administration menuju electronic government. Banyaknya surat masuk dan surat keluar yang dikelola dan perlunya penyampaian surat kepada instansi lain dalam kegiatan korespondensi kedinasan menjadikan teknologi informasi sebagai media yang dianggap mampu dan handal untuk membantu dalam pengelolaan surat dan pembuatan

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

surat yang mudah dan cepat.

Arsip Elektronik itu sendiri merupakan sistem teknologi informasi yang bertujuan untuk menyederhanakan proses kegiatan perkantoran terutama dalam hal korespondensi kedinasan. Sebagai salah satu hasil perkembangan arsip elektronik tentunya akan membantu pegawai, baik di kantor, organisasi pemerintah, maupun swasta dan perusahaan-perusahaan dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan baik dan tepat waktu. Sistem perkembangan arsip elektronik sendiri selain untuk meminimalisasi penggunaan kertas, perkembangan arsip elektronik juga bermanfaat untuk mempermudah penyimpanan data dan pengolahan data di dalam suatu kantor karena data tersebut menjadi terpusat (centralized) dengan bantuan data base, sehingga data yang sudah disimpan akan saling terhubung dan menjadi satu sehingga dapat memberikan informasi bagi kantor tersebut.

Selain data, tentunya penggunaan komputer bagi para pegawai juga sepenuhnya dibutuhkan demi terciptanya sisteme-office (Isnindaputra, 2014).

**Tabel 1.1 Perbedaan Sebelum dan Sesudah Penggunaan Arsip Elektronik**

| <b>Dimensi</b>                  | <b>Sebelum Arsip Elektronik (Paper-Based)</b> | <b>Setelah Arsip Elektronik (Paperless)</b>           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Surat Masuk Dan Keluar          | Lebih lambat bisa memakan waktu lama          | Lebih cepat dan efisien tidak memakan waktu yang lama |
| Kecepatan Nota Dinas            | 2- 4 Hari (tergantung pada lokasi kerja)      | 15- 30 menit (nation-wide coverage)                   |
| Penomoran dan Penanggalan Surat | Tidak Termonitor                              | Actual Date (auditable)                               |

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

|                                     |                                                                       |                                                                        |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Coverage                            | Terbatas hanya dilingkungan kantor                                    | Dapat diakses nation-wide                                              |
| Kemudahan akses & manajemen dokumen | Sulit, karena dokumen tersebar dan hanya dapat diakses pada jam kerja | Mudah, dapat diakses via akses apapun ke network perusahaan kapan saja |
| Budaya Kerja                        | Terpisah-pisah sesuai unit masing-masing                              | Satu kultural berbasis IT                                              |
| Ruang Arsip                         | Membutuhkan ruang yang luas untuk arsip                               | Kebutuhan ruang arsip relatif lebih kecil                              |

Sumber: (Prayudha, 2012)

**Table 1.2 Hasil Penelitian Perbedaan Sebelum dan Sesudah Penggunaan Arsip Elektronik Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai**

| Subjek                     | Sebelum Menggunakan Arsip Elektronik        | Sesudah Menggunakan Arsip Elektronik         |
|----------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Penatakelolaan Data</b> | Tidak ada data yang terkelola               | Data terkelola dengan baik di dalam aplikasi |
| <b>Proses Administrasi</b> | Cuku lama                                   | Relatif Singkat                              |
| <b>Ketersediaan Data</b>   | Data sering hilang dan sulit menemukan data | Lebih mudah menemukan data                   |

Sumber : (Suprapti, 2021)

Jadi dampak penggunaan arsip elektronik terhadap kinerja kerja pegawai menghemat waktu, menghemat tenaga dan sumber daya manusia sehingga pekerjaan yang dilakukan karyawan lebih mudah dan dapat diselesaikan dengan waktu singkat.

Penerapan e-Office ini diperkuat dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Aplikasi Perkantoran secara Elektronik (e-Office) di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, bisa

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dilihat pada pasal 2 ayat 1 yang berbunyi “seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau harus menggunakan aplikasi perkantoran secara elektronik (e-Office) dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran”.

**Tabel 1.3 Administrasi Perkantoran Dinas Diskominfo Kabupaten Indragiri Hilir**

| NO | Administrasi Perkantoran yang Menggunakan Arsip Elektronik (E-Office) |
|----|-----------------------------------------------------------------------|
| 1  | Surat Masuk                                                           |
| 2  | Surat Keluar                                                          |
| 3  | Surat Izin Pegawai                                                    |
| 4  | Surat Cuti Pegawai                                                    |
| 5  | Surat Perintah Tugas (SPT)                                            |
| 6  | Surat Perintah Perjalanan Dinas                                       |
| 7  | Sasaran Kinerja Pegawai                                               |

Sumber: Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2023

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa Dinas Komunikasi Informasi Persandian dan Statistik sudah menerapkan administrasi perkantoran menggunakan arsip elektronik. Namun, penerapan arsip elektronik ini belum sepenuhnya optimal disebabkan sumber daya manusia (pegawai), belum keseluruhan pegawai mampu menggunakan arsip elektronik yang menyebabkan kurangnya keinginan pegawai dalam menggunakan arsip elektronik tersebut sehingga sebagian administrasi surat menyurat yang telah menggunakan arsip elektronik tetap masih menggunakan sistem manual

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dimana surat masuk diantar langsung pada bagian yang dituju yang akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Dalam Melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir di dukung Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak 127 Orang, tingkat pendidikan dan di dukung juga oleh sarana prasarana yang terdiri dari :

**Tabel 1.4 Karakteristik Pegawai Dan Sarana prasarana Kantor Diskominfo Kabupaten Indragiri Hilir**

| Karakteristik Pegawai<br>Dan Sarana prasarana Kantor | Kategori                     | Jumlah     |
|------------------------------------------------------|------------------------------|------------|
| <b>Jumlah Pegawai PNS Dan<br/>Honorar</b>            | Pegawai Negri Sipil<br>(PNS) | 29         |
|                                                      | Tenaga Honorar               | 98         |
|                                                      | <b>Total</b>                 | <b>127</b> |
| <b>Pendidikan</b>                                    | S1                           | 102        |
|                                                      | SMA/Sederajat                | 25         |
|                                                      | <b>Total</b>                 | <b>127</b> |
| <b>Usia 20-50</b>                                    | Laki Laki Dan<br>Perempuan   | 127        |
|                                                      | <b>Total</b>                 | <b>127</b> |
| <b>Sarana prasarana</b>                              | Komputer                     | 50         |
|                                                      | <b>Total</b>                 | <b>50</b>  |

Sumber : Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2023

Pada tahun 2018, sistem kearsipan elektronik mulai diterapkan di lingkungan kabupaten indragiri hilir. Kemudian mulai diterapkan seluruh

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

OPD (Organisasi Perangkat Daerah) di lingkungan Pemkab Inhil. Dinas Komunikasi Informasi Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang juga mulai menerapkan sistem kearsipan elektronik, Selama tiga tahun terakhir sejak diterbitkan intruksi dari sekda, pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir telah mengimplementasikan penggunaan aplikasi Arsip Elektronik dalam surat-menyurat seperti yang tertera pada tabel 1.5 dibawah ini:

**Table 1.5 Daftar Penggunaan Arsip Elektronik Pada Kantor Diskominfoops Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2021-2023**

| NO | Administrasi Perkantoran | Secara Elektronik |       |      |
|----|--------------------------|-------------------|-------|------|
|    |                          | 2021              | 2022  | 2023 |
| 1  | Surat Masuk              | 821               | 1.020 | 986  |
| 2. | Surat Keluar             | 200               | 300   | 272  |

*Sumber : Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir*

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa pada tahun 2021 hanya delapan ratus dua puluh satu surat yang mengimplementasikan penggunaan secara elektronik lebih sedikit dibandingkan dari tahun 2022 dan 2023 karena tahun 2021 masa Covid 19 sehingga orang dibatasi pada masa itu. Penggunaan Arsip Elektronik diharapkan bisa meningkatkan kinerja pegawai kantor Diskominfoops Kabupaten Indragiri Hilir. Meskipun telah diimplementasikan oleh seluruh pegawai, masih ada kendala yang ditemukan oleh penulis terkait Arsip Elektronik tersebut.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Fenomena yang penulis temukan dalam penelitian adalah sebelum implementasi aplikasi Arsip Elektronik, surat yang masuk melalui elektronik akan di disposisikan secara manual dengan menggunakan kertas sesuai dengan perintah atasan, surat keluar dikirimkan ke penerimaan surat melalui proses manual dengan menggunakan pegawai yang di suruh mengantar surat dan ada beberapa pegawai yang belum mengerti dalam menggunakan arsip elektronik, kemudian para pegawai masih kesulitan untuk input surat dengan menggunakan kode surat sesuai kategori masing-masing surat, namun tidak semua pegawai dapat menghafalkan serta memahami kategori dari suatu surat (berdasarkan perihal atau isi surat), baik itu kategori surat umum, keuangan, dan lain sebagainya.

Kinerja Pegawai merupakan hal penting yang selalu ditingkatkan. Apabila Kinerja Pegawai terus meningkat maka tujuan, visi, dan misi suatu perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Dukungan perusahaan fasilitas-fasilitas yang diberikan kepada pegawai adalah salah satu faktor yang dapat meningkatkan Kinerja Pegawai.

Menurut dari hasil penelitian yakni penelitian yang di lakukan oleh Ramadhan Bima Sukmarga (2021) Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara penggunaan arsip elektronik terhadap produktifitas karyawan pada kantor UPBU Sultan M.Salahudin Bima. Hal ini mengidentifikasi bahwa meningkatkan efektifitas penggunaan arsip elektronik berdampak pada karyawan yang mempunyai produktifitas kerja yang tinggi. Sehingga dengan produktivitas kerja karyawannya yang tinggi tujuan dari

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

organisasi bisa tercapai. Juwita Iryani (2015) menyatakan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara pembangunan arsip elektronik terhadap produktifitas karyawan pada kantor UPBU Sultan M.Salahuddin Bima Nilai t hitung sebesar 7,348 lebih besar dari pada nilai t table yaitu sebesar 2,008. Namun pada penelitian lain yang dilakukan oleh Inas Khairunisa (2022) menyatakan Hasil Penelitiannya Menunjukkan Bahwa Variabel Arsip Elektronik/E-Office Berpengaruh Signifikan Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Sedangkan, Sedangkan Variabel Sistem Tata Kelola Persuratan Tidak Berpengaruh Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Secara Parsial.berdasarkan beberapa penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa masih adanya kontradiksi hasil temuan antara arsip elektronik dengan kinerja,sehingga perlu diteliti Kembali hubungan antara arsip elektronik dengan kinerja.

Berdasarkan uraian data dan beberapa hasil penelitian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul ” **Dampak Penggunaan Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Kinerja Kerja Pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir**”

#### 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka perumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Dampak Penggunaan Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Kinerja Kerja Pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir ?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian adalah pernyataan mengenai ruang lingkup dan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan masalah yang telah dirumuskan.

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Bagaimana Dampak arsip elektronik dalam meningkatkan kinerja kerja pegawai dinas komunikasi informasi persandian dan statistik kabupaten indragiri hilir.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian yang dimaksud mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Secara akademis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Departemen Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas-universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau mengenai dampak sesudah dan sebelum menggunakan arsip elektronik dalam meningkatkan kinerja kerja pegawai Dinas Komunikasi Informasi Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Secara praktis penelitian ini dapat:
  - a) Sebagai bahan pertimbangan bagi Diskominfo Kab Indragiri Hilir untuk mempertimbangkan arsip elektronik dalam rangka meningkatkan kinerja kerja pegawai Dinas Komunikasi Informasi, Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.

- b) Sebagai penelitian awal yang dapat dimanfaatkan bagi penelitian di masa yang akan datang.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Untuk memperoleh pembahasan yang sistematis, maka penulis perlu menyusun sistematika penulisan sehingga memudahkan dalam memahami. Adapun Sistematika penulisan tersebut ialah sebagai berikut.

#### **BAB I: PENDAHULUAN**

Berisikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

#### **BAB II: KAJIAN TEORI**

Dalam bab ini berisikan tentang kajian teori, penelitian terdahulu, Definisi konsep, konsep operational, kualitas, kecepatan penyelesaian dan kinerja dalam pandangan islam serta kerangka berpikir.

#### **BAB III: METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan tentang jenis dan pendekatan penelitian, lokasi dan waktu penelitian, sumber data, informan penelitian, teknik pengumpulan data, validitas data, dan teknik analisis data.

#### **BAB IV: GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan tentang objek penelitian secara garis besar yang diperlukan untuk pengetahuan umum serta menjelaskan tentang sejarah singkat objek penelitian, aktivitas objek penelitian, tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi objek penelitian.



## **BAB V: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini mengemukakan tentang hasil penelitian dan pembahasan penelitian yang telah dilakukan.

## **BAB VI: PENUTUP**

Bab ini berisi kesimpulan dan hasil dari penelitian yang dilakukan sebelumnya dan saran yang relevan untuk penelitian berikutnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### 2.1 Arsip Elektronik

##### 2.1.1 Pengertian Arsip Elektronik

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 dalam (Lisnawanty, 2014) “Arsip adalah lembaga dan Badan-Badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.”

Beberapa perubahan yang terjadi dalam kegiatan organisasi, khususnya yang berkaitan dengan arsip menurut Pratiwi dalam Muhidin dan Hendri Winata (2016:423) diantaranya: (1) perubahan cara bekerja (2) perubahan cara berkomunikasi; (3) perubahan persepsi tentang efisiensi (4) perubahan dalam penciptaan, pengelolaan, dan penggunaan informasi atau arsip (5) perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip.

Menurut National Archives And Record Administration (NARA) USA, karenanya arsip elektronik sering kali dikatakan sebagai catatan yang dapat dibaca mesin (machine-readable record).

Menurut Saputro dalam Muhidin dan Hendri Winata (2016:427), manfaat pengelolaan arsip elektronik sebagai berikut:

- a. Penanganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan naskah atau dokumen.
- b. Memenuhi tuntutan terhadap kecepatan dan ketepatan.
- c. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

- d. Meningkatkan keamanan data dan kecil kemungkinan file hilang.
- e. Mengarsipkan secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- f. Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat dan lebih accountable menuju good governance.
- g. Meningkatkan pelayanan umum atau public service.

Selain manfaat di atas, instansi maupun organisasi juga perlu mempertimbangkan hal-hal negative berikut :

- a. Adanya peluang untuk memanipulasi file, menciptakan, menyimpan, memodifikasi atau menghapus dengan segala cara.
- b. Kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu.

Menurut Khairunnisa I dan Roni A (2020) bahwa Arsip Elektronik terdapat kekurangan seperti jaringan internet yang cenderung tidak stabil, terjadi kesalahan di waktu penginputan data surat pada data base E-Office yaitu nomor surat, tanggal surat, tujuan surat dll. Serta masih rendahnya kesadaran dalam menggunakan E-Office dengan internet.

Sta

asim Riau

### 2.1.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Arsip Elektronik

Faktor yang dapat mempengaruhi arsip elektronik dalam suatu organisasi (Prayudha, 2012) yaitu:

1. Infrastruktur TI. Bahwa infrastruktur TI memberikan pondasi dasar bagi kapasitas TI yang digunakan untuk membangun aplikasi bisnis dan biasanya dikelola oleh kelompok sistem informasi.
2. Skill dan Sumber Daya Manusia (SDM). Skill dan SDM adalah sumber daya yang dimiliki oleh setiap individu berupa fisik, mental (semangat, kepriawaian, moral, kepribadian, kecerdasan, perilaku, dan pengalaman), dan skill (hard skill dan soft skill). Organisasi yang unggul dalam bersaing tidak lepas dari faktor SDM yang baik, strategi yang mapan, dan suasana organisasi kondusif. Tantangan yang dihadapi oleh organisasi dalam dekade mendatang mengharuskan organisasi berkonsentrasi kepada masalah SDM. Tantangan tersebut adalah globalisasi, memenuhi kebutuhan stakeholder, dan sistem kerja yang semakin canggih.
3. Keamanan Sistem. Masalah keamanan sistem merupakan salah satu aspek penting dari sebuah sistem informasi. Masalah keamanan ini sering kali kurang mendapat perhatian dari pada pemilik dan pengelola sistem informasi. Seringkali masalah keamanan berada di urutan kedua, bahkan di urutan terakhir dalam daftar hal-hal yang dianggap penting. Apabila mengganggu performance dari sistem, seringkali keamanan sistem dikurangi atau ditiadakan.
4. Internal Organisasi. Lingkungan internal adalah kejadian dan kecendrungan

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dalam suatu organisasi yang mempengaruhi manajemen, karyawan, dan budaya organisasi. Organisasi sesuai konsep masa kini merupakan kumpulan dari berbagai macam sumber daya, kapabilitas dan kompetensi yang selanjutnya bisa digunakan untuk membentuk posisi tertentu.

5. Sosial dan budaya organisasi. Definisi budaya organisasi menurut Cameron dan Quinn ialah suatu perekat sosial yang ada dalam organisasi, mengandung nilai, kebiasaan, kepercayaan yang mencirikan karakteristik organisasi dan seluruh anggota organisasi. Budaya organisasi menjadi titik tekan dalam melakukan perubahan organisasi.

## 2.2 Arsip Konvensional

Konvensional ialah arsip yang untuk informasinya tercatat di media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan. Arsip Media Baru adalah arsip yang informasinya direkam dalam media magnetik. Kekurangan dan kelebihan Arsip Konvensional dan Arsip Media Baru Kekurangan Arsip Konvensional, Kurangnya Arsip Konvensional ialah :

Jumlah arsip selalu bertambah,

- a. Investasi media penyimpanan
- b. Tempat penyimpanan yang terbatas, butuh ruang penyimpanan yang luas ( depo arsip)
- c. Pencarian kembali dokumen , efesiensi mencari arsip
- d. Kertas sering rusak
- e. Pendistribusian dokumen yang kurang cepat dan efektif.

Kelebihan Arsip Konvensional adalah :

- a. Tidak tergantung pada hubungan listrik.
- b. orang tidak harus mampu mengoperasikan komputer.dll
- c. Aman terhadap serangan virus komputer

### 2.3 Perbedaan sebelum penggunaan arsip elektronik dan manual

**Table 2.1 Perbedaan Arsip Elektronik Dan Manual**

| Aspek                 | Arsip Elektronik                               | Arsip Manual                                         |
|-----------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Bentuk                | Digital                                        | Fisik                                                |
| Media Penyimpanan     | komputer,Leptop,Smartphone                     | Kertas,Map,Rak,Lemari                                |
| Kemudahan Penyimpanan | Lebih Mudah dan Efisien                        | Lebih Sulit dan tidak Efisien                        |
| Kemudahan Akses       | Lebih Mudah dan Cepat                          | Lebih Sulit dan Lama                                 |
| Keamanan              | Lebih Aman dari Kerusakan Fisik dan Kehilangan | Lebih Rentan Terhadap Kerusakan fisik dan Kehilangan |
| Akurasi               | Lebih Akurat                                   | Lebih Rentan Terhadap Kesalahan                      |
| Kuallitas             | Lebih Baik                                     | Lebih Rentan Terhadap Kerusakan                      |
| Efisiensi             | Lebih Efisien                                  | Kurang Efisien                                       |
| Biaya                 | Lebih Hemat                                    | Lebih Mahal                                          |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.



Berikut adalah beberapa perbedaan utama antara arsip elektronik dan manual:

- a. Bentuk: Arsip elektronik berbentuk digital, sedangkan arsip manual berbentuk fisik.
- b. Media penyimpanan: Arsip elektronik disimpan dalam media elektronik, sedangkan arsip manual disimpan dalam media fisik, seperti kertas, map, dan rak.
- c. Kemudahan penyimpanan: Arsip elektronik lebih mudah dan efisien untuk disimpan karena dapat disimpan dalam media elektronik yang relatif kecil dan mudah dibawa. Arsip manual lebih sulit dan tidak efisien untuk disimpan karena membutuhkan ruang penyimpanan yang lebih besar.
- d. Kemudahan akses: Arsip elektronik lebih mudah dan cepat untuk diakses karena dapat diakses melalui perangkat elektronik, seperti komputer, laptop, atau smartphone. Arsip manual lebih sulit dan lama untuk diakses karena harus dicari secara fisik.
- e. Keamanan: Arsip elektronik lebih aman dari kerusakan fisik dan kehilangan karena dapat disimpan dalam media elektronik yang relatif aman. Arsip manual lebih rentan terhadap kerusakan fisik dan kehilangan karena terbuat dari bahan yang mudah rusak.
- f. Akurasi: Arsip elektronik lebih akurat karena dapat diakses dan diubah dengan mudah. Arsip manual lebih rentan terhadap kesalahan karena harus ditulis dan disimpan secara manual.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. **Kualitas:** Arsip elektronik dapat disimpan dalam kualitas yang lebih baik karena tidak mudah rusak. Arsip manual lebih rentan terhadap kerusakan, sehingga kualitasnya dapat menurun seiring waktu.
- h. **Efisiensi:** Arsip elektronik lebih efisien karena dapat menghemat waktu dan tenaga dalam penyimpanan dan akses. Arsip manual kurang efisien karena membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih banyak dalam penyimpanan dan akses.
- i. **Biaya:** Arsip elektronik lebih hemat karena tidak membutuhkan biaya untuk pembelian dan penyimpanan media fisik. Arsip manual lebih mahal karena membutuhkan biaya untuk pembelian dan penyimpanan media fisik.

Penggunaan arsip elektronik dapat memberikan dampak positif terhadap kinerja organisasi, baik dari segi produktivitas, kualitas, efisiensi, maupun efektivitas.

Berikut adalah beberapa dampak positif penggunaan arsip elektronik:

- a. **Produktivitas:** Arsip elektronik dapat membantu pegawai untuk menyelesaikan tugas lebih cepat dan efisien. Hal ini karena pegawai tidak perlu lagi mencari arsip fisik yang mungkin sulit ditemukan.
- b. **Kualitas:** Arsip elektronik dapat membantu pegawai untuk membuat keputusan yang lebih tepat. Hal ini karena arsip elektronik dapat memberikan akses ke informasi yang lebih akurat dan lengkap.
- c. **Efisiensi:** Arsip elektronik dapat membantu pegawai untuk menghemat biaya. Hal ini karena pegawai tidak perlu lagi membeli dan menyimpan arsip fisik.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- d. Efektivitas: Arsip elektronik dapat membantu organisasi untuk mencapai tujuannya dengan lebih baik. Hal ini karena arsip elektronik dapat memberikan informasi yang akurat dan lengkap kepada seluruh pegawai di organisasi.

## 2.4 Kinerja Pegawai

Pengertian kinerja menurut Bahua (2016:51) adalah “Hasil kerja atau prestasi kerja seseorang dalam suatu organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta”.

Menurut Prawirosentoro dalam (Gunawan, 2015) pengertian kinerja adalah sebagai berikut:

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya masingmasing untuk mencapai tujuan organisasi bersangkutan, secara legal tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Menurut Rachmawati dalam (Rohaeni, 2016) “Kinerja merupakan evaluasi formal terhadap prestasi pegawai. Evaluasi tersebut dapat dilakukan secara informal, misalnya manajer menegur kesalahan pegawai atau memuji pegawai apabila berhasil menyelesaikan suatu pekerjaan dengan baik”.

Menurut Gomez dalam (Handayani, 2016) mengemukakan “Pengertian kinerja adalah *outcome* yang dihasilkan dari suatu fungsi pekerjaan dalam suatu periode waktu tertentu atau pada saat ini”.

Pengertian kinerja pegawai menurut (Handayani, 2016) yaitu “Suatu

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang pegawai, diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan”.

Ivancevich et.al., dalam Busro (2015:88) menjelaskan bahwa kinerja dapat dilihat dari:

(1) kemampuan seseorang dalam usahanya mencapai tujuan (semakin terampil semakin baik; (2) ketekunan untuk bekerja keras (semakin tekun semakin baik); (3) ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan (semakin tepat waktu semakin baik); (4) penggunaan biaya sesuai rancangan (semakin hemat semakin baik); (5) kemandirian dalam bekerja (semakin tidak membutuhkan pengawasan semakin baik; dan (6) kemampuan mengatasi masalah atau penghalang (semakin mampu mengatasi masalah semakin baik).

Istilah kinerja berasal dari kata job performance atau actual performance (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Menurut Mangkunegara (2009:18) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Sutrisno (2016:172) “Kinerja adalah hasil kerja pegawai dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

”. Menurut Mangkunegara (2017:67) “Kinerja adalah hasil kerja secara

kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.”.

Fahmi (2017:188) “Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.”.

Torang (2014:74) “Kinerja adalah kuantitas atau kualitas hasil kerja individu atau sekelompok di dalam organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman pada norma, standard operasional prosedur, kriteria dan ukuran yang telah ditetapkan atau yang berlaku dalam organisasi.

#### **2.4.1 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai**

Menurut (Handayani, 2016) menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu:

Faktor internal atau disposisional yaitu faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang dan faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan seperti perilaku, sikap dan tindakan bawahan ataupun rekan kerja, fasilitas kerja dan iklim organisasi.

Menurut Gibson dan Invanceich dalam Busro (2015:90), kinerja individu pada dasarnya dipengaruhi oleh faktor-faktor: (1) harapan mengenai imbalan yang akan dan telah diterima; (2) dorongan dari manajemen; (3) kemampuan afeksi; (4) kebutuhan dan sifat; (5) persepsi terhadap tugas; (imbalan internal dan eksternal); dan (6) persepsi terhadap imbalan dan kepuasan kerja.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menurut Ivancevich et.al., dalam Busro (2015:91) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut :

1. Kapasitas untuk Bekerja.

Kapasitas untuk bekerja berhubungan dengan seberapa baik: (1) keterampilan; (2) kemampuan; dan (3) pengalaman individu yang berhubungan dengan pekerjaan. Tingkat kinerja pekerjaan yang tinggi hanyamungkin dicapai jika seseorang pegawai tahu apa yang seharusnya dilakukan dan tahu bagaimana cara melakukannya.

2. Kesempatan untuk Berkinerja.

Kesempatan untuk berkinerja juga merupakan faktor yang penting untuk mebuatkinerja. Agar pegawai memiliki kesempatan untuk berkinerja, maka manajemen harus menyiapkan: (1) peralatan yang memadai; (2) peralatan yang bertekhnologi *update*; (3) keputusan yang baik; (4) sikap yang baik; dan (5) kemauan untuk selalu berubah.

3. Kemamuan untuk Berkinerja.

Kesediaan untuk berkerja berhubungan dengan: (1) sejauh mana seorang individu ingin atau bersedia berusaha untuk mencapai kinerja yang baik di pekerjaannya; (2) kemampuan mengombinasikan antara kapasitas dan kesempatan yang dimilikinya sehingga menghasilkan kinerja yang tinggi; dan (3) tekad yang kuat untuk berkinerja dengan baik.

## 2.4.2 Dampak Arsip Eletronik Terhadap Kinerja pegawai

Arsip elektronik ini berdampak untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam berbagai aspek, seperti:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Produktivitas: Arsip elektronik dapat membantu pegawai untuk menyelesaikan tugas lebih cepat dan efisien. Hal ini karena pegawai tidak perlu lagi mencari arsip fisik yang mungkin sulit ditemukan.
- b. Kualitas: Arsip elektronik dapat membantu pegawai untuk membuat keputusan yang lebih tepat. Hal ini karena arsip elektronik dapat memberikan akses ke informasi yang lebih akurat dan lengkap.
- c. Efisiensi: Arsip elektronik dapat membantu pegawai untuk menghemat biaya. Hal ini karena pegawai tidak perlu lagi membeli dan menyimpan arsip fisik

Berikut adalah beberapa contoh dampak arsip elektronik terhadap kinerja pegawai:

- a. Pegawai dapat lebih cepat menyelesaikan tugas karena tidak perlu menghabiskan waktu untuk mencari dokumen arsip.
- b. Pegawai dapat lebih akurat dalam membuat keputusan karena dapat mengakses informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan mudah.
- c. Pegawai dapat lebih efisien dalam bekerja karena tidak perlu menghabiskan waktu dan tenaga untuk mengelola arsip konvensional.

Oleh karena itu, penerapan arsip elektronik di lingkungan kerja dapat menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.6 Penelitian Terdahulu

**Table 2.2 Penelitian Terdahulu**

|   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Nama Penulis     | Inas Kharunnnisa Dan Abdul Roni                                                                                                                                                                                                                               |
|   | Judul            | Pengaruh E-OFFICE Dan Sistem Tata Kelola Persuratan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional Provinsi Sumatra Selatan                                                                                                 |
|   | Jurnal           | Jurnal Moderat,8Volume, Nomor 4, Jurnal 2022                                                                                                                                                                                                                  |
|   | Hasil Penelitian | Hasil Penelitiannya adalah Menunjukan Bahwa Variabel Arsip Elektronik/E-Office Berpengaruh Signifikan Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Sedangkan, Varibel Sistem Tata Kelola Persuratan Tidak Berpengaruh Terhadap Efektifitas Kerja Peawai Secara Parsial. |
|   | Persamaan        | Persamaan dengan penelitian adalah sama sama meneliti tentang arsip elektronik dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif.                                                                                                                              |
|   | Perbedaan        | Perbedaan pada penelitian ini adalah Pada lokasi penelitian.                                                                                                                                                                                                  |

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

|   |                  |                                                                                                                                                                                                 |
|---|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Nama Penulis     | Chairina, Henny May Sarah, Uni Agustin, Hendra Cipta                                                                                                                                            |
|   | Judul            | Pengaruh Pengelolaan Kearsiapan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perindustrian Kota Medan Dengan Metode Regresi Linear Sederhana.                                                            |
|   | Jurnal           | Jurnal Pengabdian Mandiri, Vol.2, No 2, Februari 2023                                                                                                                                           |
|   | Hasil Penelitian | Hasil Penelitiannya adalah bahwa tidak hanya pengelolaan arsip yang mempengaruhi kinerja pegawai, tetapi ada faktor lain yang mempengaruhi kinerja pegawai di Dinas Perindustrian Kota Medanda. |
|   | Persamaan        | Persamaan dengan penelitian adalah sama sama meneliti tentang arsip elektronik dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif.                                                                |
|   | Perbedaan        | Perbedaan pada penelitian ini adalah Pada lokasi penelitian dan penelitian ini menggunakan metode linear sederhana.                                                                             |

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

|   |                  |                                                                                                                                                                                                                        |
|---|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Nama             | Ramadhan Bima Sukmarga, Mulyadin                                                                                                                                                                                       |
|   | Penulis          |                                                                                                                                                                                                                        |
|   | Judul            | Pengaruh Penggunaan Arsip Elektronik Terhadap Produktivitas Karyawan (Studi kasus pada kantor UPBU Sultan M.Salahudin Bima)                                                                                            |
|   | Jurnal           | Gogle Scholar (Prosiding FIRST 2015 Forum In Research, Science, and Technology.ISSN:2461-0739. Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang, 27 Oktober 2015)                                                                 |
|   | Hasil Penelitian | Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh penggunaan catatan elektronik terhadap kinerja pegawai baik sebagian atau bersamaan. Variabel penyusutan mempunyai pengaruh yang paling dominan kinerja karyawan. |
|   | Persamaan        | Persamaan dengan penelitian adalah sama sama meneliti tentang arsip elektronik dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif.                                                                                       |
|   | Perbedaan        | Perbedaan pada penelitian ini adalah Pada lokasi penelitian.                                                                                                                                                           |

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 Nama Penulis   | Juwita Irnayani, Shinta Wahyu Hati (2015)                                                                                                                                                                                                                                         |
| Judul            | Pengaruh Penggunaan Arsip Elektronik Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT.AT.OCEANIC OFFSHORE.                                                                                                                                                                                       |
| Jurnal           | JPEK (Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Kewirausahaan)                                                                                                                                                                                                                                |
| Hasil Penelitian | Hasil Penelitiannya adalah menunjukan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara pembangunan arsip elektronik terhadap produktifitas karyawan pada kantor UPBU Sultan M.Salahuddin Bima Nilai t hitung sebesar 7,348 lebih besar dari pada nilai t table yaitu sebesar 2,008. |
| Persamaan        | Persamaan dengan penelitian adalah sama sama meneliti tentang arsip elektronik dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif.                                                                                                                                                  |
| Perbedaan        | Perbedaan pada penelitian ini adalah Pada lokasi penelitian.                                                                                                                                                                                                                      |

Sumber : Data Olahan Sendiri

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Dari penelitian terdahulu diatas, ada beberapa perbedaan dan persamaan pada penelitian penulis dan penelitian yang di lakukan sebelumnya oleh peneliti lain. Sama-sama menggunakan penelitian kuantitatif dan perbedaan dari penelitian penulis adalah lokasi penelitian atau objek penelitiannya. Metode penelitian yang akan di lakukan adalaha menggunakan metode penelitian kuantitatif dan objek penelitian akan di lakukan di Dinas konunikasi dan informasi dan statistik kabupaten indragiri hilir.

## 2.7 Definisi Varibel

Definisi variabel adalah istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak peristiwa, lingkungan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial. Definisi variabel adalah batasan dalam penelitian yang merupakan pada bagian selanjutnya. Hal ini agar memberikan arahan dan penulisan berikutnya dengan mendefinisikan sebagai berikut :

1. Penggunaan Arsip Elektronik adalah kumpulan data yang di simpan dalam bentuk data scan yang di pindahkan secara elektronik atau dilakukan secara digital copy menggunakan reolusi tinggi kemudian di simpan dalam hard drive (Hendry Haryadi 2009).
2. Kinerja berasal dari kata job performance atau actual performance (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Menurut Mangkunegara (2009:18) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Kinerja adalah

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

## 2.8 Variabel operasional

Konsep operasional merupakan unsur yang memberikan bagaimana cara mengukur suatu variable sehingga pengukuran tersebut diketahui indikator apa saja sebagai pendukung untuk dianalisa dari variable tersebut. Adapun konsep operasional dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

**Tabel 2.3 Variabel Operasional Penggunaan Arsip Elektronik (X)**

| Variabel                    | Indikator                                     | Skala Pengukur |
|-----------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
| Penggunaan Arsip Elektronik | Kesediaan Menggunakan Arsip Elektronik        | Skala Likert   |
|                             | Manfaat Arsip Elektronik                      |                |
|                             | Permasalahan Dalam Mengelola Arsip Elektronik |                |

Sumber: Muhidin (2016)

**Tabel 2.4 Variabel Operasional kinerja pegawai (Y)**

| Variabel | Indikator       | Skala Pengukur |
|----------|-----------------|----------------|
| Kinerja  | Kualitas Kerja  | Skala Likert   |
|          | Kuantitas Kerja |                |
|          | Ketepatan Waktu |                |
|          | Pengetahuan     |                |
|          | Kemandirian     |                |

Sumber: robbins (2006:260)



## 2.9 Kerangka Berfikir

Kerangka Berfikir merupakan aspek yang penting dalam penelitian ilmiah karena dalam kerangka berfikir akan dimuat teori-teori yang relevan dalam menjelaskan permasalahan yang sedang di teliti.

Kerangka teori juga berguna sebagai landasan teori atau dasar pemikiran dalam penelitian yang dilakukan. Oleh sebab itu, peneliti harus menyusun kerangka teori yang memuat pokok- pokok pemikiran yang akan menggambarkan dari sudut mana suatu masalah akan disoroti. Terdapat banyak faktor yang mempengaruhi kinerja. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teori Robbins (2006:260) antara lain: Kualitas, Kuantitas, Ketepatan Waktu, Efektivitas, dan Kemandirian. Berdasarkan penelitian Anita Ilyas, Bahagia (2021) dan juga Wike Pertiwi, Fika Nurhikmah (2021) menyebutkan bahwa penggunaan aplikasi, pelaksanaan e-government mempengaruhi kinerja dari pegawai.

Dampak arsip elektronik terhadap kinerja kerja pada Dinas Diskominfo PS sebagaimana digambarkan sebagai berikut:



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## 2.10 Hipotesis

Menurut (Sugiono, 2013) hipotesis adalah jawaban sementara dari rumusan masalah penelitian, berdasarkan rumusan masalah dan tinjauan pustaka maka dapat ditarik hipotesis penelitian yang merupakan jawaban dari rumusan masalah penelitian seperti dibawah ini.

Hipotesa yang akan diuji dalam penelitian ini berkaitan dengan ada tidaknya hubungan antar variable X (Penggunaan Arsip Elektronik) dan variable Y (Kinerja sebagai berikut:

1. Ha : Diduga Penggunaan Arsip Elektronik Berdampak terhadap Peningkatan Kerja Pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indraguri Hilir.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode penelitian kuantitatif merupakan salah satu jenis penelitian yang spesifikasinya adalah sistematis, terencana dan terstruktur dengan jelas sejak awal hingga pembuatan desain penelitiannya.

Menurut Sugiyono (2013: 13), metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif atau statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan tujuan untuk mendeskripsikan objek penelitian ataupun hasil penelitian. Adapun pengertian deskriptif menurut Sugiyono (2012: 29) adalah metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya, tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang berlaku umum.

#### 3.2 Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini mengambil tempat Di Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dengan alasan Alasan penulis memilih lokasi ini dikarenakan masih terlihat lambatnya proses



administrasi, sehingga penulis tertarik untuk menelitinya. Penelitian ini berlangsung selama bulan November 2023 hingga Februari 2024.

### 3.3 Jenis Dan Sumber Data

#### 3.3.1 Jenis Data

Data yang dikumpulkan harus dapat dibuktikan kebenarannya, tepat waktu, sesuai dan dapat memberikan gambaran yang menyeluruh. Maka jenis data yang digunakan adalah:

1. Data Kuantitatif, yaitu jenis data yang dapat diukur atau dihitung secara langsung, yang berupa informasi atau penjelasan yang dinyatakan dengan bilangan atau berbentuk angka (Sugiyono, 2011:15).
2. Data Kualitatif, yaitu data yang berbentuk kata, skema dan gambar. Data kualitatif penelitian ini berupa hasil wawancara, nama dan alamat objek penelitian. (Sugiyono, 2011:15).

#### 3.3.2 Sumber Data

##### 1. Data Primer

Data primer yaitu data yang langsung di kumpulkan oleh peneliti dari sumber pertama atau aslinya atau dengan kata lain porolehan data melalui kegiatan menulis secara langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan data yang lengkap yang berkaitan dengan masalah yang di teliti (Suryabrata,2013 : 39).Yaitu data yang diperoleh langsung dari responden dengan melakukan penyebaran angket/kuesioner dan dokumentasi tentang Dampak Penggunaan Arsip Elektronik teradap kinerja kerja Dinas Diskominfo Kabupaten Indragiri Hilir.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang sudah ada atau tersedia dari hasil pengumpulan data yang digunakan untuk keperluan tertentu serta dapat digunakan secara keseluruhan atau hanya sebagian sebagai sumber data pada penelitian. Misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen Sugiyono (2018:456) . Pada penelitian ini, data sekunder berupa literatur- literatur yang relevan yang didapatkan dari media internet dan lain sebagainya.

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Berikut adalah teknik pengumpulan data yang digunakan:

#### 3.4.1 Angket

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu pasti variable yang diukur dan tahu pasti apa yang diharapkan dari responden. Sugiyono (2017:142)

#### 3.4.2 Wawancara

Wawancara adalah suatu pola khusus dari sebuah interaksi yang dimulai secara lisan untuk suatu tujuan tertentu dan difokuskan pada daerah konten yang spesifik dengan suatu proses eliminasi dari bahan-bahan yang tidak ada hubungannya secara berkelanjutan (Robert Kahn, 2006).

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 3.5 Populasi dan Sampel

#### 3.5.1 Populasi

Menurut Sugiyono (2013:117), Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Populasi dari penelitian ini adalah pegawai Kantor Diskominfo PS Kabupaten Indragiri Hilir sebanyak 127 orang.

#### 3.5.2 Sampel

Menurut Sugiyono (2013:116), Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Pengambilan sampel dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik *probability sampling* yaitu teknik pengambilan sampel yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel (Sugiyono, 2010:63). Teknik yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan teknik *simple random sampling*. *Simple random sampling* adalah pengambilan anggota sampel dari populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu (Sugiyono, 2017:122).

Pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan metode *Slovin* dengan perhitungan sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1+Ne^2}$$

Dimana:

$n$  = Jumlah sampel

$N$  = Jumlah populasi

$e$  = Batas toleransi kesalahan (*error tolerance*)



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

$$n = \frac{127}{1 + (127 \times 0,05^2)}$$

$$n = \frac{127}{1 + (127 \times 0,0025)}$$

$$n = \frac{127}{1 + 0,31}$$

$$n = \frac{127}{1,31}$$

$$n = 97$$

Maka berdasarkan perhitungan menggunakan rumus di atas, di dapatlah sampel sebanyak 97 orang.

### 3.6 Metode Analisa Data

Metode analisis data kuantitatif adalah bersifat deskriptif yaitu mempunyai tugas mengorganisasi dan menganalisis data angka, agar dapat memberikan gambaran secara teratur, ringkas dan jelas mengenai suatu gejala, peristiwa atau suatu keadaan, sehingga dapat ditarik pengertian atau makna tertentu. (Sugiyono, 2014:245).

Analisis dalam penelitian berkaitan dengan pemecahan masalah penelitian, menunjukkan hubungan antara fenomena yang termasuk dalam penelitian, memberikan jawaban atas hipotesis yang diajukan dalam penelitian, menyediakan data untuk kesimpulan, dan memberikan saran yang berguna untuk kebijakan penelitian masa depan. Tujuan dalam penelitian kuantitatif, tujuan analisis data adalah untuk mengidentifikasi pelakunya dan mengungkap makna di balik data tersebut.

Dalam penelitian kuantitatif, analisis data disebut analisis statistik karena menggunakan rumus-rumus statistik untuk mengelola data. Statistik analitik dibagi menjadi dua bidang: statistik deskriptif dan statistik inferensial. Dalam penelitian ini, statistik deskriptif digunakan untuk menggambarkan data yang dapat dipelajari dari mean, standar deviasi, modus, max-min, dll. Untuk teknik analisis data penelitian ini, statistik menggunakan SPSS 25. Untuk mencapai tujuan penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis sebagai berikut.

### 3.6.1 Analisis Deskriptif

Analisis Deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi (Sugiyono, 2017:147).

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan kuesioner yang masing-masing pernyataan disertai dengan lima kemungkinan jawaban yang harus dipilih oleh responden. Dari jawaban yang didapatkan kemudian disusun kriteria penilaian untuk setiap item pernyataan. Kriteria penilaian untuk setiap item pernyataan didasarkan pada presentase dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Nilai kumulatif adalah jumlah nilai dari setiap pernyataan yang merupakan jawaban dari 97 responden.
- b. Presentase adalah nilai kumulatif item dibagi dengan nilai frekuensinya dikali 100%.
- c. Jumlah responden adalah 97 orang dengan nilai skala pengukuran

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

terbesar adalah 5 dan skala pengukuran terkecil adalah 1. Sehingga diperoleh:

1. Jumlah kumulatif terbesar =  $97 \times 5 = 485$
2. Jumlah kumulatif terkecil =  $97 \times 1 = 97$
3. Nilai persentase terbesar 100%
4. Nilai persentase terkecil =  $(87 : 485) \times 100\% = 18\%$
5. Nilai rentang =  $100\% - 20\% = 80\%$ . Jika nilai rentang dibagi lima skala pengukuran, didapat nilai interval persentase sebesar 16%

Berdasarkan perhitungan tersebut, dapat diperoleh kriteria interpretasi skor yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3.1 Kriteria Interpretasi Skor**

| Persentase | Kategori Presentase |
|------------|---------------------|
| 20% - 36%  | Sangat Tidak Baik   |
| 36% - 52%  | Tidak Baik          |
| 52% - 68%  | Cukup Baik          |
| 68% - 84%  | Baik                |
| 84% - 100% | Sangat Baik         |

Sumber: Sugiyono (2017:161)

### 3.7 Uji Kualitas Data

#### 3.7.1 Uji Validitas

Pengujian validitas dilakukan untuk menguji apakah jawaban dari kuesioner responder benar-benar cocok untuk digunakan dalam penelitian ini atau tidak. Adapun kriteria pengambilan keputusan uji validitas untuk setiap pertanyaan adalah nilai Corrected Item –Total Correlation atau nilai rhitung harus berada



diatas 0.367. hal ini dikarenakan jika rhitung lebih kecil dari 0.367. berarti item tersebut memiliki hubungan yang lebih rendah dengan item-item pertanyaan lainnya dari pada variabel yang diteliti, sehingga item tersebut dinyatakan tidak valid (Muchammad Rizqy Riyono, Sulistiowati, 2016).

### 3.7.2 Uji Reabilitas

Menurut Sugiyono (2008:3) reliabilitas adalah derajat konsistensi data dalam interval waktu tertentu. Pengujian reliabilitas dilakukan untuk mengetahui apakah hasil jawaban dari kuesioner oleh responden benar-benar stabil dalam mengukur suatu gejala atau kejadian. Instrumen yang reliabel adalah instrumen yang digunakan beberapa kali untuk mengukur objek yang sama, akan menghasilkan data yang sama. Adapun kriteria pengambilan keputusan untuk uji reliabilitas adalah dengan melihat nilai Cronbach Alpha ( $\alpha$ ) untuk masing-masing variabel. Dimana suatu variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai Cronbach Alpha  $> 0.60$ .

### 3.8 Uji Statistik Deskriptif

Menurut sugiyono (2012: 206) analisis deskriptif statistik adalah statistik yang di gunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa ada maksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

### 3.9 Uji Asumsi Klasik

Tujuan uji asumsi klasik adalah untuk memberikan kepastian bahwa persamaan regresi yang didapatkan memiliki ketepatan dalam estimasi, tidak bias dan konsisten.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 3.9.1 Uji Normalitas Data

Data Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model korelasi, variabel terikat dan variabel bebas keduanya mempunyai distribusi normal atau tidak. Adapun hasil pengujian normalitas data tentang metode problem solving untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis peserta didik dengan menggunakan menggunakan test of normality kolmogorof smirnov berdasarkan olah data SPSS 16.0. Adapun kriteria pengujian adalah: a. Angka signifikan  $> 0,05$ , maka distribusi normal b. Angka signifikan  $< 0,05$ , maka berdistribusi tidak normal.

### 3.9.2 Uji Heterokedastisitas

Sasaran pengujian heteroskedastisitas dalam model regresi adalah untuk menilai apakah variasi (atau perbedaan) dalam data pengamatan bervariasi dari satu pengamatan ke pengamatan lainnya (Suliyanto, 2011: 95) Jika varians ini sama, disebut homokedastisitas. Jika variansnya berbeda, disebut heterokedastisitas. Dalam banyak kasus, data cross-section, yang mencakup berbagai ukuran, seringkali mengalami heterokedastisitas. Untuk menguji apakah heterokedastisitas terjadi atau tidak, kita bisa melihat scatterplot. Jika scatterplot menunjukkan pola penyebaran data yang tidak merata, itu menunjukkan adanya heterokedastisitas dalam regresi. Sebaliknya, jika data tersebar merata, itu menandakan ketiadaan heterokedastisitas.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 3.10 Hipotesis

#### 3.10.1 Uji R (Regresi Linier Sederhana)

Menurut Sugiyono (2009:204) Untuk mengetahui bagaimana dampak kedua variabel menggunakan teknik Analisis Regresi Linier Sederhana. Analisis regresi linier digunakan untuk mengetahui perubahan yang terjadi pada variabel dependent (variabel Y), nilai variabel dependent berdasarkan nilai independent (variabel X) yang diketahui. Dengan menggunakan analisis regresi linier maka akan mengukur perubahan variabel terikat berdasarkan perubahan variabel bebas. Analisis regresi linier dapat digunakan untuk mengetahui perubahan dampak atau pengaruh yang ada pada priode sebelumnya. untuk mengetahui sejauh mana waktu sebelumnya. untuk mengetahui sejauh mana dampak yang di perkirakan anantara arsip elektronik dengan kinerja dilakukan dengan rumus regresi linier sederhana. yaitu sebagai berikut :

$$\hat{Y} = a + bX$$

Sumber : Sugiyono, 2009:204

Keterangan :

- $\hat{Y}$  Subjek variabel terikat yang diprediksi (Kinerja)
- X Subjek variabel bebas yang mempunyai nilai tertentu (Pengunaan Arsip Elektronik)
- A Bilangan konstanta regresi untuk X = 0 (nilai y pada saat x nol)
- B Koefisien arah regresi yang menunjukkan angka peningkatan atau penurunan variabel Y bila bertambah atau berkurang 1 unit.

### 3.10.2 Uji T (Parsial)

Menurut Ghozali (2012: 98) Uji beda t-test digunakan untuk menguji seberapa jauh pengaruh variabel independen yang digunakan dalam penelitian ini secara individual dalam menerangkan variabel dependen secara parsial. Dasar pengambilan keputusan digunakan dalam uji t adalah sebagai berikut:

1. Jika nilai probabilitas signifikansi  $> 0,05$ , maka hipotesis ditolak. Hipotesis ditolak mempunyai arti bahwa variabel independen tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.
2. Jika nilai probabilitas signifikansi  $< 0,05$ , maka hipotesis diterima. Hipotesis tidak dapat ditolak mempunyai arti bahwa variabel independen berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.

### 3.10.3 Uji Koefisien Determinan ( $R^2$ )

Koefisien determinasi merupakan kontribusi variabel bebas terhadap variabel terikat. Semakin tinggi koefisien determinasi, semakin besar kemampuan variabel independen untuk memperhitungkan perubahan variabel dependen.

Koefisien determinasi ( $R^2$ ) digunakan untuk menentukan persentase variabel independen yang dapat menjelaskan variabel dependen secara bersama-sama. Nilai koefisien determinasi = 1 yang artinya variabel bebas memberikan informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variabel terikat.

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| 0         | = Tidak Berkorelasi |
| 0,1-0,20  | = Sangat Rendah     |
| 0,21-0,40 | = Rendah            |
| 0,41-0,60 | = Agak Rendah       |

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



= Cukup

= Tinggi

= Sangat Tinggi

0,61-0,80

0,81-0,99

1

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

#### 4.1 Sejarah Diskominfo Kabupaten Indragiri Hilir

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara, Kominfo merupakan perangkat Pemerintah Republik Indonesia ini membidangi urusan yang ruang lingkupnya disebutkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yaitu informasi dan komunikasi. Kementerian Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang komunikasi dan informatika untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

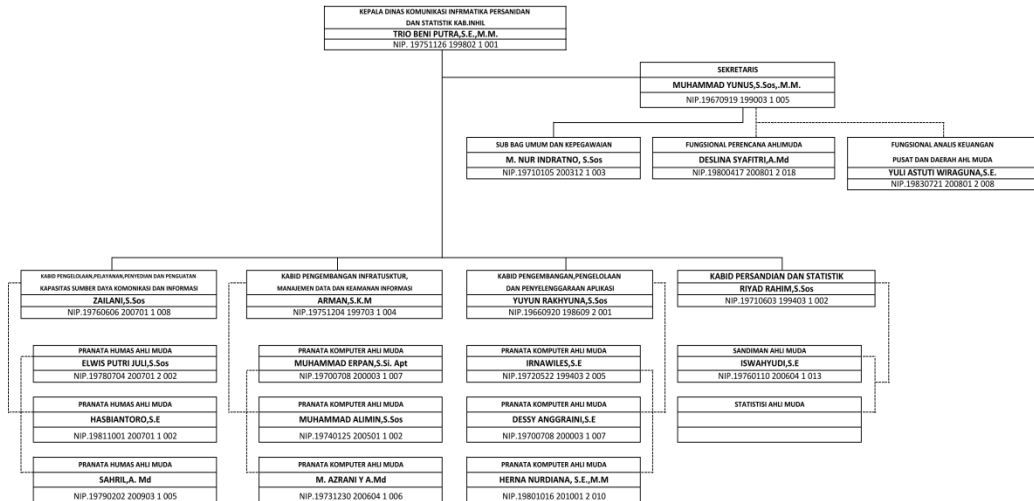
Kementerian Kominfo dipimpin oleh seorang Menteri Komunikasi dan Informatika (Menkominfo) sejak tanggal 23 Oktober 2019 yang dijabat oleh **Johnny Gerald Plate**. Pada awal mulai berdirinya Diskominfo di Indragiri Hilir bergabung dengan Dinas Perhubungan (DISHUBKOMINFO) dengan nama Dinas Perhubungan, Komunikasi Persandian dan Informatika, pada tahun 2017 ada peraturan revisi baru bahwasanya Diskominfo harus berdiri sendiri dan pada tahun 2017 pula Diskominfo di Indragiri Hilir berdiri dengan alamat Jl. Aksia No.02 Tembilahan, Riau. Dengan Di bawah Pimpinan **TRIO BENI PUTRA, SE.,MM**

#### 4.2 Struktur Organisasi Diskominfo

Berikut struktur organisasi Kantor Diskominfo Kabupaten Indragiri Hilir, sebagai berikut:

## STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSENDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

STRUKTUR ORNASISASI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



### 4.3 Visi Dan Misi Diskominfo

#### 4.3.1 Visi

Setiap lembaga tentu memiliki visi untuk mencapai sebuah tujuan yang diharapkan. Adapun visi dari kantor Diskominfo adalah:

“Terwujudnya Pelayanan Publik Yang Prima Melalui Permanfaatan Informasi Komunikasi Menuju INHIL Maju, Bermarwah Dan Bermartabat”

#### 4.3.2 Misi

Adapun misi dari kantor Diskominfo Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan sarana dan prasarana jaingan hingga kepedesaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Meningkatkan kualitas system aplikasi, persandian dan statistik yang intergrasidisemua lembaga pemerintah teknologi informasi dan komunikasi
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berbasis teknologi informasi komunikasi untuk memberikan pelayanan informasi multimedia kepada statistik yang terencana dan akuntabel.
4. Menciptakan penyebaran informasi kepada masyarakat melalui media komunikasi secara efektif.
5. Mengefektifkan pemanfaatan sarana prasaranana komunikasi

#### 4.4 Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Diskominfops

Adapun Uraian Tugas Bagian/Unit Kerja pada Kantor Diskominfops Kabupaten Indragiri Hilir adalah :

A. Kepala Kantor

Kepala Kantor Dinas Komunikasi Informatika Persendian dan Statistik mempunya tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.

B. Sekretaris Kantor

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dibidang kesekretariatan lingkup penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan dan perlengkapan.

C. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris di sub bagian umum dan kepegawaian. Berikut uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pertahun anggaran sub bagian umum dan kepegawaian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris
3. Menginventarisi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian
6. Menghimpun dan mengelola data informasi terkait pelaksanaan urusan umum Dan kepegawaian
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan
9. Urusan bidang dan kepegawaian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

10. Melaksanakan ketelaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan rumah tangga
11. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, Cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepengkatan, model C, karis/karsu, usulanusulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN, dan surat-surat umum dan kepegawaian lainnya.
12. Melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai
13. Melaksanakan analisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian
14. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian
15. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian
16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris bidang tugas dan fungsinya

#### A. Fungsional Perencanaan Ahli Muda

Sub bagian Perencanaan Ahli Muda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris di sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelampiran.

Berikut uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Menyusun rencansa kerja, program dan kegiatan pertahun anggaran sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai
2. Membagi tugas memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberilamsasacan dan pertimbangan kepada sekretaris
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelampiran
4. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas suv bagian perencanaan, evaluassi dan pelaporan
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan palaporan
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
7. Menghimpundan mengelola data dan informasimterkait pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, evalyasi dan pelaporan
9. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

10. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
11. Mengumpul dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran SKPD
12. Melaksanakan penyusunan data statistik perkebunan
13. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana strategis (RENSTRA) SKPD
14. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DOPA SK
15. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) laporan fisik dan keuangan SKPD
16. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrembang RKPD kecamatan
17. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional
18. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraab urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

B. Fungsionalis Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda

Sub Bagian Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris di sub bagian keuangan dan perlengkapan. Berikut uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan penggaran sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai rensprioritas target sasaran yang akan dicapai.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilaikerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada skretaris.
3. Menginventarisasi permasalahan tugas sub bagian keuangan dan Perlengkapan.
4. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahanpetunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan danperlengkapan.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan
8. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monotorievaluasi
9. Serta pelaporan atau penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### C. Bidang Pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi.

Kepala bidang pengelolaan, pelayanan, penyediaan, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas lingkup pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik, pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi dan penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media.

#### D. Bidang Pengembangan Infrastruktur, Manajemen Data dan Keamanan Informasi.

Kepala bidang pengembangan infrastruktur, manajemen data dan keamanan informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas lingkup pengembangan infrastruktur, internet dan akses internet, manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, dan keamanan informasi dan sistem komunikasi pemerintah. Kepala seksi pengembangan infrastruktur, internet dan akses internet mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup pengembangan infrastruktur, internet dan akses internet. Berikut uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi pengembangan infrastruktur, internet dan akses internet sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang
3. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi pengembangan infrastruktur, internet dan akses internet
4. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas-tugas seksi pengembangan infrastruktur, internet dan akses internet
5. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi pengembangan infrastruktur, internet dan akses internet
6. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi pengembangan infrastruktur, internet dan akses internet
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan
8. Pengembangan infrastruktur, internet dan akses internet
9. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan
10. Data Center (DC) Dan DisasterRecovery Center (DRC)
11. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapisitas SDM dalam
12. pengelolaan infrastruktur dan teknologi informastika
13. Menyelenggarakan GovemmentCloudComputing
14. Menyelenggarakan layanan filtering konten negative
15. Menyelenggarakan layana interkoneksi jaringan intra pemerintah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

### E. Kepala Bidang Pengembangan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Aplikasi

Bidang pengembangan, pengelolaan, dan penyelenggaraan aplikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas lingkup pengembangan dan pengelolaan aplikasi, penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layana nama domain, dan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) dan pengembangan sumber daya tik.

### F. Bidang Persandian dan Statistik

Bidang persandian dan statistik mempunya tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang persandian dan statistik lingkup persandian, dan statistik daerah

### G. Pranata Humas Ahli Muda

Berikut 38 Butir kegiatan / uraian tugas jabatan Pranata Humas Ahli Muda, meliputi:

1. Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
2. Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan
3. Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan
4. Mengolah isu publik
5. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah
6. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi
7. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

8. Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
9. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi
10. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai anggota dewan redaksi
11. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi
12. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program
13. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin
14. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala
15. Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan
16. Mengolah isu hubungan internal
17. Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta
18. Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator
19. Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

20. Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator
21. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional
22. Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta
23. Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony)
24. Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
25. Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi
26. Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference
27. Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan
28. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota
29. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional
30. Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan
31. Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal
32. Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal
33. Mengolah data dalam rangka audit komunikasi
34. Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota
35. Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**© Hak cipta milik UIN Suska Riau**

**State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau**

36. Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi
37. Mengolah isu hubungan internal
38. Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan

**H. Pranata Komputer Ahli Muda**

Tugas pokok Pranata Komputer Ahli Muda adalah merencanakan, menganalisis, meingimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoprasikan sistem informasi berbasis komputer

**1. Sandiman Ahli Muda**

Uraian kegiatan Sandiman Ahli Muda Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019, meliputi:

1. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
2. menyusun Instrumen keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
3. melakukan supervisi audit/penilaian keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
4. melakukan penilaian keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
5. melakukan penilaian informasi
6. melakukan audit keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

7. melakukan analisis kebutuhan keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
8. melakukan penyusunan program pembinaan komunitas di bidang keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
9. melakukan analisis insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
10. melakukan penanggulangan insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
11. melakukan pemulihan insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
12. melakukan penyusunan rekomendasi penanganan kerentanan keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
13. melakukan investigasi keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
14. melakukan investigasi penyelenggaraan persandian dan sumber daya persandian
15. melakukan analisis sumber bukti digital dan informasi lainnya dalam rangka forensik digital
16. melakukan analisis malware
17. melakukan pengujian/proof of concept eksploitasi celah keamanan sistem informasi
18. melakukan analisis strategis pola ancaman keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**© Hak cipta milik UIN Suska Riau**

**State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau**

19. melakukan analisis hasil pengumpulan data intelijen/intelligence information gathering
20. melakukan perumusan spesifikasi teknis perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
21. melakukan implementasi desain perangkat lunak/perangkat keras/Jaringan terkait rancang bangun aplikasi keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
22. melakukan pengujian perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
23. melakukan pengujian Algoritma Kriptografi dan Steganografi
24. melakukan pengujian prototipe Kunci Kriptografi
25. melakukan uji kesesuaian keamanan modul kriptografi/perangkat teknologi informasi
26. melakukan analisis kekuatan perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
27. melakukan mitigasi insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB VI

### PENUTUP

#### 6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Dampak Penggunaan Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Kinerja Kerja Pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir maka kesimpulan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan data yang sudah penulis teliti, nilai  $r$  hitung setiap masing-masing indikator lebih besar dari  $r$  tabel artinya semua indikatornya adalah alat ukur yang dapat dipercaya untuk mendapatkan data yang valid.
2. Pada uji data Reliabilitas nilai *cronbach's alpha* variabel Penggunaan Arsip Elektronik (X) masuk ke dalam kategori reliabel dan nilai *cronbach's alpha* variabel Kinerja Pegawai (Y) masuk ke dalam kategori reliabel. Sehingga dapat disimpulkan kuesioner yang digunakan dalam penelitian dapat dipercaya sebagai alat ukur variabel.

Berdasarkan nilai korelasi ( $R$ ) yang dihasilkan adalah sebesar 0.879 dengan nilai interval 0,80 sampai dengan 0,99. Maka dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan yang kuat antara variabel penggunaan arsip elektronik (variabel indenpenden) terhadap kinerja pegawai (variabel dependen). Sedangkan nilai  $R$  Square yang di dihasilkan sebesar 0,772 atau 77,2%. Hal ini menunjukkan bahwa variabel penggunaan arsip elektronik memberikan berdampak sebesar 72,2% dalam meningkatkan kinerja kerja pegawai, seperti menghemat waktu, menghemat tenaga dan sumber daya manusia sehingga pekerjaan yang dilakukan Pegawai lebih mudah dan dapat



diselesaikan dengan waktu singkat. sedangkan sisanya 22,8% di pengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak disertakan dalam penelitian ini

## 6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis ingin memberikan saran untuk pegawai Pusat Data dan Informasi Kementerian Kesehatan RI yang mungkin akan bermanfaat sebagai berikut:

1. Dari hasil penelitian kali ini, penulis melihat ada beberapa pegawai dan mayoritas adalah pegawai yang sudah berumur >35 tahun tidak atau ragu dalam menggunakan Arsip Elektronik. Sebaiknya seluruh pegawai pada Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dapat menggunakan Arsip Elektronik dikarenakan dengan adanya Arsip Elektronik seluruh pegawai dinas komunikasi informasi dan statistik kabupaten Indragiri Hilir dapat dengan mudah mendapatkan informasi seputar arsip dan memperlancar pekerjaan sehingga dapat meningkatkan Kinerja.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR PUSTAKA

### AL-Qur'an Mengenai Arsip

Q.S Al-Hujurat Ayat 6

### Buku

A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Bandung : Remaja Rosdakarya.

Anwar Prabu Mangkunegara. 2009. Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia. Bandung: PenerbitRefika Aditama

Bahua, M. I. (2016). Kinerja Penyuluhan Pertanian. Yogyakarta: CV Budi Utama.

Edy Sutrisno. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan ke-8.Jakarta : Prenada MediaGroup.

Fahmi, Irham. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung : Alfabeta

Gita, R., & Yuniawan, A. (2016). Pengaruh Gaya Kepemimpinan

Ghozali, Imam. 2012. Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS. Yogyakarta: Universitas Diponegoro

Muhidin, sambas Ali, M. S., & Winata, Hendri, M. S. (2016). Manajemen Kearsipan. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.

Robbins, Stephen, 2006, "Perilaku Organisasi", Prentice Hall, edisi kesepuluh  
Sabardini, 2006, "Peningkatan Kinerja Melalui Perilaku Kerja Berdasarkan Kecerdasan Emosional", Telaah Bisnis, Vol.7, No.1

Sugiono. (2011).Metode Penelitian Kuantitatif,Kualitatif,R&D .Bandung: Alfabeta

Sugiyono. 2012. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D.Bandung: Alfabeta.

- Sugiyono. 2013. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2017. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Torang, Syamsir. 2014. Organisasi dan Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya, & Perubahan Organisasi. Bandung : Alfabeta

### Jurnal atau Referensi Penelitian

- Anita Ilyas, Bahagia, (2021). Pengaruh Digitalisasi terhadap Kinerja Pegawai pada Masa Pandemi di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan. *Jurnal Ilmu Pendidikan*. Vol.3 (6) 2021.
- Dewandaru sigit. (2013). Pemanfaatan Aplikasi e-office untuk mendukung reformasi: Bandung
- Gunawan, I. (2015). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt . Garudafood Putra Putri Jaya. In *Indonesian Journal on Computer and Information Technology* (Vol. I). Diambil dari <http://konferensi.nusamandiri.ac.id/prosiding/index.php/knit/article/view/80>
- Handayani, R. D. (2016). Pengaruh Lingkungan dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja PNS Balitsa Lembang. *Pariwisata, II*. Diambil dari <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/jp/article/view/352>
- Inas Khainnisa, A. R. (2022). Pengaruh E-OFFICE Dan Sistem Tata Kelola Persuratan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional Provinsi Sumatra Selatan . *Jurnal Moderat*, Volume 8.
- Inayani, J. (2015). Pengaruh Penggunaan Arsip Elektronik Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. AT. OCEANIC OFFSHORE. *Artikel Shinta Polibatam arsip elektronik*.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

M. R Prayudha (2012), Penerapan E-Office dalam Hubungan Antara Front Office dan Back Office

Sukmaraga, R. B. (2021). Pengaruh Penggunaan Arsip Elektronik Terhadap Produktivitas Karyawan (Studi Kasus Pada Kantor UPBU Sultan M.Salahuddin Bima). *Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Kewirausahaan*, 153 – 161

Suprapti. (2021). Evaluasi Arsip Elektronik Pada Dinas Pendidikan Dan kebudayaan Kota Dumai. *Skripsi*, 102.

Wike Pertiwi, Fika Nurhikmah. (2021). Pengaruh Perubahan Sistem Digitalisasi Terhadap Kinerja Karyawan

**Peraturan Perundang-undangan**

Peraturan Gubernur Riau Nomor 56 tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik di Provinsi Riau

Peraturan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Kuesioner Penelitian

#### KUESIONER PENELITIAN

#### **DAMPAK PENGGUNAAN ARSIP ELEKTRONIK DALAM MENINGKATKAN KINERJA KERJA PEGAWAI DINAS KOMUNIKASI INFORMASI PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Kepada Bapak/Ibu/Saudara responden yang terhormat,

Saya Muhammad Fernanda, Mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang sedang melaksanakan penelitian dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Dampak Penggunaan Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Kinerja Kerja Pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir. Pada kesempatan ini saya sangat mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara berkenan menjadi responden dalam penelitian ini. Data yang diperoleh dalam penelitian ini hanya untuk kepentingan akademis.

Atas kebaikan hati dan partisipasi yang telah Bapak/Ibu/ Saudara berikan, saya sampaikan terimakasih.

#### **A. PETUNJUK PENGISIAN:**

1. Bacalah dengan teliti setiap pernyataan dengan jawaban yang telah disediakan yang menurut Bapak atau Ibu benar.
2. Bapak/Ibu cukup memberi tanda checklist (✓) pada jawaban yang paling sesuai menurut Bapak/Ibu.
3. Jawaban yang disampaikan melalui kuesioner ini diharapkan sesuai sehingga peneliti mendapat hasil penelitian yang maksimal.

Skala yang digunakan dalam menjawab pernyataan adalah sebagai berikut:

| Keterangan                | Nilai |
|---------------------------|-------|
| Sangat Setuju (SS)        | 5     |
| Setuju (S)                | 4     |
| Ragu (R)                  | 3     |
| Tidak Setuju (TS)         | 2     |
| Sangat Tidak Setuju (STS) | 1     |

## B. DATA RESPONDEN

1. Jenis Kelamin : ☐ Laki-laki ☐ Perempuan
2. Umur : ☐ 20 - 35 tahun ☐ 35 – 45 tahun ☐ >45 tahun
3. Pendidikan : ☐ SLTA/Sederajat ☐ Diploma ☐ S1 ☐ Lainnya
4. Lama Bekerja : ☐ < 1 Tahun ☐ 1 – 5 Tahun ☐ 6 - 10 Tahun  
☐ 11 – 15 Tahun ☐ 16 – 20 Tahun ☐ > 21 Tahun

## C. KUESIONER PENELITIAN

| PENGGUNAAN ARSIP ELEKTRONIK |                                                                                                                        |     |    |   |   |    |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|---|---|----|
| No.                         | Pernyataan                                                                                                             | STS | TS | R | S | SS |
| 1                           | Pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik selalu menggunakan arsip elektronik untuk mengelola arsip. |     |    |   |   |    |
| 2                           | Penggunaan arsip elektronik lebih aman.                                                                                |     |    |   |   |    |
| 3                           | Penggunaan arsip elektronik dapat membantu mengelola arsip dengan mudah.                                               |     |    |   |   |    |
| 4                           | Penggunaan arsip elektronik dapat menghemat kertas.                                                                    |     |    |   |   |    |
| 5                           | Penggunaan arsip elektronik dapat menghemat ruang kerja.                                                               |     |    |   |   |    |
| 6                           | Penggunaan arsip elektronik mudah dimengerti.                                                                          |     |    |   |   |    |
| 7                           | Penggunaan arsip elektronik dapat memberikan informasi mengenai arsip sesuai yang pegawai butuhkan.                    |     |    |   |   |    |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

|    |                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 8  | Pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik tidak pernah melakukan kesalahan saat menggunakan arsip elektronik. |  |  |  |  |  |
| 9  | Penggunaan arsip elektronik tidak pernah mengalami kendala.                                                                     |  |  |  |  |  |
| 10 | Penggunaan arsip elektronik dapat menghemat waktu.                                                                              |  |  |  |  |  |

| KINERJA PEGAWAI |                                                                                                                                                                               |     |    |   |   |    |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|---|---|----|
| No.             | Pernyataan                                                                                                                                                                    | STS | TS | R | S | SS |
| 1               | Dengan adanya arsip elektronik pegawai di Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik dapat mempengaruhi kualitas kinerjanya.                                         |     |    |   |   |    |
| 2               | Dengan Menggunakan arsip elektronik mampu membantu meningkat kan keakuratan informasi yang di hasilkan                                                                        |     |    |   |   |    |
| 3               | Dengan menggunakan Arsip elektronik membantu meningkatkan standar kualitas dalam pekerjaan.                                                                                   |     |    |   |   |    |
| 4               | Dengan Menggunakan arsip elektronik mampu menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang sama                                                                              |     |    |   |   |    |
| 5               | Dengan adanya arsip elektronik memberikan dampak positif terhadap produktivitas kerja.                                                                                        |     |    |   |   |    |
| 6               | Dengan adanya arsip elektronik dapat meningkatkan jumlah pekerjaan yang anda selesaikan dalam satu hari secara efektif                                                        |     |    |   |   |    |
| 7               | Dengan adanya arsip elektronik pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik dapat membantu dalam menyelesaikan tugas tepat waktu                               |     |    |   |   |    |
| 8               | Dengan adanya arsip elektronik pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik dapat membantu dalam mengatur jadwal dan tengat waktu pekerjaan dengan lebih baik. |     |    |   |   |    |
| 9               | Penggunaan arsip elektronik dapat membantu pegawai mengelola waktu dengan efisien                                                                                             |     |    |   |   |    |

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

|     |                                                                                                                                |  |  |  |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 10  | Dengan adanya arsip elektronik telah meningkatkan efektivitas kerja pegawai secara keseluruhan.                                |  |  |  |  |  |
| 11  | Dengan adanya arsip elektronik dapat membantu pegawai menyelesaikan tugas-tugas dengan lebih mudah.                            |  |  |  |  |  |
| 12. | Dengan adanya arsip elektronik memungkinkan pegawai untuk melakukan tugas dengan lebih efisien dari pada sebelumnya.           |  |  |  |  |  |
| 13  | Dengan penggunaan arsip elektronik membuat pegawai lebih mandiri dalam menemukan informasi yang diperlukan untuk pekerjaannya. |  |  |  |  |  |
| 14  | Dengan adanya arsip elektronik dapat mempengaruhi kemampuan pegawai untuk bekerja secara mandiri tanpa bantuan eksternal.      |  |  |  |  |  |
| 15  | Dengan adanya arsip elektronik dapat membantu pegawai mengembangkan kemandirian dalam menjalankan tugas tugas kerjanya.        |  |  |  |  |  |

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## Lampiran 2

### Uji Validitas Penggunaan Arsip Elektronik (X)

|    |                     | Correlations |       |       |       |       |       |       |       |       |       | Total  |
|----|---------------------|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
|    |                     | X1           | X2    | X3    | X4    | X5    | X6    | X7    | X8    | X9    | X10   | X      |
| X1 | Pearson Correlation | 1            | .418* | .368* | .306* | .187  | .348* | .048  | .256* | .356* | .230* | .612** |
|    | Sig. (2-tailed)     |              | .000  | .000  | .002  | .067  | .000  | .640  | .011  | .000  | .023  | .000   |
|    | N                   | 97           | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97     |
| X2 | Pearson Correlation | .418*        | 1     | .347* | .319* | .327* | .083  | .227* | .131  | .034  | .123  | .421** |
|    | Sig. (2-tailed)     | .000         |       | .000  | .001  | .001  | .416  | .026  | .200  | .742  | .229  | .000   |
|    | N                   | 97           | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97     |
| X3 | Pearson Correlation | .368*        | .347* | 1     | .361* | .463* | .206* | .085  | .117  | .083  | .209* | .428** |
|    | Sig. (2-tailed)     | .000         | .000  |       | .000  | .000  | .043  | .406  | .252  | .419  | .040  | .000   |
|    | N                   | 97           | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97     |
| X4 | Pearson Correlation | .306*        | .319* | .361* | 1     | .345* | .098  | .037  | .027  | -.043 | .236* | .401** |
|    | Sig. (2-tailed)     | .002         | .001  | .000  |       | .001  | .339  | .722  | .796  | .673  | .020  | .000   |
|    | N                   | 97           | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97     |
| X5 | Pearson Correlation | .187         | .327* | .463* | .345* | 1     | .156  | .310* | .030  | -.006 | .181  | .448** |
|    | Sig. (2-tailed)     | .067         | .001  | .000  | .001  |       | .128  | .002  | .774  | .950  | .076  | .000   |
|    | N                   | 97           | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97     |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta

Farif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

|         |                     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
|---------|---------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| X6      | Pearson Correlation | .348* | .083  | .206* | .098  | .156  | 1     | .288* | .524* | .338* | .320* | .649** |
|         | Sig. (2-tailed)     | .000  | .416  | .043  | .339  | .128  |       | .004  | .000  | .001  | .001  | .000   |
|         | N                   | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97     |
| X7      | Pearson Correlation | .048  | .227* | .085  | .037  | .310* | .288* | 1     | .178  | .081  | .338* | .462** |
|         | Sig. (2-tailed)     | .640  | .026  | .406  | .722  | .002  | .004  |       | .081  | .430  | .001  | .000   |
|         | N                   | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97     |
| X8      | Pearson Correlation | .256* | .131  | .117  | .027  | .030  | .524* | .178  | 1     | .583* | .366* | .694** |
|         | Sig. (2-tailed)     | .011  | .200  | .252  | .796  | .774  | .000  | .081  |       | .000  | .000  | .000   |
|         | N                   | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97     |
| X9      | Pearson Correlation | .356* | .034  | .083  | -.043 | -.006 | .338* | .081  | .583* | 1     | .199  | .598** |
|         | Sig. (2-tailed)     | .000  | .742  | .419  | .673  | .950  | .001  | .430  | .000  |       | .051  | .000   |
|         | N                   | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97     |
| X10     | Pearson Correlation | .230* | .123  | .209* | .236* | .181  | .320* | .338* | .366* | .199  | 1     | .604** |
|         | Sig. (2-tailed)     | .023  | .229  | .040  | .020  | .076  | .001  | .001  | .000  | .051  |       | .000   |
|         | N                   | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97     |
| Total X | Pearson Correlation | .612* | .421* | .428* | .401* | .448* | .649* | .462* | .694* | .598* | .604* | 1      |
|         | Sig. (2-tailed)     | .000  | .000  | .000  | .000  | .000  | .000  | .000  | .000  | .000  | .000  |        |
|         | N                   | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97    | 97     |

\*\* Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

\* Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

## Kinerja Pegawai (Y)

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

|    |                     | Correlations |        |        |        |        |        |        |       |        |        |       |      |       |        |        |        |  |
|----|---------------------|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|--------|--------|-------|------|-------|--------|--------|--------|--|
|    |                     | Y1           | Y2     | Y3     | Y4     | Y5     | Y6     | Y7     | Y8    | Y9     | Y10    | Y11   | Y12  | Y13   | Y14    | Y15    | Total  |  |
| Y1 | Pearson Correlation | 1            | .366** | .304** | -.083  | .087   | .163   | .252*  | .194  | .172   | .213*  | .084  | .023 | .092  | .054   | .029   | .338** |  |
|    | Sig. (2-tailed)     |              | .000   | .002   | .421   | .399   | .111   | .013   | .057  | .092   | .036   | .416  | .820 | .368  | .599   | .776   | .001   |  |
|    | N                   | 97           | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97    | 97     | 97     | 97    | 97   | 97    | 97     | 96     | 97     |  |
| Y2 | Pearson Correlation | .366**       | 1      | .102   | .028   | .248*  | .258*  | .203*  | .064  | -.014  | .240*  | .035  | .057 | .111  | .149   | .113   | .352** |  |
|    | Sig. (2-tailed)     | .000         |        | .318   | .786   | .014   | .011   | .046   | .534  | .893   | .018   | .736  | .578 | .278  | .145   | .274   | .000   |  |
|    | N                   | 97           | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97    | 97     | 97     | 97    | 97   | 97    | 97     | 96     | 97     |  |
| Y3 | Pearson Correlation | .304**       | .102   | 1      | -.108  | .037   | .036   | .259*  | .188  | .157   | .317** | .064  | .195 | .094  | .080   | .149   | .341** |  |
|    | Sig. (2-tailed)     | .002         | .318   |        | .292   | .718   | .726   | .011   | .065  | .125   | .002   | .532  | .055 | .358  | .438   | .148   | .001   |  |
|    | N                   | 97           | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97    | 97     | 97     | 97    | 97   | 97    | 97     | 96     | 97     |  |
| Y4 | Pearson Correlation | -.083        | .028   | -.108  | 1      | .501** | .606** | .123   | .211* | .419** | .058   | .254* | .188 | .159  | .335** | .357** | .535** |  |
|    | Sig. (2-tailed)     | .421         | .786   | .292   |        | .000   | .000   | .229   | .038  | .000   | .569   | .012  | .065 | .120  | .001   | .000   | .000   |  |
|    | N                   | 97           | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97    | 97     | 97     | 97    | 97   | 97    | 97     | 96     | 97     |  |
| Y5 | Pearson Correlation | .087         | .248*  | .037   | .501** | 1      | .501** | .416** | .165  | .424** | .029   | .239* | .120 | -.021 | .322** | .303** | .551** |  |
|    | Sig. (2-tailed)     |              |        |        |        |        |        |        |       |        |        |       |      |       |        |        |        |  |
|    | N                   | 97           | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97    | 97     | 97     | 97    | 97   | 97    | 97     | 96     | 97     |  |



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

|     |                     |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|-----|---------------------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|     | Sig. (2-tailed)     | .399  | .014  | .718   | .000   |        | .000   | .000   | .106   | .000   | .778   | .018   | .241   | .836   | .001   | .003   | .000   |
|     | N                   | 97    | 97    | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 96     | 97     |
| Y6  | Pearson Correlation | .163  | .258* | .036   | .606** | .501** | 1      | .379** | .340** | .403** | .365** | .162   | .206*  | .244*  | .350** | .397** | .687** |
|     | Sig. (2-tailed)     | .111  | .011  | .726   | .000   | .000   |        | .000   | .001   | .000   | .000   | .114   | .043   | .016   | .000   | .000   | .000   |
|     | N                   | 97    | 97    | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 96     | 97     |
| Y7  | Pearson Correlation | .252* | .203* | .259*  | .123   | .416** | .379** | 1      | .309** | .499** | .364** | .127   | .177   | .079   | .315** | .305** | .598** |
|     | Sig. (2-tailed)     | .013  | .046  | .011   | .229   | .000   | .000   |        | .002   | .000   | .000   | .214   | .084   | .444   | .002   | .003   | .000   |
|     | N                   | 97    | 97    | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 96     | 97     |
| Y8  | Pearson Correlation | .194  | .064  | .188   | .211*  | .165   | .340** | .309** | 1      | .456** | .400** | .227*  | .436** | .057   | .470** | .303** | .578** |
|     | Sig. (2-tailed)     | .057  | .534  | .065   | .038   | .106   | .001   | .002   |        | .000   | .000   | .025   | .000   | .577   | .000   | .003   | .000   |
|     | N                   | 97    | 97    | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 96     | 97     |
| Y9  | Pearson Correlation | .172  | -.014 | .157   | .419** | .424** | .403** | .499** | .456** | 1      | .266** | .304** | .242*  | .157   | .313** | .415** | .640** |
|     | Sig. (2-tailed)     | .092  | .893  | .125   | .000   | .000   | .000   | .000   | .000   |        | .009   | .002   | .017   | .124   | .002   | .000   | .000   |
|     | N                   | 97    | 97    | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 96     | 97     |
| Y10 | Pearson Correlation | .213* | .240* | .317** | .058   | .029   | .365** | .364** | .400** | .266** | 1      | .162   | .478** | .324** | .218*  | .282** | .584** |
|     | Sig. (2-tailed)     | .036  | .018  | .002   | .569   | .778   | .000   | .000   | .000   | .009   |        | .113   | .000   | .001   | .032   | .005   | .000   |
|     | N                   | 97    | 97    | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 97     | 96     | 97     |



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

|       |                 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|-------|-----------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Y11   | Pearson         | .084   | .035   | .064   | .254*  | .239*  | .162   | .127   | .227*  | .304** | .162   | 1      | .303** | .293** | .206*  | .305** | .463** |
|       | Correlation     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|       | Sig. (2-tailed) | .416   | .736   | .532   | .012   | .018   | .114   | .214   | .025   | .002   | .113   |        | .003   | .004   | .043   | .003   | .000   |
| Y12   | Pearson         | .023   | .057   | .195   | .188   | .120   | .206*  | .177   | .436** | .242*  | .478** | .303** | 1      | .195   | .419** | .367** | .521** |
|       | Correlation     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|       | Sig. (2-tailed) | .820   | .578   | .055   | .065   | .241   | .043   | .084   | .000   | .017   | .000   | .003   |        | .056   | .000   | .000   | .000   |
| Y13   | Pearson         | .092   | .111   | .094   | .159   | -.021  | .244*  | .079   | .057   | .157   | .324** | .293** | .195   | 1      | .159   | .464** | .445** |
|       | Correlation     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|       | Sig. (2-tailed) | .368   | .278   | .358   | .120   | .836   | .016   | .444   | .577   | .124   | .001   | .004   | .056   |        | .120   | .000   | .000   |
| Y14   | Pearson         | .054   | .149   | .080   | .335** | .322** | .350** | .315** | .470** | .313** | .218*  | .206*  | .419** | .159   | 1      | .479** | .614** |
|       | Correlation     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|       | Sig. (2-tailed) | .599   | .145   | .438   | .001   | .001   | .000   | .002   | .000   | .002   | .032   | .043   | .000   | .120   |        | .000   | .000   |
| Y15   | Pearson         | .029   | .113   | .149   | .357** | .303** | .397** | .305** | .303** | .415** | .282** | .305** | .367** | .464** | .479** | 1      | .681** |
|       | Correlation     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|       | Sig. (2-tailed) | .776   | .274   | .148   | .000   | .003   | .000   | .003   | .003   | .000   | .005   | .003   | .000   | .000   | .000   |        | .000   |
| Total | Pearson         | .338** | .352** | .341** | .535** | .551** | .687** | .598** | .578** | .640** | .584** | .463** | .521** | .445** | .614** | .681** | 1      |
|       | Correlation     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|       | Sig. (2-tailed) |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

|                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |
|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| Sig. (2-tailed) | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 | .00 |    |
| N               | 97  | 97  | 97  | 97  | 97  | 97  | 97  | 97  | 97  | 97  | 97  | 97  | 97  | 97  | 96  | 97 |

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

\* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

## Uji Reabilitas

### Reliability Penggunaan Arsip Elektronik (X)

Scale: ALL VARIABLES

#### Case Processing Summary

|                       | N  | %     |
|-----------------------|----|-------|
| Cases                 |    |       |
| Valid                 | 96 | 99.0  |
| Excluded <sup>a</sup> | 1  | 1.0   |
| Total                 | 97 | 100.0 |

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

#### Reliability Statistics

|            |            |
|------------|------------|
| Cronbach's |            |
| Alpha      | N of Items |
| .724       | 10         |

### Reliability Kinerja Pegawai

Scale: ALL VARIABLES

#### Case Processing Summary

|                       | N  | %     |
|-----------------------|----|-------|
| Cases                 |    |       |
| Valid                 | 96 | 99.0  |
| Excluded <sup>a</sup> | 1  | 1.0   |
| Total                 | 97 | 100.0 |

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

| Cronbach's Alpha | N of Items |
|------------------|------------|
| .824             | 15         |

### Uji Statistik Deskriptif

#### Descriptive Statistics

|                             | N  | Minimum | Maximum | Mean    | Std. Deviation |
|-----------------------------|----|---------|---------|---------|----------------|
| Penggunaan Arsip Elektronik | 97 | 35.00   | 50.00   | 40.9175 | 2.63261        |
| Kinerja                     | 97 | 52.00   | 75.00   | 61.6804 | 3.81211        |
| Valid N (listwise)          | 97 |         |         |         |                |

### Uji Asumsi Klasik

#### Uji Normalitas

#### One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

|                                  |                | Unstandardized Residual |
|----------------------------------|----------------|-------------------------|
| N                                |                | 97                      |
| Normal Parameters <sup>a,b</sup> | Mean           | .0000000                |
|                                  | Std. Deviation | 3.19419488              |
| Most Extreme Differences         | Absolute       | .076                    |
|                                  | Positive       | .063                    |
|                                  | Negative       | -.076                   |
| Test Statistic                   |                | .076                    |
| Asymp. Sig. (2-tailed)           |                | .197 <sup>c</sup>       |

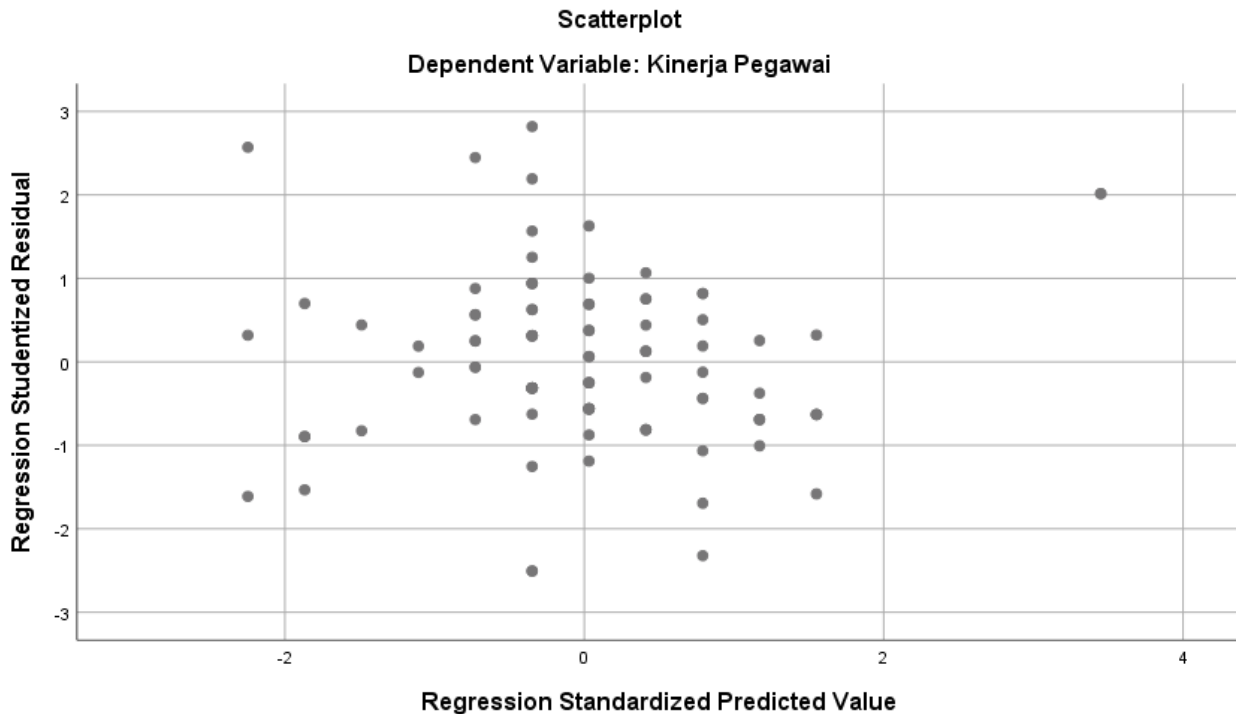
a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## Uji Heterokedastisitas



## Uji Hipotesis

### Uji (R) Regresi Linier Sederhana

| ANOVA <sup>a</sup> |            |                |    |             |        |                   |
|--------------------|------------|----------------|----|-------------|--------|-------------------|
| Model              |            | Sum of Squares | df | Mean Square | F      | Sig.              |
| 1                  | Regression | 423.554        | 1  | 423.554     | 41.081 | .000 <sup>b</sup> |
|                    | Residual   | 979.477        | 95 | 10.310      |        |                   |
|                    | Total      | 1403.031       | 96 |             |        |                   |

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

b. Predictors: (Constant), Penggunaan Arsip Elektronik

kan dan menyebutkan sumber:

l karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

1. Dilarang Diilir
  - a. Pengutip
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## Uji T Parsial

| Coefficients <sup>a</sup> |                             |                             |            |                           |       |      |                         |       |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------|---------------------------|-------|------|-------------------------|-------|
| Model                     |                             | Unstandardized Coefficients |            | Standardized Coefficients | t     | Sig. | Collinearity Statistics |       |
|                           |                             | B                           | Std. Error | Beta                      |       |      | Tolerance               | VIF   |
| 1                         | (Constant)                  | 29.085                      | 5.104      |                           | 5.698 | .000 |                         |       |
|                           | Penggunaan Arsip Elektronik | .798                        | .124       | .549                      | 6.409 | .000 | 1.000                   | 1.000 |

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

## Uji Koefisien Determinasi (R<sup>2</sup>)

| Model Summary |                    |          |                   |                            |
|---------------|--------------------|----------|-------------------|----------------------------|
| Model         | R                  | R Square | Adjusted R Square | Std. Error of the Estimate |
| 1             | .879. <sup>a</sup> | .772     | .770              | 2.79366                    |

tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

kan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengumpulan data menggunakan kepustakaan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### Lampiran 3 Hasil Wawancara

#### Hasil Wawancara Peneliti Dengan Pegawai Dinas Komunikasi Informasi

##### Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir

Tanggal : 28 Februari 2024

Waktu : 09.30 – 10.00

Narasumber 1 : M.Nur Indratno,S.Sos

Jabatan : Kepala Bidang Umum dan Kepegawaian

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P  | Apakah Bapak bisa menjelaskan bagaimana penggunaan arsip elektronik telah meningkatkan kinerja pegawai Diskominfo ?                                                                                                                                                                                  |
| KB | Tentu, dengan penggunaan arsip elektronik, kinerja pegawai Diskominfo mengalami peningkatan signifikan.                                                                                                                                                                                              |
| P  | Bisa dijelaskan lebih lanjut pak mengenai dampak positif yang dirasakan oleh pegawai dalam penggunaan arsip elektronik ?                                                                                                                                                                             |
| KB | Tentu, pertama, efisiensi waktu dalam pencarian dokumen. Dengan arsip elektronik, pegawai dapat dengan cepat menemukan dan mengakses informasi yang dibutuhkan tanpa harus melakukan pencarian manual yang memakan waktu.                                                                            |
| P  | Apa lagi yang menjadi dampak positif dari penggunaan arsip elektronik bagi kinerja pegawai ?                                                                                                                                                                                                         |
| KB | Selain efisiensi waktu, arsip elektronik juga meningkatkan keamanan data dan dokumen. Dengan penyimpanan yang terenkripsi dan otentikasi akses yang ketat, pegawai dapat bekerja dengan lebih tenang karena data yang disimpan dalam arsip elektronik terjaga dari risiko kehilangan atau kerusakan. |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P  | Bagaimana penggunaan arsip elektronik memberikan kontribusi dalam hal kerja sama antar pegawai ?                                                                                                                                                                                               |
| KB | Dengan arsip elektronik, kerja sama antar pegawai menjadi lebih lancar. Dokumen dan informasi dapat dengan mudah dibagikan secara digital, memungkinkan kolaborasi tim tanpa batasan ruang dan waktu. Ini mempercepat proses kerja dan memungkinkan pegawai bekerja sama secara lebih efektif. |
| P  | Apakah ada dampak lain yang perlu diperhatikan dalam penggunaan arsip elektronik?                                                                                                                                                                                                              |
| KB | Tentu, satu dampak penting lainnya adalah pengurangan penggunaan kertas. Dengan beralih ke arsip elektronik, penggunaan kertas dapat dikurangi secara signifikan, mengurangi dampak lingkungan dan biaya operasional.                                                                          |
| P  | Apakah ada tantangan yang dihadapi dalam implementasi penggunaan arsip elektronik ini?                                                                                                                                                                                                         |
| KB | Tentu, salah satu tantangan utama adalah dalam hal keamanan dan privasi data.                                                                                                                                                                                                                  |
| P  | Terima kasih atas wawancara yang telah memberi pengetahuan dan pemahaman baru. Apakah bapak ada pesan terakhir yang ingin di sampaikan mengenai pentingnya penggunaan arsip elektronik dalam meningkatkan kinerja pegawai Diskominfo?                                                          |

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KB | <p>Sama-sama. Pesan terakhir yang ingin saya sampaikan adalah pentingnya keberlanjutan dalam penggunaan arsip elektronik. Dengan memanfaatkan teknologi ini secara optimal, Diskominfo dapat terus meningkatkan efisiensi kerja dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.</p> |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Keterangan**

P : Pewawancara

KB : Kepala Bidang

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

Tanggal : 28 Februari 2024  
Waktu : 10.00 – 10.30  
Narasumber 2 : Devitri  
Jabatan : Pegawai Diskominfo

|    |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P  | Bagaimana menurut Anda penggunaan arsip elektronik telah memengaruhi kinerja kerja Anda sebagai pegawai administrasi Diskominfo?                                                                                |
| PD | Penggunaan arsip elektronik benar-benar membantu meningkatkan efisiensi kerja saya. Saya dapat dengan mudah mengakses dan mengelola dokumen yang diperlukan tanpa harus repot mencari diantara tumpukan kertas. |
| P  | Apa dampak positif lain yang dirasakan dalam penggunaan arsip elektronik?                                                                                                                                       |
| PD | Selain efisiensi, penggunaan arsip elektronik juga membuat proses kerja sama dengan rekan kerja lebih lancar. Kami dapat saling berbagi informasi dan dokumen tanpa harus terbatas oleh ruang dan waktu.        |
| P  | Begitu pentingnya kerja sama dalam bekerja. Apakah Anda mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan arsip elektronik?                                                                                          |
| PD | Awalnya, ada sedikit kesulitan dalam beradaptasi, tetapi dengan pelatihan dan dukungan yang diberikan oleh tim IT, saya cepat beradaptasi dan sekarang merasa lebih nyaman dalam menggunakan arsip elektronik.  |

**Keterangan**

P : Pewawancara

PD : Pegawai Diskominfo



## Lampiran 4

### SK Pembimbing Skripsi



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
كلية العلوم الاقتصادية و الاجتماعية  
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES  
Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051  
Fax. 0761-562052 Web: www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonosos@uin-suska.ac.id

Nomor : B-1612/Un.04/F.VII.1/PP.00.9/2/2024 Pekanbaru, 13 Februari 2024 M  
Sifat : Biasa 3 Sya'ban 1445 H  
Lampiran : -  
Perihal : Bimbingan Skripsi

Kepada  
Yth. **Devi Deswimar, S.Sos, M.Si**  
Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial  
UIN Sultan Syarif Kasim Riau  
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.  
Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa :

Nama : Muhammad Fernanda  
NIM : 12070512182  
Jurusan : Administrasi Negara  
Semester : VIII (Delapan)

adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi/ menyusun skripsi dengan judul:  
**"DAMPAK PENGGUNAAN ARSIP ELEKTRONIK DALAM MENINGKATKAN KINERJA KERJA PEGAWAI DINAS KOMUNIKASI INFORMASI PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI"**.

Sehubungan dengan itu kami menunjuk Saudara sebagai pembimbing dalam menyelesaikan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

an. Dekan

Dekan Bid. Akademik dan  
Pengembangan Lembaga,



**Dr. Kamaruddin, S.Sos, M. Si**  
NIP. 19790101 200710 1 003

Tembusan :  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau



Hak Cipta D

1. Dilarang

a. Pengu

b. Pengu

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية

FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES

Jl. H.R. Soebrantas No. 55 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051  
Fax 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail. : fekosos@uin-suska.ac.id

Nomor : B-7783/Un.04/F.VII/PP.00.9/12/2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Izin Riset

Pekanbaru, 28 Desember 2023 M  
15 Jumadil Akhir 1445 H

Kepada  
Yth. Kepala Kantor  
Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Provinsi Riau  
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa salah seorang Mahasiswa Fakultas  
Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau :

Nama : Muhammad Fernanda  
NIM. : 12070512182  
Jurusan : Administrasi Negara  
Semester : VII (Tujuh)

bermaksud mengadakan Riset dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:  
"Dampak Penggunaan Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Kinerja Kerja  
Pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian dan Statistik Kabupaten  
Indragiri" Untuk itu kami mohon kiranya Saudara berkenan memberikan bantuan  
yang diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



00826 199903 2 001



## Surat Penyampain Penelitian

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA**  
**PERSANDIAN DAN STATISTIK**

Jalan Akasia Nomor 02, Tembilahan, Indragiri Hilir, Riau 29212,  
 Email : diskominfops@inhilkab.go.id

Tembilahan, 16 Februari 2024

Nomor : 500.6.18/86/DISKOMINFOPERS  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : -  
 Hal : Penyampaian Izin Penelitian

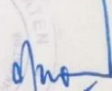
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
 Universitas Sultan Syarif Kasim Riau  
 di  
 Tempat

Berdasarkan surat rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Pekanbaru Nomor: 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/62836 Tanggal 15 Februari 2024 perihal Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Riset/Pra Riset dan Pengumpulan Data Untuk Bahan Skripsi, dengan ini dijelaskan sebagai berikut :

Nama : **MUHAMMAD FERNANDA**  
 NIM : 12070512182  
 Program Studi : Administrasi Negara  
 Universitas : Universitas Sultan Syarif Kasim Riau  
 Judul Skripsi : Dampak Penggunaan Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Kinerja Kerja Pegawai Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir pada prinsipnya memberikan izin untuk mengadakan penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan sesuai kebutuhan.

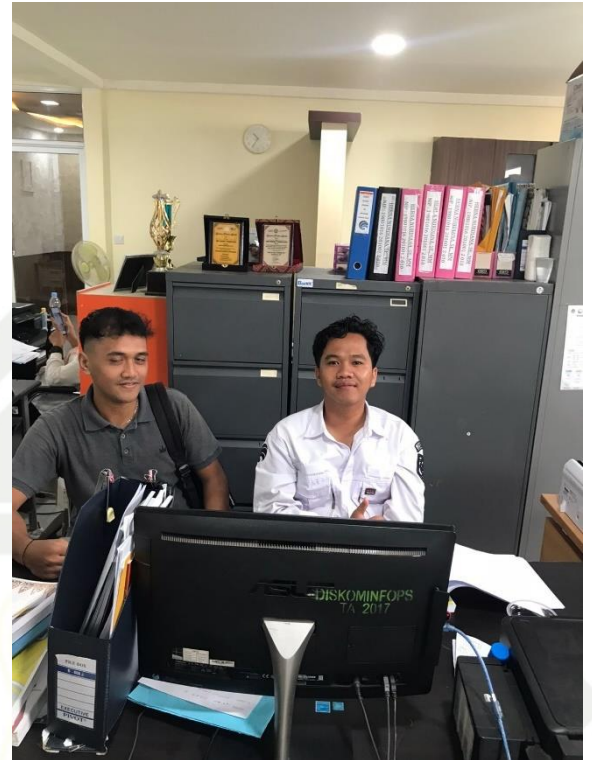
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,  
 Persandian Dan Statistik  
 Kabupaten Indragiri Hilir

  
 Dr. Trio Beni Putra, S.E., M.M  
 Pembina Tk. I (IV/b)  
 NIP. 19670919 199003 1 005

## Dokumentasi



Lampiran



tumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## RIWAYAT HIDUP PENULIS



**Muhammad Fernanda** lahir di Tembilahan, Kecamatan Tembilahan, Kabupaten Indragiri Hilir, Provinsi Riau pada tanggal 17 Maret 2002. Penulis merupakan anak kedua dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Suhaidi dan Ibu Dessy Malia. Pada tahun 2014 penulis menyelesaikan Pendidikan Dasar di SD Negeri 023 Tembilahan, Kemudian pada tahun 2017 menyelesaikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 1 Tembilahan. Lalu pada tahun 2020 penulis menyelesaikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Tembilahan. Selanjutnya pada tahun 2020 melanjutkan studi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Jurusan Administrasi Negara jenjang Srata 1 (S1). Pada tahun 2023 penulis Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Diskominfo Kabupaten Indragiri Hilir selama dua bulan, kemudian pada tahun yang sama penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Pulau Palas, Kecamatan Tembilahan Hulu, Kabupaten Indragiri Hilir kurang lebih dua bulan.

Penulis melakukan penelitian di Diskominfo Kabupaten Indragiri Hilir yang berada di Jl.Akasia No.2 dengan judul ” Dampak Penggunaan Arsiap Elektronik Dalam Meningkatkan Kinerja Kerja Pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian Dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir ” di bawah bimbingan Ibu Devi Deswimar,S.Sos.,M.Si. Penulis mengikuti Sidang Munaqasah/Sidang Skripsi pada hari Selasa, 21 Mei 2024 lalu dinyatakan lulus dan memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos).

© Hak cipta

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.