



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik 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 mengujikan 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.

OPTIMALISASI TATA KELOLA PENDATAAN PENGARSIPAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Mencapai Gelar Sarjan Starta Satu (S1)
Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Negeri Islam Sultan Syarif Kasim Riau*



OLEH:

RAHMAD DWI YUANDA

NIM: 12170514171

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**PEKANBARU
2025 M/ 1446 H**

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 mengujikan 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.

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Rahmad Dwi Yuanda
Nim : 12170514171
Program Studi : Administrasi Negara
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Judul : Optimalisasi Tata Kelola Pendataan Pengarsipan di Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

DISETUJUI OLEH:
DOSEN PEMBIMBING



Virna Museliza, S.E, M.Si
NIP. 19660827 202321 2 005

Mengetahui

DEKAN
Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial



KETUA PRODI
Administrasi Negara



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

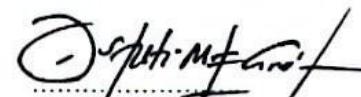
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Rahmad Dwi Yuanda
Nim : 12170514171
Program Studi : Administrasi Negara
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Judul : Optimalisasi Tata Kelola Pendataan Pengarsipan di Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru
Tanggal Ujian : 19 Mei 2025

(PK 3143
(SM) 8 3/6-25

Tim Pengaji

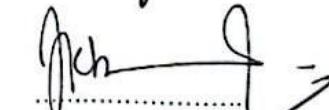
Ketua Pengaji
Astuti Meflinda, SE, MM
NIP. 19720513 200701 2 018



Pengaji I
Dr. Mashuri, MA
NIP. 19770721 201411 1 002



Pengaji II
NIP. Ikhwani Ratna, SE, M. Si, Ak
19830827 201101 2 014



Sekretaris
Ermansyah, SE, MM
NIK. 130 712 070



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

Lampiran Surat :
Nomor : Nomor 25/2021
Tanggal : 10 September 2021

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : RAHMAD DWI YUANDA

NIM : 12170514171

Tempat/Tgl. Lahir : Ujung Batu / 19 September 2002

Fakultas/Pascasarjana: Ekonomi Dan Ilmu Sosial

Prodi : Administrasi Negara

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

OPTIMALISASI TATA KEGIATAN PENDATAAN PENGARISIPAN DI DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENELATIHAN SIPIL KOTA PEKANBARU

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 sesua peraturan perundang-undangan.

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

Pekanbaru, 16.04.2025.
Surat pernyataan

METERAI TEMPAT
30AMX345403883
RAHMAD DWI YUANDA
NIM : 12170514171

*pilih salah satu sasaran jenis karya tulis



UIN SUSKA RIAU



UIN SUSKA RIAU

Hak
1. L

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

KEMENTERIAN AGAMA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
Jl. H.R. Soeharto No. 155 KM. 15, Sampang Raya Pekanbaru 28291 PO. Box 1004 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web: www.uin-suska.ac.id, E-mail: fakultasekonomi@uin-suska.ac.id

**BUKTI PENYERAHAN SKRIPSI
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UIN SUSKA RIAU**

Nama : Rahmad Dwi Yuanda
NIM : 12170514171
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
Judul Skripsi : Optimalisasi Tata Kelola Pendataan Pengarsipan di Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

No	Tim Penguji / Unit	Nama Penerima	Tanda Tangan
1	Ketua	Astuti Meflinda, SE, MM	
2	Sekretaris	Ermansyah, SE, MM	
3	Penguji 1	Dr. Mashuri, MA	
4	Penguji 2	Ikhwani Ratna, SE, M. Si, Ak	
5	Pembimbing	Virna Museliza, SE, M.Si	
6	Ketua Prodi Administrasi Negara S1	Dr. Khairunyah Purba, S.Sos, M.Si.	
7	Pustaka Universitas		

Diketahui Oleh :

Pekanbaru, 28 Mei 2025



Yang Menyerahkan,
Mahasiswa

Rahmad Dwi Yuanda
NIM. 12170514171

OPTIMALISASI TATA KELOLA PENDATAAN PENGARSIPAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU

Oleh:

RAHMAD DWI YUANDA

12170514171

Penelitian ini bertujuan menganalisis optimalisasi tata kelola pendataan pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Pekanbaru dan mengidentifikasi faktor pengaruhnya, berdasarkan teori kearsipan yang merujuk pada Undang-Undang No. 43 Tahun 2009. Pendekatan yang digunakan adalah kualitatif deskriptif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil menunjukkan bahwa optimalisasi pengelolaan arsip berjalan dengan baik berkat penerapan Sistem Pengarsipan digital yang terintegrasi. Sistem ini memudahkan proses pencatatan, dan pengelolaan arsip secara elektronik, sehingga proses administrasi lebih efisien, efektif, dan terorganisir. Meskipun demikian, terdapat kendala seperti jaringan internet yang tidak stabil dan kurangnya tenaga ahli yang memahami prinsip pengelolaan arsip, serta ruang penyimpanan fisik yang belum sejalan dengan baik. Kendala ini mempengaruhi kelancaran proses pengelolaan arsip digital dan fisik. Masyarakat merasakan manfaat dari sistem digital ini, terutama dalam percepatan dan keamanan dokumen, meskipun juga mengalami hambatan saat jaringan gangguan atau staf tidak tersedia saat mereka memerlukan pengarsipan. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan infrastruktur dan sumber daya manusia agar pengelolaan arsip berjalan optimal, mendukung pelayanan publik yang lebih efisien dan efektif.

Kata kunci: Disdukcapil Kota Pekanbaru, Optimalisasi, Kearsipan.



UIN SUSKA RIAU

©

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi tanpa izin.
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.

ABSTRACT

OPTIMIZATION OF ARCHIVING DATA GOVERNANCE IN THE POPULATION AND CIVIL REGISTRATION SERVICE OF PEKANBARU CITY

Bye :

RAHMAD DWI YUANDA

12170514171

This study aims to analyze the optimization of archiving data management at the Population and Civil Registration Service (Disdukcapil) of Pekanbaru City and identify inhibiting factors, based on archiving theory referring to Law No. 43 of 2009. The approach used is qualitative descriptive through observation, interviews, and documentation. The results show that the optimization of archive management is running well thanks to the implementation of the Srikandi System as an integrated digital archiving information system. This system facilitates the process of receiving, recording, and managing archives electronically, so that the administration process is more efficient, faster, and more organized. However, there are obstacles such as an unstable internet network and a lack of experts who understand the principles of archive management, as well as physical storage space that has not been properly organized. These obstacles affect the smoothness of the digital and physical archive management process. The public feels the benefits of this digital system, especially in the acceleration and security of documents, but also experiences obstacles when the network is disrupted or staff are not available when they need archives. Therefore, it is necessary to improve infrastructure and human resources so that archive management can run optimally, supporting more efficient and effective public services.

Keywords: Pekanbaru City Population and Civil Registry Office, Optimization, Archives

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

UIN SUSKA RIAU

KATA PENGANTAR

Assalamu'laikum Warohmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan Karunia-Nya yang telah memberikan hidayah-Nya hingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **OPTIMALISASI TATA KELOLA PENDATAAN PENGARSIPAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU**. Sholawat bersama-sama salam juga penulis hadiahkan kepada junjungan alam yang senantiasa dirindukan wajahnya dan dinantikan syafaatnya, Nabi Muhammad shallahu alaihi wasallam, karena perjuangan beliau kita semuanya mampu beralih dari zaman jahiliyah menuju zaman yang terang benderang akan ilmu pengetahuan dan peradaban seperti sekarang ini.

Ucapan penghargaan dan terima kasih dari hati yang paling terdalam penulis ucapkan kepada Ayahanda tercinta Iffazudin S,Pd. dan Ibunda tercinta Nurhuda yang telah membekali, mendidik, mengajarkan, dan memberi dukungan kepada penulis secara moril dan material, hingga mengantarkan penulis sampai menempuh jenjang sarjana Strata Satu (S1). Atas segala usaha dan perjuangan yang tak mengenal lelah, penulis berdo'a semoga Allah SWT selalu melindungi, mengurahkan rahmat, ridho dan inayah-Nya kepada mereka.

Ucapan terima kasih penulis ucapkan kepada berbagai pihak yang telah berjasa kepada penulis. Dengan selesainya skripsi ini, perkenankan penulis menyampaikan ucapan terima kasih banyak kepada yang terhormat:

1. Dalam kesempatan yang penuh rasa syukur ini, penulis ingin mempersembahkan karya sederhana ini kepada kedua orang tua tercinta. Dengan segala ketulusan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada Ayah dan Ibu yang selalu menjadi sumber kekuatan, semangat, dan motivasi dalam setiap langkah hidup penulis. Tanpa doa

yang tiada henti, kasih sayang yang tulus, serta pengorbanan yang begitu besar, penulis tidak akan mampu mencapai tahap ini.

Ibu Prof. Hj. Leny Nofianti, MS., S.E., M.Si., AK.,CA, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Ibu Dr. Hj. Mahyarni, S.E.,M.M, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

4. Bapak Dr. Khairunsyah Purba, S.Sos, M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

5. Bapak Mashuri, M.A, selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

6. Ibu Ratna Dewi, S.Sos, M.Si selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan kepada penulis

7. Ibu Virna Museliza, SE, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya, tenaga, dan pemikirannya dalam membimbing, mengarahkan dan memberi nasehat kepada penulis hingga selesaiya skripsi ini.

8. Bapak/ibu Staf Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau, Khususnya untuk dosen program S1 Administrasi Negara yang telah memberi ilmu dan pengetahuan kepada penulis.

9. Kepada Saudara Widia Nurinsani,Ikhfazatul Khoiriah,Rahmad Dwi Yuandi yang selalu memberi dukungan, bantuan dan semangat kepada penulis hingga selesaiya skripsi ini

10. Secara khusus kepada Qaulan Tsakila Harefa kekasihku tersayang, yang selalu setia menemani dalam suka dan duka, memberikan semangat di saat lelah, serta menjadi sumber inspirasi dan motivasi untuk terus berjuang menyelesaikan skripsi ini. Kehadiranmu telah menjadi kekuatan besar dalam perjalanan panjang ini

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 mengujikan 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. Ibu Hj. Irma Novrita S.Sos M.Si selaku kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.

2. Ibu Tengku Fitri Febrian S.E selaku Kepala Bidang Pengelolaan Unit Kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

3. Terimakasih kepada seluruh pegawai/staff Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru telah banyak membantu serta membimbing penulis dalam skripsi ini.

4. Terimakasih untuk Teman-teman seperjuangan lokal E angkatan 2021 Administrasi Negara yang telah memberikan motivasi dan menjadi contoh yang baik bagi penulis.

5. Terimakasih kepada abang-abang, kakak-kakak, teman-teman adik-adik seluruh keluarga Administrasi negara dan maaf tidak dapat menyebutkan nama satu persatu. Semoga bantuan dan bimbingan yang telah diberikan selama ini akan menjadi amal kebijakan dan mendapatkan pahala dari sisi Allah SWT.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri.

Pekanbaru, 9 MEI 2025

Penulis

RAHMAD DWI YUANDA

NIM. 12170514171

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 mengujikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	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
BAB II LANDASAN TEORI	13
2.1 Optimalisasi.....	13
2.2 Tata Kelola	15
2.3 Kearsipan.....	15
2.4 Pandangan Islam	20
2.5 Penelitian Terdahulu.....	21
2.6 Defenisi Konsep	24
2.7 Konsep Operasional.....	26
2.8 Kerangka Berfikir	27
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	28
3. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	28

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 karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.	
b. Pengutipan tidak mengujikan 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. @ Hak Cipta Milik UIN SUSKA Riau	
3.1 Jenis Penelitian	28
3.2 Sumber Data	28
3.3 Informan Penelitian	29
3.4 Teknik Pengumpulan Data	30
3.5 Teknik Analisa Data	31
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	33
4.1 Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru	33
4.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru	35
4.2.1 Visi	35
4.2.2 Misi	35
4.3 Tugas Pokok dan Fungsi	36
4.4 Struktur dan Susunan Organisasi	39
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	41
5.1 Optimalisasi Tata Kelola Pendataan Pengarsipan	
Di Disdukcapil Kota Pekanbaru	42
5.1.1 Penciptaan Arsip	42
5.1.2 Penggunaan Arsip	50
5.1.3 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	54
5.1.4 Pemyusutan dan Pemusnahan Arsip	59
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	69
6.1 Kesimpulan	69
6.2 Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	71

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

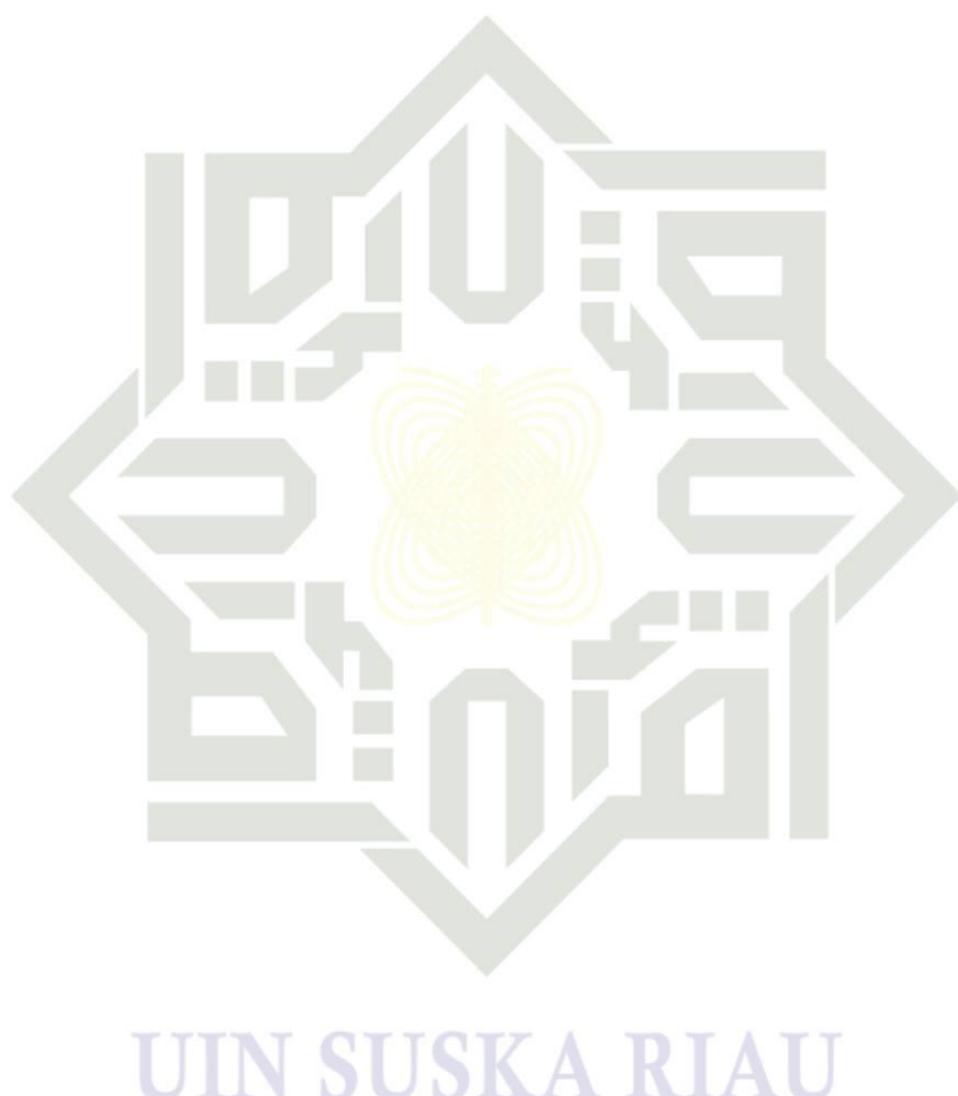
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak mengujikan kepentingan 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 TABEL

Daftar 1.1 Daftar Rekapitulasi Jumlah Arsip Berkas Surat dari tahun 2021 – 2023 di dinas Disdukcapil.....	5
Daftar 1.2 Data Optimalisasi Arsip.....	7
Daftar 1.3 Jumlah Pegawai Di Disdukcapil.....	8
Daftar 2.1 Penelitian Terdahulu.....	21
Daftar 2.2 Konsep Operasional.....	26
Daftar 3.1 Informan Penelitian.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	27
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	40



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 mengujikan 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 I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejalan dengan perkembangan zaman, teknologi dan ilmu pengetahuan berkembang pesat. Hal ini berdampak pada kemajuan banyak institusi, baik itu institusi pemerintah, pendidikan, maupun swasta. Setiap fasilitas memiliki tempat yang disebut kantor. Kantor adalah suatu unit organisasi yang terdiri dari fasilitas, staf, dan departemen administrasi yang mendukung manajemen. Setiap aktivitas yang berlangsung di suatu kantor memerlukan informasi dan data. Sumber data yang umum digunakan adalah dari arsip. Arsip merupakan bukti kegiatan mulai dari transaksi awal hingga kegiatan proses pengambilan keputusan. Berbagai upaya dilakukan oleh masing-masing lembaga menuju pengelolaan arsip yang baik. pelayanan menjadi optimal Meskipun dokumen penting dapat diarsipkan dalam format soft file atau hard file, namun pengaturan ini kurang maksimal karena seringkali dokumen penting sulit ditemukan saat dibutuhkan. Arsip harus dikelola dengan baik untuk mencapai tujuan organisasi. Jika arsip tidak ditempatkan secara optimal, pekerjaan staf akan terganggu karena pencarian dokumen penting mungkin memerlukan waktu.

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien merupakan aspek penting dalam menunjang pelayanan administrasi publik yang berkualitas. Pengoptimalan ini dipandang sebagai upaya untuk memastikan bahwa seluruh proses pengarsipan, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip, dapat berjalan

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

secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan juga sangat penting memiliki sarana infrastruktur yang memadai guna untuk menunjang keefektifan dan efisiensi terhadap pengelolaan arsip.

Kurang mendukungnya infrastruktur ,pelayanan dan sumber daya manusia yang ada di Kemenag Provinsi Aceh. Hal ini dibuktikan dengan masih kurangnya penggunaan teknologi dalam pengelolaanya ,kekurangan ruangan dalam penyimpanan arsip dan sumber daya manusia yang tidak terlatih (Rizka 2020). Saat observasi langsung ke lapangan, peneliti melihat langsung kurang mendukung nya infrastruktur dalam pengelolaanya,walaupun dalam pengelolaannya sudah menggunakan sistem Srikandi tetapi masih sering terjadinya konektivitas jaringan yang tidak stabil sehingga meperlambat dalam pengelolaannya ,masih kurang terlatihnya tenaga ahli dibidang nya seperti masih banyaknya pegawai yang tidak mengetahui kapan arsip itu harus dimusnahkan dan itu akan menghambat pengoptimalan dalam pengelolaannya, dan juga masih belum tertata rapinya ruang penyimpanan arsip itu sendiri, seperti masih bayaknya arsip yang menumpuk di tempat ruangan arsip karena banyaknya volume arsip yang masuk di disdukcapil itu sendiri sehingga arsip tidak tertata dengan rapi.

penting dalam menyajikan informasi, arsip merupakan pusat memori segala kegiatan, dan saya yakin hal itu tidak mungkin bisa dilakukan. Seseorang yang mampu menghafal seluruh dokumen dan catatan yang sangat kompleks, terutama dalam bidang administrasi dan manajemen organisasi.

Perkembangan teknologi informasi dan digitalisasi telah mendorong berbagai sektor, termasuk sektor publik, untuk bertransformasi menuju sistem yang lebih

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

efisien dan responsif. Dinas Kependudukan dan Pencatatan, sebagai institusi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil, juga tidak luput dari tuntutan untuk beradaptasi dengan perubahan zaman. Proses pengelolaan arsip dan data yang selama ini dilakukan secara konvensional mulai menghadapi berbagai tantangan, seperti sulitnya pencarian informasi, risiko kehilangan dokumen, serta lambatnya proses pelayanan kepada masyarakat.

Dalam konteks ini, digitalisasi menjadi salah satu solusi yang dapat mendukung Disdukcapil dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip berbasis digital, Disdukcapil dapat mempercepat alur informasi, memudahkan akses data, dan meningkatkan akurasi serta keamanan informasi.

Kebutuhan akan sumber informasi berupa arsip merupakan salah satu kebutuhan mendasar yang harus dimiliki oleh setiap organisasi dan lembaga. Sebab, arsip berperan penting dalam kelangsungan dan kinerja organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Pada instansi pemerintah, arsip dapat digunakan sebagai alat bukti jika terjadi suatu permasalahan, sebagai alat akuntabilitas pengelolaan, dan sebagai alat keterbukaan (transparansi) pemerintahan. Hal ini berarti bahwa individu dan kelompok pemilik arsip memiliki akses komprehensif terhadap beragam informasi. Arsip merupakan pusat informasi berbagai kegiatan, dan tanpanya kita tidak akan mampu mengingat seluruh dokumen dan catatan yang rumit, terutama yang berkaitan dengan kepemimpinan administratif dan pengelolaan organisasi.

Pengelolaan arsip mempunyai dampak besar terhadap kelancaran komunikasi pemerintahan. Pengelolaan arsip yang tidak efisien dapat menyebabkan kegagalan

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

suatu instansi dan menghambat kemajuan instansi, Hal ini mungkin disebabkan oleh kurang akuratnya penyajian informasi dari sumber data atau kurang cepatnya penyajian informasi, sehingga mengakibatkan kurang akuratnya pengambilan keputusan oleh lembaga pemerintah. Sistem pengarsipan yang berhasil menjamin proses pengorganisasian tidak menemui kendala, sistem penyimpanan dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan, serta terjaminnya kecepatan dan keakuratan penyajian informasi.

Sebagai sumber informasi penting dalam kehidupan pribadi dan organisasi, arsip memerlukan pengelolaan yang tepat dan akurat. Arsip dinamis adalah arsip yang langsung digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan administrasi kehidupan nasional pada umumnya; ini adalah salah satu jenis arsip yang sangat penting dalam pengelolaannya.

Pemerintah Indonesia meluncurkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan karena menyadari betapa pentingnya arsip sebagai sumber informasi. Hal ini memastikan bahwa bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kehidupan nasional aman dan tetap konsisten.

Undang-undang ini disahkan sebagai pengakuan atas pentingnya arsip sebagai sumber informasi. Pengelolaan dokumen resmi, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan, akses arsip, dan rencana pelestarian arsip merupakan beberapa kebijakan pengelolaan arsip dinamis yang ditetapkan oleh penyelenggara pemerintah negara bagian dan daerah. Sehubungan dengan adanya undang-undang tersendiri yang mengatur tentang kearsipan, maka perlu adanya perhatian lebih terhadap keberadaan

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 laporan, penulisan karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
 - b. Pengutipan tidak mengikuti 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.

kearsipan pada organisasi atau lembaga yang mempunyai tingkat tanggung jawab tertentu dan kepentingan yang cukup besar bagi penyelenggaraan pemerintahan yang ada. Oleh karena itu, organisasi atau instansi yang mempunyai tanggung jawab tersebut harus bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip pada masing-masing instansi atau organisasi.

Salah satu lembaga administrasi publik di Provinsi Riau, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan kearsipan. Lembaga ini juga bertanggung jawab untuk menerbitkan arsip dan kearsipan layanan. Oleh karena itu, untuk meningkatkan efisiensi pelayanan, pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan tepat.

Tabel 1.1

Rekapitulasi Jumlah Arsip Berkas Surat 2021 – 2023

No	Tahun	Jumlah Surat
1.	2021	10.000
2.	2022	12.500
3.	2023	15.000
4	2024	18.000

Sumber : Disdukcapil Kota Pekanbaru 2023

Dari tabel diatas merupakan salah satu contoh jumlah dokumen arsip, dapat dilihat bahwa arsip akan selalu bertambah jumlahnya dengan banyak sedikitnya kegiatan yang dilakukan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru. Optimalisasi untuk pengarsipan surat ini sangat penting agar tidak menimbulkan

kesulitan saat mencari surat ketika diperlukan kembali.

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 mengujikan 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

Pengelolaan arsip mempunyai dampak besar terhadap kelancaran komunikasi pemerintahan. Pengelolaan arsip yang tidak efektif dapat menyebabkan kegagalan organisasi atau menghambat kemajuan organisasi. Hal ini mungkin disebabkan oleh fakta bahwa informasi dari sumber data tidak terwakili secara akurat atau cepat, sehingga menghasilkan keputusan yang kurang akurat oleh organisasi. Keberhasilan suatu sistem kearsipan bergantung pada proses pengorganisasianya yang tidak menemui kendala, sistem penyimpanan dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan, serta terjaminnya kecepatan dan keakuratan penyajian informasi.

Pengelolaan arsip pada instansi pemerintah tidak dapat dipisahkan dari fungsi pengelolaan arsip. Hal ini dikarenakan pengelolaan arsip pemerintah melalui beberapa tahapan kegiatan yang sesuai dengan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip mengacu pada pelaksanaan fungsi manajemen yang mengatur seluruh siklus hidup, mulai dari proses pembuatan hingga pemusnahan dan penyimpanan.

Optimalisasi produk kearsipan meliputi pengambilan data kearsipan atau pencatatan arsip, perpindahan arsip, pengorganisasian arsip, dan alih media arsip. Tujuan diwujudkannya produk arsip ini adalah untuk menyimpan arsip secara baik dan teratur, serta memudahkan penggunaan dan pencarinya. Data yang ditemukan peneliti mengenai pembuatan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pekanbaru disajikan pada Tabel 1.2 yaitu :

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 mengujikan 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.

Tabel 1.2

Data Optimalisasi Arsip dengan penggunaan Teknologi Digital tahun 2021- 2024

Tahun	Jumlah Arsip	Keterangan
2021	10.000	Pengelolaan Masih manual
2022	12.500	Penegelolaan masih manual mulai ada peningkatan jumlah Arsip
2023	15.000	Penggunaan aplikasi Srikandi mulai diterapkan secara menyeluruh
2024	18.000	Pengelolaan Arsip sepenuhnya menggunakan teknologi Digital

Sumber : Disdukcapil Kota Pekanbaru 2024

Dari tabel Data Optimalisasi Kearsipan di atas terlihat bahwa pendataan karsipan tidak terjadi setiap tahunnya. Subbagian Umum bertugas mendata Arsip tersebut dapat diliat pendataan arsip tidak dilakukan setiap tahunnya seperti dari tahun 2021 dan 2022 arsip masih dikelola dengan manual karena kurangnya penggunaan teknologi dan belum adanya Sumber Daya Manusia yang memadai sehingga arsip masih dikelola secara manual, tetapi di tahun 2023 dan 2024 pengelolaan arsip sudah mulai baik dalam pengelolaanya karena ditahun tersebut penggunaan teknologi sudah dilakukan yang mana sudah menggunakan aplikasi Srikandi dalam pengelolaanya dan sumber daya manusia yang sudah mulai memadai sehingga tata kelola arsip dapat dilakukan dengan efektif dan efisien dan menciptakan arsip yang akuntabel dan transparan.

Pengelolaan pencatatan yang baik tergantung pada sumber daya manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru. Jika sumber daya manusia efisien maka akan mempengaruhi kinerja yang dihasilkan. Adapun sumber daya apartur di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru yaitu:

Tabel 1.3

Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

No	Eselon	Perempuan	Laki - Laki	Jumlah
1.	Pegawai Eselon II	2	-	2 Orang
2.	Pegawai Eselon III	3	1	4 Orang
3.	Pegawai Eselon IV	12	11	23 Orang
4.	Non Eselon	26	5	31 Orang
5.	Tenaga THL	45	42	87 Orang
Total		88	59	147 Orang

Sumber : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Kependudukan Dan Pencatatan

Dari Tabel 1.3 terlihat bahwa jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pekanbaru didominasi oleh pegawai THL (total 87 orang), disusul oleh pegawai non Eselon, dan pegawai Eselon IV Sebanyak 31 orang dan 23 orang sedangkan pegawai Tingkat III dan II sebanyak 4 orang dan 2 orang jumlah seluruh pegawai di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota pekan baru sebanyak 147 pegawai yang mana dengan jumlah pegawai yg ada maka Pengelolaan arsip juga dapat dilakukan dengan baik apabila mempunyai sumber daya yang baik.

Berdasarkan temuan yang didapat, permasalahan yang terjadi pada tata kelola

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 mengujikan 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.

pengarsipan yang ada di Dinas Pencatatan Sipil Dan Kependudukan ditemukan bahawa :

1. Kurangnya Kebijakan dan Prosedur yang Tepat dalam Pengelolaan Pengarsipan Surat Hal ini dapat menyebabkan ketidak jelasan dalam pendataan, pemindahan, dan pemusnahan arsip, serta berpotensi menimbulkan kekacauan dalam penyimpanan dan akses informasi.
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia Kurangnya tenaga ahli dalam bidang kearsipan yang dapat menghambat efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip.
3. Tidak Optimalnya Penggunaan Teknologi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian, pemeliharaan, dan keamanan arsip. Penggunaan sistem informasi manajemen arsip yang kurang memadai dapat menghambat aksesibilitas dan keberlangsungan informasi.

Berdasarkan fenomena diatas penelitian ini menjadi penting untuk memahami lebih dalam tantangan, hambatan, dan potensi solusi dalam optimalisasi tata kelola pengarsipan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru guna mendukung terwujudnya pemerintahan yang modern, efisien, dan transparan dengan mengangkat judul yaitu ***“Optimalisasi Tata Kelola Pendataan Pengarsipan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru”***

Rumusan Masalah

Berdasarkan Uraian yang telah disampaikan pada latar belakang maka rumusan

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 mengujikan 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 Ini dilakukan yaitu Sebagai Berikut

1. Untuk Mengetahui Optimalisasi Tata Kelola Pendataan Pengarsipan Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru
2. Untuk mengetahui Faktor-faktor penghambat dalam Optimalsasi Tata Kelola Pendataan Pengarsipan Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.

1.4 Manfaat Penelitian

Ada beberapa manfaat dari penelitian ini:

1. Sebagai sumber informasi bagi peneliti lain yang ingin mempelajari tentang kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru
2. Karya ilmiah ini akan meningkatkan pengetahuan dan pengalaman penulis, khususnya dalam bidang kearsipan dan penelitian pada umumnya.
3. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan penelitian kepada pemangku kepentingan lainnya yang mempunyai ide untuk menghadapi permasalahan yang sama.

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 mengujikan 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.

Sistematika Penulisan

Dapat menjadi satu kesatuan yang utuh, dan dibuatlah suatu sistem penjabaran yang sistematis agar lebih terarah yang tergantung pada fokus tujuannya. Sistem penulisan pada penelitian ini adalah sebagai berikut.

BAB I : PENDAHULUAN

Bab I memulai dengan pendahuluan yang membahas latar belakang masalah, batasan dan rumusan masalah, serta tujuan, manfaat, dan sistem penelitian.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab II membahas teori dan konsep yang mendasari penelitian untuk mendukung penelitian..

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab III berisi informasi tentang jenis dan sumber data yang digunakan, lokasi dan waktu penelitian, metode pengumpulan data, populasi dan sampel, dan analisis data yang dikumpulkan.

BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Pada bab IV di penelitian ini memuat informasi mengenai lokasi penelitian dan struktur organisasi dari lokasi 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 mengujikan 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 V : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menguraikan hasil pembahasan mengenai permasalahan penelitian.

BAB VI : PENUTUP

Pada BAB VI memuat informasi Kesimpulan dan Saran dari permasalahan 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 mengujikan 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 TEORI

2.1 Optimalisasi

Menurut Poerwadarminta (Ali, 2014), optimalisasi adalah suatu hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan. Oleh karena itu, optimalisasi berarti mencapai hasil yang secara efektif dan efisien memenuhi harapan kegiatan yang dilakukan. Dari perspektif bisnis, optimalisasi adalah sarana untuk mencapai tujuan. Optimasi merupakan upaya memaksimalkan aktivitas untuk mencapai keuntungan yang diinginkan. Dari penjelasan tersebut terlihat bahwa optimalisasi hanya dapat tercapai apabila dilaksanakan secara efektif dan efisien. Tujuan dalam menjalankan suatu organisasi adalah mencapai hasil yang optimal secara efektif dan efisien.

Menurut (Nurrohman, 2017), optimalisasi adalah cara untuk meningkatkan efektifitas suatu organisasi profesional atau pribadi yang berkaitan dengan ke umum dan untuk keprluan umum mencapai efektivitas dan keberhasilan dalam melakukan kegiatan tersebut. Optimalisasi merupakan sarana untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut (Mohammad Nurul Huda, 2018), “optimasi” berasal dari kata “optimum” yang berarti “terbaik”. Optimalkan berarti mengoptimalkan atau menjadikan yang terbaik. Optimalisasi, di sisi lain, adalah proses mengoptimalkan sesuatu, dengan tujuan untuk membuat sesuatu menjadi yang terbaik. Optimalisasi di sini berarti melakukan upaya semaksimal mungkin untuk mencapai hasil yang terbaik agar terlaksananya pengelolaan lembaga dan sarana prasarana pendidikan sesuai harapan dan tujuan yang direncanakan. Optimalisasi erat kaitannya dengan kriteria

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 mengikuti 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 yang dicapai. Suatu sekolah paling cocok jika mencapai hasil maksimal dengan kerugian minimal.

Optimalisasi berasal dari kata dasar ``optimize" yang berarti terbaik, tertinggi, paling menguntungkan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2011). Optimalisasi sendiri ialah (desain, tindakan, proses, atau metodologi untuk melakukan sesuatu sebagai suatu sistem. atau keputusan, untuk menjadikannya lebih lengkap, lebih sempurna, lebih fungsional, atau lebih efektif.

Di sisi lain, Oxford Dictionaries (2008) mengatakan, ``Optimalisasi adalah proses menemukan solusi terbaik terhadap suatu masalah, dimana ``terbaik" berarti sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. atau bisa juga menjadi suatu tindakan (kegiatan) adalah mencari solusi optimal terhadap berbagai masalah dengan menggunakan solusi terbaik menurut kriteria tertentu.

Menurut Machfud Sidik (2001), ``Optimalisasi merupakan tindakan/kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk perbaikan dan optimalisasi". Optimalisasi adalah proses meminimalkan kerugian dan memaksimalkan keuntungan guna mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan dengan Batas tertentu yang harus dicapai. Yang dimaksud dengan optimalisasi adalah upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, seperti pengumpulan data, pengiriman, pemusnahan, dan penataan arsip. Optimalisasi pengelolaan arsip bertujuan untuk memastikan bahwa arsip disimpan dengan baik dan mudah diakses, sehingga mendukung kelancaran suatu organisasi. Dari definisi tersebut, optimalisasi adalah suatu proses kegiatan yang bertujuan untuk memperbaiki dan mengoptimalkan suatu pekerjaan fungsional atau efektif, dan juga dapat disimpulkan bahwa itu adalah suatu

proses kegiatan yang bertujuan untuk menemukan solusi terbaik dari beberapa masalah agar permasalahan terkait optimalisasi bisa diselesaikan dengan kriteria yang telah di tentukan

2.2 Tata Kelola

Secara umum tata kelola merupakan pendekatan sistematis dalam proses pencapaian tujuan organisasi melalui prinsip-prinsip manajemen yang mencakup fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi. Dari pengertian tersebut dapat kita simpulkan bahwa governance berarti mencapai tujuan dalam suatu organisasi yang terstruktur dengan baik. Pengelolaan pencatatan yang baik menunjang tercapainya tujuan organisasi. (Faiz Zamzani 2018)

Dalam organisasi dan perkantoran, tata kelola harus jelas dan terstruktur, seperti halnya pusat kegiatan manajemen harus mampu memberikan informasi yang lengkap dan jelas. Tata kelola dapat berhasil diterapkan dengan budaya organisasi yang kolaboratif, dimana fungsi-fungsi manajemen terdefinisi dengan jelas dan dilakukan secara mutual dan berkelanjutan, sehingga menciptakan mitra kolaboratif yang aktif (Azizah Fitri 2019). Dapat disimpulkan bahwa Tata Kelola adalah penerapan manajemen dalam kegiatan administrasi dengan tujuan mencapai budaya organisasi yang efektif dan efisien.

2.3 Kearsipan

Pengarsipan merupakan bagian yang sangat penting dalam sebuah kantor. Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam suatu kantor memerlukan data dan informasi, yaitu kuitansi dan catatan kegiatan tersebut. Pengarsipan biasanya dilakukan secara

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

manual dan elektronik pada komputer. Oleh karena itu, arsip merupakan naskah atau dokumen yang berfungsi sebagai pusat dari berbagai kegiatan atau organisasi, dan naskah tersebut disimpan secara sistematis pada suatu lokasi tertentu agar mudah diambil bila diperlukan (Suherman 2017).

Berdasarkan Dari definisi di atas, dapat diartikan bahwa Arsip merupakan bagian yg sangat krusial pada perkantoran, yg dimana Setiap aktivitas pada tempat kerja memerlukan data dan informasi.pengarsipan ini bisa di proses secara manual maupun elektronik.

berikut beberapa pengertian arsip menurut para ahli sebagai berikut :

- The Liang Gie, kearsipan merupakan suatu bentuk dokumen yang disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan Ketika dibutuhkan.
- Wursanto, mengatakan Arsip berarti naskah buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar, diagram, dokumen lain, asli atau salinan, dalam bentuk dan sifatnya apa pun, serta karya cipta dalam bentuk apa pun yang dimaksudkan sebagai bukti oleh suatu yang berwenang. Informasi mengenai organisasi bertujuan khusus, fungsi, keputusan politik, notulensi, operasi, atau kegiatan pemerintah lainnya, mengingat adanya informasi yang penting terkandung di dalamnya.
- Menurut Kamus Bahasa Indonesia, arsip adalah tempat penyimpanan dokumen-dokumen penting.Menurut definisi ini, tidak sepenuhnya surat dianggap arsip. Surat dapat disebut apabila syaratnya terpenuhi. Artinya surat tersebut masih dapat digunakan, dokumen tersebut disimpan Dicatat secara teratur dan sistematis serta dapat ditemukan dengan mudah dan cepat bila

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 mengujikan 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.

diperlukan. Dapat disimpulkan dari definisi tersebut bahwa, tidak semua surat dianggap arsip. Surat dapat disebut arsip apabila memenuhi syarat. Artinya surat tersebut masih dapat digunakan, dokumen tersebut disimpan secara teratur dan sistematis, serta dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat jika diperlukan. Jenis-jenis arsip yaitu sebagai berikut:

Menurut undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, menurut fungsinya arsip ditetapkan dua golongan yaitu:

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Di sisi lain manajemen arsip dinamis, adalah proses pengendalian pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan lain-lain secara efisien, efektif, dan sistematis Kami menerapkan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bukti sah dan bukti kinerja dalam menjalankan kegiatan.

Ada tiga jenis manajemen arsip dinamis:

1. Arsip aktif adalah arsip yang sering digunakan atau terus menerus digunakan
2. Arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya sudah menurun atau tidak diperlukan untuk kegiatan yang sedang berlangsung.
3. Arsip vital adalah arsip yang sangat penting karena jika hilang atau rusak tidak dapat digantikan

b. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah yang bersifat permanen sehingga tidak boleh dimusnahkan, yang mana masa retensinya di permanenkan dan telah dibuktikan keawetannya baik langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan, sesuai dengan tujuan pengelolaan lembaga kearsipan. Proses pelestarian arsip statis dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang ada. Arsip yang tidak lagi dikelola oleh penciptanya, khususnya arsip yang dimiliki oleh ANRI atau instansi pemerintah sebagai tanggung jawab negara/bahan warisan budaya yang bernilai abadi. Berikut proses dalam penyimpanan arsip diantaranya :

- a. Penetapan arsip
- b. Rekontruksi arsip
- c. Keterangan Arsip
- d. pengelompokkan Arsip
- e. penomoran Arsip
- f. penataan arsip
- g. pembuatan daftar arsip

Menyusun dan menyimpan arsip statis yang membantu mengatur informasi dan arsip fisik untuk tujuan pengambilan arsip guna melakukan kontrol terbaik atas arsip fisik dan informasi. Manajemen dalam pengelolaan arsip menyesuaikan dengan kebutuhan keputusan yang diambil.

Manajemen arsip sangat penting dalam organisasi mana pun, karena berfungsi

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

sebagai pusat penyimpanan, sumber informasi, dan alat pemantauan. Proses kegiatan kerja dilaksanakan dengan adanya perencanaan, pengelolaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penulisan laporan, pertanggungjawaban, evaluasi dan pengendalian program setepat mungkin (Bashir Barthos 2009) Hal ini Secara definisi, arti penting adalah: Cakupan arsip nampaknya sangat luas. Artinya, tidak hanya sebagai alat penunjang ingatan manusia, tetapi juga dalam rangka menyelenggarakan kegiatan berbangsa dan menyelenggarakan kehidupan berbangsa.

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat suatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 4 kegunaan yaitu:

- Pemanfaatan Informasi: Arsip penyimpanan informasi merupakan suatu database yang dapat digunakan sebagai acuan untuk mencari suatu informasi atau sebagai sumber penyimpanan apabila diperlukan. Misalnya, undangan menghadiri konferensi merupakan arsip yang dapat berfungsi sebagai sumber informasi.
- Arsip yuridis yang dimiliki oleh kantor atau organisasi memiliki peran penting sebagai alat bukti atau legalitas yang dapat digunakan ketika diperlukan. Sebagai contoh, surat perjanjian jual beli secara yuridis memuat hak dan kewajiban yang wajib dipenuhi oleh para pihak yang terlibat.
- Arsip sejarah juga memiliki nilai sejarah, karena berfungsi merekam informasi dari masa lalu dan menyediakan data yang relevan untuk masa depan. Contohnya, surat serah terima jabatan dalam organisasi

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 mengujikan 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.

memiliki nilai sejarah yang signifikan bagi organisasi tersebut.

- d. Kegunaan ilmu pengetahuan Dalam kearsipan adalah untuk mengetahui informasi untuk semua orang guna sebagai pengetahuan.

Seberapa lama arsip disimpan sangat terkait dengan seberapa banyak digunakan. Dalam pengelolaan, proses kearsipan tidak selamanya perlu disimpan, tetapi arsip harus disusut dalam jangka waktu tertentu.

24 Pandangan Islam

Dalam Q.S. As-Sajdah : 5, kata Al-Tadbir (pengaturan) ditemukan dalam al-Qur'an: yaitu:

يَبْرِرُ الْمَوْرِرُ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مَقْدَرُهُ الْفَسَنَةُ مَمَّا عَدُونَ

Artinya : “Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitungannya

Pada ayat di atas diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam. Namun sebagaimana Allah SWT yang mengatur dunia ini, maka arsiparis sebagai pejabat administrasi yang membawahi kegiatan kearsipan harus mampu mengatur, mengurus dan mengelola arsip dengan sebaik-baiknya

25 Penilitian Terdahulu

No	Hak Cipta milik UIN Suska Riau	Judul	Penulis/Tahun	Hasil Penelitian	Perbedaan
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 mengujikan 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.	Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo	Sri Ardiana, <i>Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)</i> , 2020 Volume 9, Nomor 2,	Hasil penelitian pengelolaan kearsipan dalam menunjang pelayanan informasi sudah berjalan dengan baik karena sistem pengelolaannya sudah sesuai dengan prosedur kearsipan.	Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif perbedaan penelitiannya ialah pada subjek dan objeknya.
2.		Sistem Penataan Arsip Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota	Usan Bagou & Ervinnarty Djou, <i>Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia</i> ,	Hasil penelitian menyimpulkan bahwa, proses pemeriksaan dokumen terkait	Metode penelitian menggunakan jenis deskriptif pendekatan kualitatif

<p>3. Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang</p> <p>a. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.</p> <p>b. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.</p> <p>2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.</p>	<p>Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara</p>	<p>Ayuni Akhmal Hayati, <i>Journal Ilmu Pemerintahan</i>, 2020, Volume 1, Nomor 1</p>	<p>Hasil penelitian menyimpulkan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada KantorDesa Muara Jawa Ulu di Provinsi Kutai Kartanegara</p>
<p>State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau</p>			<p>masih belum dalam kondisi terbaik karena beberapa kendala. Belum adanya tempat khusus untuk menyimpan arsip inaktif dan pemeliharaan arsip masih belum mengikuti prosedur pemeliharaan arsip</p>

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau	Pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Eka Apriyani, Dinda Safira, Rhoni Rodin, Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan 2020, Vol. 2 No. 1	Hasil penelitian menyimpulkan bahwa Pengelolaan arsip statis yang dilakukan di Dinas Kearsipan Sumatera Selatan Dalam pengelolaan arsip statis yang dilakukan di Dinas Kearsipan Sumatera Selatan sudah cukup baik, tetapi masih terkendala oleh SDM, dana dan kurangnya kesadaran instansi dibawah dinas kearsipan yang harus menyerahkan arsip statis	Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif perbedaanya ialah objeknya
---	---	--	--	--

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.
- 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:

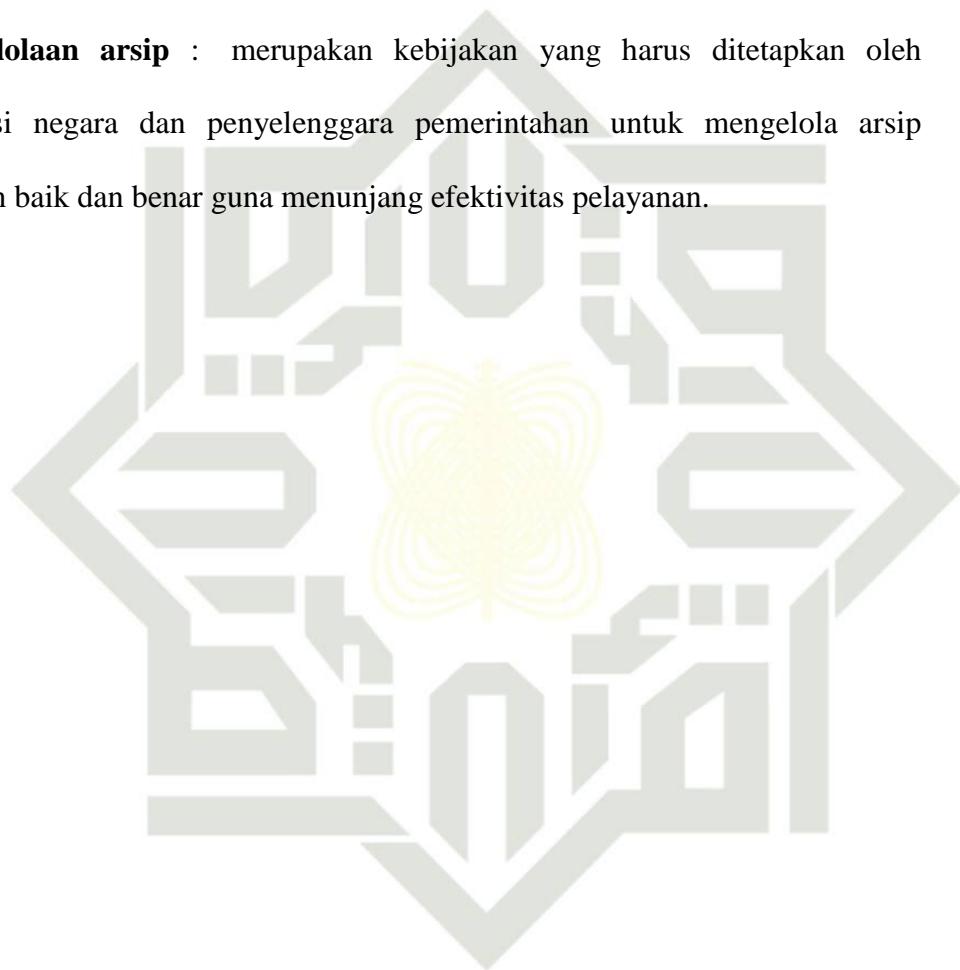
- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pengelolaan Kearsipan	Recki Ari Wijaya, Bambang BudiWiyono, Ibrahim Bafada, Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan, 2018 Volume 1 Nomor 2	Hasil dari penelitian yang dilakukan yaitu bentuk arsip yang berupa surat-surat kerja dan arsip-arsip lainnya, manajemen surat keluar maupun masuk dengan menerapkan buku agenda, manajemen atau pengelolaan arsip yang berubahubah dalam penataan kearsipannya.	Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif perbedaanya penelitian ini terletak pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan objeknya
------------------------------	--	--	--

2.6 Defenisi Konsep

Menurut Singarimbun (2006), konsep adalah suatu gagasan abstrak tentang suatu fenomena yang secara umum dirumuskan berdasarkan sekumpulan ciri-ciri suatu peristiwa, situasi, kelompok, atau individu tertentu guna menetapkan batas-batas yang jelas bagi setiap konsep yang akan diubah ke dalam Hal ini untuk menghindari kesalahpahaman dan definisi beberapa konsep. Konsep-konsep yang digunakan dalam penelitian ini diungkapkan sebagai berikut::

1. **Optimalisasi** : Optimlisaasi merupakan upaya memaksimalkan suatu aktivitas buat mencapai manfaat yg diinginkan Dari penjelasan tadi terlihat bahwa optimalisasi hanya bisa dicapai bila dilaksanakan secara efektif & efisien
2. **Arsip** : adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis untuk memudahkan pencarian kembali setiap kali diperlukan.
3. **Pengelolaan arsip** : merupakan kebijakan yang harus ditetapkan oleh instansi negara dan penyelenggara pemerintahan untuk mengelola arsip dengan baik dan benar guna menunjang efektivitas pelayanan.



2.5 Konsep Operasional

Dalam konsep Operasional, penulis menggunakan variabel dan pedoman teori seperti:

Tabel 2.2 Konsep Operasional

Referensi	Indikator	Sub Indikator
Optimalisasi Tata Kelola Pendataan Pengarsipan	1. Penciptaan Arsip	1. Pembuatan Arsip 2. Penerimaan Arsip
	2. Penggunaan Arsip	1. Pemanfaatan Arsip
	3. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	1. Keutuhan dan Keamanan Arsip yang terjaga 2. Tersedianya Sarana Penyimpanan Arsip
	4. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	1. Penyusutan Arsip 2. Pemusnahan Arsip Secara Berkala

Sumber : Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

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 mengujikan 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.

2.8 Kerangka Berpikir

Optimalisasi Tata Kelola Pendataan Pengarsipan di Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru



Undang-undang 43 Tahun 2009

1. Penciptaan Arsip

2. Penggunaan Arsip

3. Pemeliharaan Arsip

4. Pemusnahan Arsip



Agar Optimalisasi Arsip dapat berjalan secara Optimal

3.3 Sumber Data

Hasil penelitian berasal dari berbagai sumber. Penelitian ini memerlukan berbagai sumber data untuk mendukung pengumpulan data di lapangan. Sumber data yang dirujuk adalah sebagai berikut:

1. Data primer adalah sumber data yang memberikan data secara langsung kepada pengumpul data. Data primer adalah suatu benda

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 mengurangi 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.

atau dokumen asli yang memuat bahan original dari pelaku, yang diperoleh dari keadaan sebenarnya pada saat kejadian, disebut “informasi primer”. (Silalahi, 2012)

2. Data sekunder adalah sumber informasi yang tidak memberikan data secara langsung untuk pengumpulan. Sebagaimana dijelaskan oleh Sugiyono dalam bukunya "Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian dan Pengembangan" (2016), data sekunder diperoleh dari sumber-sumber yang sudah ada sebelum penelitian dilakukan. Ini termasuk berbagai komentar, interpretasi, atau pembahasan yang berkaitan dengan bahan asli.

3.4 Informan Penelitian

Target audiens akan ditentukan berdasarkan metode sampling yang ditargetkan. Dalam penelitian, sampel/informasi sendiri ditentukan berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh peneliti. Teknik Key informan digunakan sebagai teknik pengambilan sampel dalam penelitian. Key Informan adalah subjek atau individu dan lembaga yang diyakini peneliti dapat mempelajari permasalahan tersebut, dan ciri-cirinya antara lain::

1. Berada di wilayah yang diselidiki
2. Mengetahui kejadian/masalah
3. Mampu mengambil kesimpulan yang tepat
4. Merasakan dampak dari kejadian/masalah

Untuk memudahkan pengambilan data dan informasi serta memperoleh rincian

data dan informasi Key informan penelitian ini dapat dilihat dalam bentuk tabel 3.1

Tabel 3.1
Jumlah Informan Penelitian

No	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Bidang Unit Kearsipan	1 Orang
2.	Staff Bidang Unit Kearsipan	3 Orang
5.	Staff Bidang Pencatatan Sipil	1 Orang
6.	Staff Bidang Pendaftaran Penduduk	1 Orang
7.	Staff Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan	1 Orang
8.	Staff Pengelolaan Data dan Inovasi Pelayanan	1 Orang
9.	Staff Bagian Umum Sekretariat	1 Orang
10	Masyarakat	2 Orang

Sumber : Data Olahan Tahun 2025

Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Menurut Sutrisno, dalam buku Hadi (1986) (Sushiyono, Kuantitatif, Kualitatif dan Metode Penelitian Penelitian dan Pengembangan, 2016), observasi adalah suatu proses kompleks yang melibatkan berbagai proses biologis dan psikologis Teknik pengumpulan data observasional menyangkut perilaku manusia, proses kerja, dan fenomena alam dan digunakan bila jumlah responden yang diamati tidak banyak.

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 mengujikan 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 mengujikan 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. Wawancara

Wawancara merupakan kejadian umum dalam kehidupan sosial karena dilakukan dalam berbagai format. Metode wawancara adalah suatu metode pengumpulan data atau informasi lisan dari seseorang yang disebut responden melalui percakapan yang sistematis dan terorganisir. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data atau informasi mengenai permasalahan yang berkaitan dengan topik tertentu atau dengan orang lain sebagai subjeknya. Ini sering disebut sebagai informan. Sebagai orang yang mempunyai keahlian dan pemahaman paling detail terhadap apa yang ingin diketahui.

3. Dokumentasi

Dokumentasi mencari data tentang suatu hal dan variabel dalam bentuk catatan, transkip, buku, surat kabar, majalah, dan lain-lain. Dokumentasi ini merupakan data atau informasi yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis.

3.6 Teknik Analisa Data

Melalui analisis menggunakan metode kualitatif peneliti untuk mengetahui optimalisasi pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pekanbaru. Setelah mengumpulkan data yang diperlukan untuk penelitian ini, maka peneliti mengelompokkan data tersebut. Selanjutnya menganalisis data secara deskriptif.

Menurut JR Raco Analisis data berarti mengolah data, mengorganisasikannya,

memecahnya menjadi unit-unit yang lebih kecil, dan mencari pola serta tema umum.

1. Reduksi Data

Data reduksi merupakan data yang diperoleh di lapangan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Para peneliti membuat catatan rinci, memilih yang paling penting, dan merangkumnya untuk fokus pada hal-hal penting. Data yang direduksi memberikan gambaran yang akurat dan membantu peneliti dalam mengumpulkan data.

2. Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif, data disajikan dengan menggunakan teks deskriptif atau, tabel tabel. Informasi yang diperoleh di lapangan dapat diperlihatkan dalam bentuk teks tanpa menambah fakta yang ada. Hal ini dimaksudkan agar dapat menjadi representasi yang akurat dan tepat atas reduksi data yang sebenarnya ada di lapangan..

3. Penarikan Kesimpulan

Data data yang didapat digunakan peneliti untuk menjawab rumusan masalah yang dirumuskan pada awalnya dan selanjutnya diambil kesimpulan. Kemudian dengan menggunakan pemikiran dan kerangka teori yang telah diperoleh, dilakukan pengembangan lebih lanjut berdasarkan data yang diperoleh untuk memastikan kesimpulan akhir sesuai dengan tujuan 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 mengujikan 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

1.1 Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

Mengenai peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1983, tanggung jawab penyelenggaraan catatan sipil yang sebelumnya berada di bawah Departemen Kehakiman kini dialihkan kepada Departemen Dalam Negeri. Dalam hal ini, petugas yang melaksanakan pencatatan ini disebut sebagai Pegawai Catatan Sipil. Hal ini juga diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 mengenai Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah.

Pegawai Catatan Sipil yang ditunjuk memiliki kewenangan untuk melaksanakan pencatatan peristiwa-peristiwa penting dengan cara membuat akta dalam daftar yang telah ditentukan, sesuai dengan syarat-syarat yang berlaku. Akta catatan sipil ini merupakan akta otentik yang memiliki kekuatan yuridis sebagai bukti identitas seseorang dalam hukum pembuktian.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan lembaga pemerintah daerah yang memiliki tanggung jawab dan wewenang serupa dengan pemerintah provinsi atau gubernur, meskipun beroperasi dalam cakupan wilayah yang lebih terbatas. Dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan publik, Dinas ini menawarkan berbagai jenis layanan. Selain pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), Dinas ini juga menyediakan layanan lain yang bertujuan untuk mempermudah masyarakat dalam mengakses berbagai administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah, pelayanan publik yang disediakan mencakup pembuatan Kartu Keluarga, akta

Hak Cipta Ditiadakan 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 mengujikan 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.

kelahiran, catatan sipil, dan Kartu Kependudukan, yang semuanya mendukung efisiensi pelayanan pemerintah daerah.

Seiring dengan kemajuan di bidang Administrasi pencatatan Sipil, status Kantor Catatan Sipil Kotamadya Pekanbaru mengalami perubahan dari tipe C menjadi tipe B berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 1993. Perubahan ini juga diikuti dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat Riau Nomor 698/IX/1993 yang mengatur Struktur Organisasi Kantor Catatan Sipil tipe B di Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru.

Lebih lanjut, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 mengenai Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas, serta Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Struktur Organisasi Tata Kerja Dinas, pengelolaan Pencatatan Sipil secara resmi dialihkan menjadi kewajiban Dinas Pendaftaran Penduduk. Tugas operasional Dinas ini mengikuti Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pendaftaran Penduduk dan Keputusan Walikota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2002 tertanggal 24 Januari 2002 mengenai Penatausahaan Administrasi Kependudukan di Kota Pekanbaru, yang mencakup Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Penerbitan Akta Catatan Sipil.

Dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yang merupakan perubahan dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, KTP-el kini ditetapkan berlaku seumur hidup. Proses pencetakan KTP-el yang sebelumnya terpusat di Jakarta kini diserahkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.

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, pengembangan, dan penyelesaian suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak mengujikan 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.

4.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

4.2.1 VISI

Berdasarkan Visi Walikota Pekanbaru yaitu : **“TERWUJUDNYA PEKANBARU SEBAGAI SMART CITY YANG MADANI”**. Penjelasan Berdasarkan visi Walikota Pekanbaru, yaitu:

“ TERWUJUDNYA PEKANBARU SEBAGAI SMART CITY YANG MADANI ”. Menjelaskan ketentuan visi dijelaskan sebagai berikut :

Kota pintar, adalah pesanan kota memanfaatkan sistem teknologi informasi untuk memfasilitasi pengelolaan layanan warga Kota pintar(Smart City) terdiri dari 6 (enam) pilar, khususnya pemerintah pintar (Smart Goverment), ekonomi pintar (Smart City), ponsel pintar (Smart Mobility), masyarakat pintar (Smart People), Lingkungn pintar (ISmart Living) dan kehidupan pintar (Smart Live).

Madani, merupakan :

Kota yang menjunjung tinggi akhlak mulia dan memiliki peradaban yang maju dan modern. Di dalamnya terdapat kesadaran sosial yang kuat, semangat gotong royong, serta toleransi yang tinggi. Sistem politik yang diterapkan adalah demokratis, didukung oleh supremasi hukum yang menjunjung keadilan. Selain itu, masyarakatnya memiliki pendidikan yang maju, mengedepankan budaya Melayu, serta menciptakan suasana yang aman, nyaman, damai, dan sejahtera. Semua itu terbentuk atas dasar tanggung jawab dan iman yang kokoh.

4.2.2 MISI

Dalam upaya mewujudkan visi yang telah ditentukan, dengan mempertimbangkan kondisi dan tantangan yang ada serta memanfaatkan

4.2.2.1 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 mengujikan 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 mengujikan 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.

peluang yang tersedia, Pemerintah Kota Pekanbaru menetapkan lima misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah untuk tahun 2020-2025 sebagai berikut:

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas, bertaqwa dan memiliki daya saing tinggi..
2. Menciptakan masyarakat madani dalam konteks budaya Melayu.
3. Menciptakan Pekanbaru sebagai Kota Cerdas dengan penyediaan infrastruktur yang memadai, sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) tahap ke-3.
4. Mengembangkan ekonomi yang berbasis pada ekonomi kerakyatan dan padat modal, di tiga sektor unggulan yaitu jasa, perdagangan, dan industri (olah dan MICE).
5. Merealisasikan lingkungan perkotaan yang liveable city (layak huni) dan green city (lingkungan yang ramah)

4.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas : yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, serta mengikuti Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 164 tanggal 30 Desember 2021 tentang Kedudukan, Tatanan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta aturan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru, mencakup tanggung jawab utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dinas ini bertugas untuk membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang

Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Fungsi : Dalam rangka melaksanakan tugas pokok yang dimaksud, Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki beragam fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan berlandaskan peraturan dan perundang-undangan yang ditentukan.
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan program serta kegiatan, sekaligus memimpin seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok Dinas.
- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan terkait penyusunan serta persiapan teknis, serta memberikan bimbingan dan penyuluhan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Merumuskan dan menetapkan kebijakan terkait penyusunan, penetapan, perubahan, serta tanggung jawab dari pelaksanaan APBD.
- e. Membentuk rencana dan merumuskan pedoman untuk mempersiapkan perencanaan yang terkait dengan layanan pendaftaran penduduk, pendaftaran sipil, manajemen informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan dokumen mengenai penduduk. Selain itu, juga melakukan kerja sama dan inovasi dalam pelayanan administrasi.
- f. Merumuskan dan menetapkan pedoman terkait pengelolaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. Merumuskan dan menetapkan pedoman untuk melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk.

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 mengujikan 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.

- h. Merumuskan dan menetapkan pedoman dalam pengelolaan administrasi kependudukan.
- i. Merumuskan dan menetapkan pedoman untuk pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- j. perumusan Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sama administrasi kependudukan.
- k. Merumuskan dan menetapkan pedoman dalam pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- l. Merumuskan dan menetapkan pedoman pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang administrasi kependudukan.
- m. perumusan Merumuskan dan menetapkan pedoman terkait pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas.
- n. Merumuskan dan menetapkan pedoman dalam pelayanan pencatatan sipil.
- o. Merumuskan dan menetapkan pedoman tentang pengesahan dan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- p. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas.
- q. Mendistribusikan tugas kepada staf di lingkungan Dinas sesuai dengan tanggung jawab yang telah ditentukan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- r. Memberikan petunjuk dalam melaksanakan tugas kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan dan prosedur yang berlaku, guna

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 mengujikan 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.

menghindari kesalahan dalam pelaksanaan

- s. Melaksanakan evaluasi terhadap tugas bawahan dengan membandingkan rencana operasional dan realisasi tugas yang telah dilaksanakan sebagai dasar laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa mendatang.
- t. Melaksanakan fungsi lain yang di beri langsung oleh pimpinan berdasarkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

4.4 Struktur dan Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

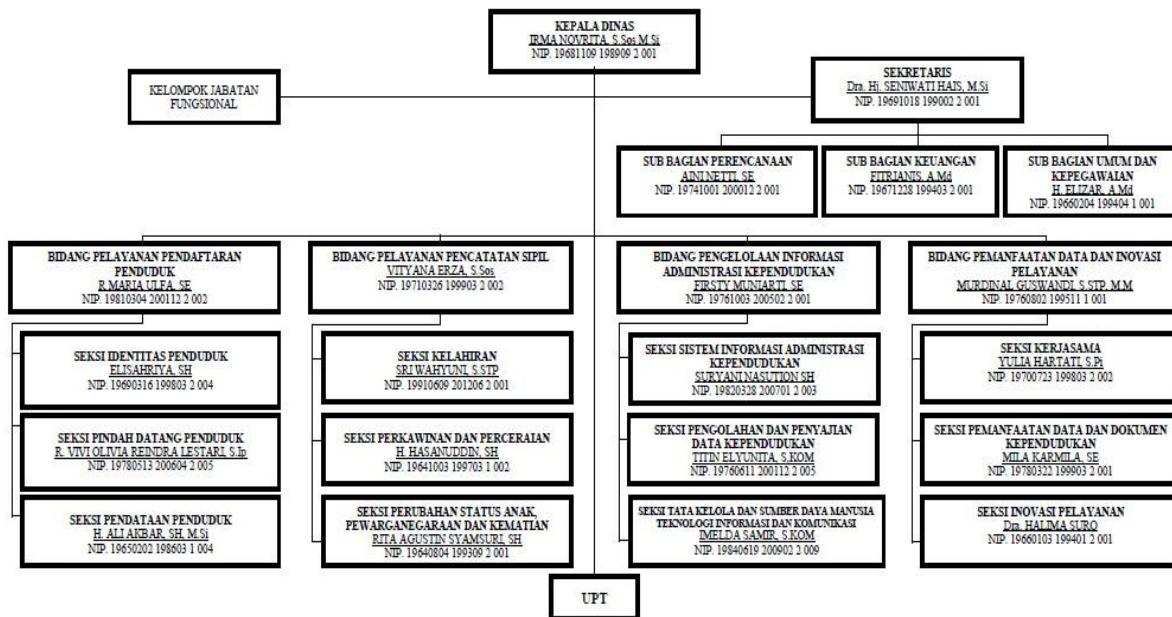
- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan,
 1. Seksi Perencanaan Kependudukan;
 2. Seksi Perkembangan dan Persebaran;
 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
- d. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 4. Seksi Identitas Penduduk.
 5. Seksi Mutasi Penduduk.
 6. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penduduk.

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 mengujikan 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.

- c. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian
 3. Seksi Pencatatan Sipil Lainnya.
- d. Bidang Data dan Infomasi Kependudukan, membawahi :
 1. Seksi Pendataan dan Pelaporan;
 2. Seksi Jaringan Komunikasi;
 3. Seksi Informasi dan Penyuluhan.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

GAMBAR 4.1
Bagan Susunan Organisasi
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru



Sumber : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diatas tentang Optimalisasi Tata Kelola Pendataan Pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang efisien dan efektif merupakan komponen esensial dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi publik. Optimalisasi tata kelola pengarsipan di instansi tersebut tidak hanya berkaitan dengan pengumpulan dan penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup berbagai tahapan penting mulai dari penciptaan arsip, penggunaannya, pemeliharaannya, hingga pemusnahannya.

Namun terdapat beberapa faktor penghambat yang mempengaruhi optimalisasi tata kelola pendataan pengarsipan. Diantaranya adalah ketersediaan sumber daya yang terbatas, termasuk kekurangan tenaga ahli di bidang kearsipan dan infrastruktur sistem informasi manajemen arsip yang masih kurang memadai dan juga ruang penyimpanan arsip yang masih belum tertata. Hal ini berpotensi menyebabkan kesulitan dalam pencarian, pemeliharaan, serta keamanan arsip, yang pada akhirnya berdampak negatif terhadap efektivitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

6.2 Saran

Untuk mengoptimalkan tata kelola pendataan pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru, disarankan agar dilakukan peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan rutin, khususnya di bidang kearsipan. Hal ini penting mengingat masih banyak pegawai, terutama tenaga honorer, yang belum memahami prinsip dasar pengelolaan arsip. Selain itu, perbaikan infrastruktur fisik dan digital juga perlu dilakukan, termasuk penataan

arsip dan peningkatan konektivitas sistem aplikasi Srikandi yang digunakan dalam pengelolaan arsip digital.

Disarankan dengan digitalisasi dan transformasi teknologi yang terus berkembang, sistem pengelolaan arsip berbasis digital harus diadaptasi secara menyeluruh, sehingga proses pencarian dan pengelolaan arsip menjadi lebih cepat dan akurat. Selain itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara transparan dan aman untuk menjamin kerahasiaan serta keamanan data masyarakat. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan pengelolaan arsip di Disdukcapil dapat mencapai efisiensi, efektivitas, serta meningkatkan kualitas layanan publik secara menyeluruh

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Uang Cilangak Ciptaan Ilmik UIN Suska 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 mengikuti kepentingan yang wajar 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 mengikuti 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.

Spigiyono. (2018). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D. Bandung: Alfabeta.

Basir Barthos. (2009). Manajemen Karsipan. Jakarta:PT Bumi Aksara.

Ali M, Mohammad A. (2014). “Metodelogi dan Aplikasi riset Pendidikan”. Jakarta: Bumi Aksara.

Hardiansyah. (2011). Kualitas Pelayanan Publik. Yogyakarta : Gava Media

Singarimbun, Masri dan Sofian Efendi. 2008. Metode Penelitian Survei. Jakarta: LP3ES.

Sugiantoro, Agus, Teguh W. (2005). Manajemen Karsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer. Yogyakarta : Grava Media.

Undang - Undang :

Undang Undang No 49 Tahun 2009 tentang Karsipan

Jurnal :

Abriani, N., Anggorowati, A., & Wardani, N. P. (2018). Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa. Khazanah: Jurnal Pengembangan Karsipan, 11(1), 26-36.

Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), 9(2)

Evany, N., Audya, R. D., & Amalia, R. (2023, August). Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Kantor Kelurahan Cipadung Kecamatan Cibatu Dalam Mewujudkan Kebijakan Tertib Arsip. In Gunung Djati Conference Series (Vol. 27, pp. 49-60).

Firri, A. (2019). Tata Kelola Pelayanan Administrasi Di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Doctoral dissertation, UIN Ar-Raniry Banda Aceh).

Firriana, E. D., & Christiani, L. (2018). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Dinas Karsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Jurnal Ilmu Perpustakaan,

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 mengujikan 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.

7(3), 151-160.

Huda, M. N. (2018). Optimalisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. *Ta'dibi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(2), 51-69.

Nurrohman, B. (2017). Optimalisasi pelayanan E-KTP guna meningkatkan validitas data kependudukan di Kecamatan Majasari Kabupaten Pandeglang. *Jurnal*, 10.

Oxford Advanced Learner Dictionary (2008 : 358). Oxford : Oxford University Press.

Subandrijo, Djoko. 2011, Olah Gerak Dan Pengendalian Kapal, Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Semarang.

Ramadhani, D. A., & Subekti, S. (2018). Pengelolaan Arsip Statis Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4)

Ramadani, F. N. (2018). *PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GOOD GOVERNANCE DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)*(Studi Kasus pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar) (Doctoral dissertation, Universitas Negeri Makassar).

Putri, R. A. (2020). Optimalisasi Pelayanan Publik Melalui Tata Kelola Kearsipan Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh (Doctoral dissertation, UIN Ar-Raniry Banda Aceh).

Sidik, M. (2001). Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Meningkatkan Keuangan Daerah.

Suherman, Y. (2017). Sistem informasi karsipan tata kelola surat pada kantor inspeksi BRI kota Padang. *Jurnal RESTI (Rekayasa Sistem Dan Teknologi Informasi)*, 1(1), 26-33

Suprapto, R., & Prehanto, D. R. (2020). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Dalam Mendukung Tata Kelola Karsipan Berbasis Web Menggunakan Metode SDLC. *Journal of Emerging Information System and Business Intelligence (JEISBI)*, 1(1), 35-42.

Wirawanty, F. (2014). Tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal JPAP*, 2(2), 1-16.

Zamzami, F., & Faiz, I. A. (2018). Audit Internal: Konsep Dan Praktik. Ugm Press.

Lampiran 1 :**PEDOMAN WAWANCARA****OPTIMALISASI TATA KELOLA PENDATAAN PENGARSIPAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU**

Pernyataan wawancara berdasarkan indikator pada model kearsipan Undang Undang

43 Tahun 2009 tentang Kearsipan :

a) Penciptaan Arsip

1. Pembuatan Arsip
2. Penerimaan Arsip

b) Penggunaan Arsip

1. Pemanfaatan Arsip

c) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

1. Keutuhan dan Keamanan Arsip yang Terjaga
2. Tersedianya Sarana Penyimpanan Arsip

d) Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

1. Penyusutan Arsip
2. Pemusnahan Arsip secara Berkala

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 mengujikan 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 mengujikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Informan
1. Penciptaan arsip	1. Pembuatan Arsip 2. Penerimaan Arsip	<p>1. Bagaimana prosedur optimalisasi pembuatan arsip di Disdukcapil Kota Pekanbaru?</p> <p>2. Apakah ada standar atau kebijakan tertentu yang diikuti dalam pembuatan arsip di sini?</p> <p>3. Apa jenis teknologi atau sistem informasi yang digunakan untuk mendukung proses pembuatan arsip?</p> <p>1. Bagaimana Disdukcapil Kota Pekanbaru memastikan bahwa proses penerimaan arsip berjalan dengan efisien dan efektif?</p> <p>2. Apakah staf yang bertanggung jawab dalam penerimaan arsip memiliki pelatihan khusus? Jika ya, bagaimana</p>	<p>1. Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan Disdukcapil Kota Pekanbaru : Ibu Tengku Fitri Febrian, SE</p> <p>2. Staff Bidang Pendaftaran Penduduk Disdukcapil Kota Pekanbaru : Ibu Tutia Rahmi</p> <p>1. Staff Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependukungan Disdukcapil Kota Pekanbaru : Ibu Imelda Samir S.Kom</p> <p>2. Staff Bidang Pengelolaan Pengarsipan Disdukcapil Kota Pekanbaru: Ibu Ulfa Fadila</p> <p>3. Kepala Bidang Pengelolaan</p>

© Hak cipta milik 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 mengujikan 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.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

			<p>pelatihan tersebut membantu dalam proses penerimaan?</p> <p>3. Apa tantangan terbesar yang dihadapi Disdukcapil dalam melaksanakan optimalisasi penerimaan arsip?</p>	<p>Kearsipan Disdukcapil Kota Pekanbaru : Ibu Tengku Fitri Febrian, SE</p>
<p>2. Penggunaan Arsip</p>	<p>1. Pemanfaatan Arsip</p>		<p>1. Apa tujuan utama dari pemanfaatan arsip yang optimal di instansi ini?</p> <p>2. Bagaimana Disdukcapil mengevaluasi efektivitas pemanfaatan arsip yang telah diterapkan saat ini?</p>	<p>1. Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan Disdukcapil Kota Pekanbaru : Ibu Tengku Fitri Febrian, SE</p> <p>2. Staff Bidang Pencatatan Sipl Disdukcapil Kota Pekanbaru : Ibu Rini Harianti</p>

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

Staff 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 mengujikan 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. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	1. Keutuhan dan Keamanan Arsip yang terjaga 2. Tersedianya sarana penyimpanan arsip	1. Bagimana peran disdukcapil kota pekanbaru dalam menjamin keutuhan dan keamanan arsip? 1. Apakah ruang penyimpanan arsip saat ini memenuhi standar yang diperlukan untuk menjaga keutuhan arsip?	1. Staff Bidang Pengelolaan Kearsipan Disdukcapil Kota Pekanbru : Bapak Rahmad Ardiansyah 1. Staff Bidang Pengelolaan Kearsipan Disdukcapil Kota Pekanbru : Bapak Harlan Anugrah
	4. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	1. Penyusutan Arsip 2. Pemusnahan Arsip Secara Berkala	1. Apa prosedur yang diikuti dalam melakukan penyusutan arsip di Disdukcapil? 2. Apa tantangan yang dihadapi dalam proses penyusutan arsip di Disdukcapil? 1. Apa kriteria yang digunakan untuk	1. Staff Bidang Pengelolaan Kearsipan Disdukcapil Kota Pekanbru : Bapak Harlan Anugrah 2. Staff Bidang Pengelolaan Pengarsipan Disdukcapil Kota Pekanbru: Ibuk Ulfa Fadila

<p>© Hak cipta milik UIN Suska Riau</p>	<p>Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang</p> <p>1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.b. Pengutipan tidak mengujikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau. <p>2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.</p>	<p>memutuskan bahwa arsip sudah tidak lagi diperlukan dan harus dimusnahkan?</p> <p>2. Apa manfaat yang diperoleh Disdukcapil dari adanya pemusnahan arsip yang dilakukan secara terencana?</p>	
---	--	---	--

© **Hak cipta milik UIN Suska Riau**

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Lampiran 2:

L

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 mengujikan 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.

DOKUMENTASI PENELITIAN



Wawancara bersama ibuk Tengku Fitri Febrian, SE selaku Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan Disdukcapil Kota Pekanbaru

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis i
W
Disd
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak mengurangi 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.



Wawancara Bersama Bapak Rahmad Ardiansyah Selaku Staff Bidang Unit Pengelolaan Kearsipan
Disdukcapil Kota Pekanbaru.



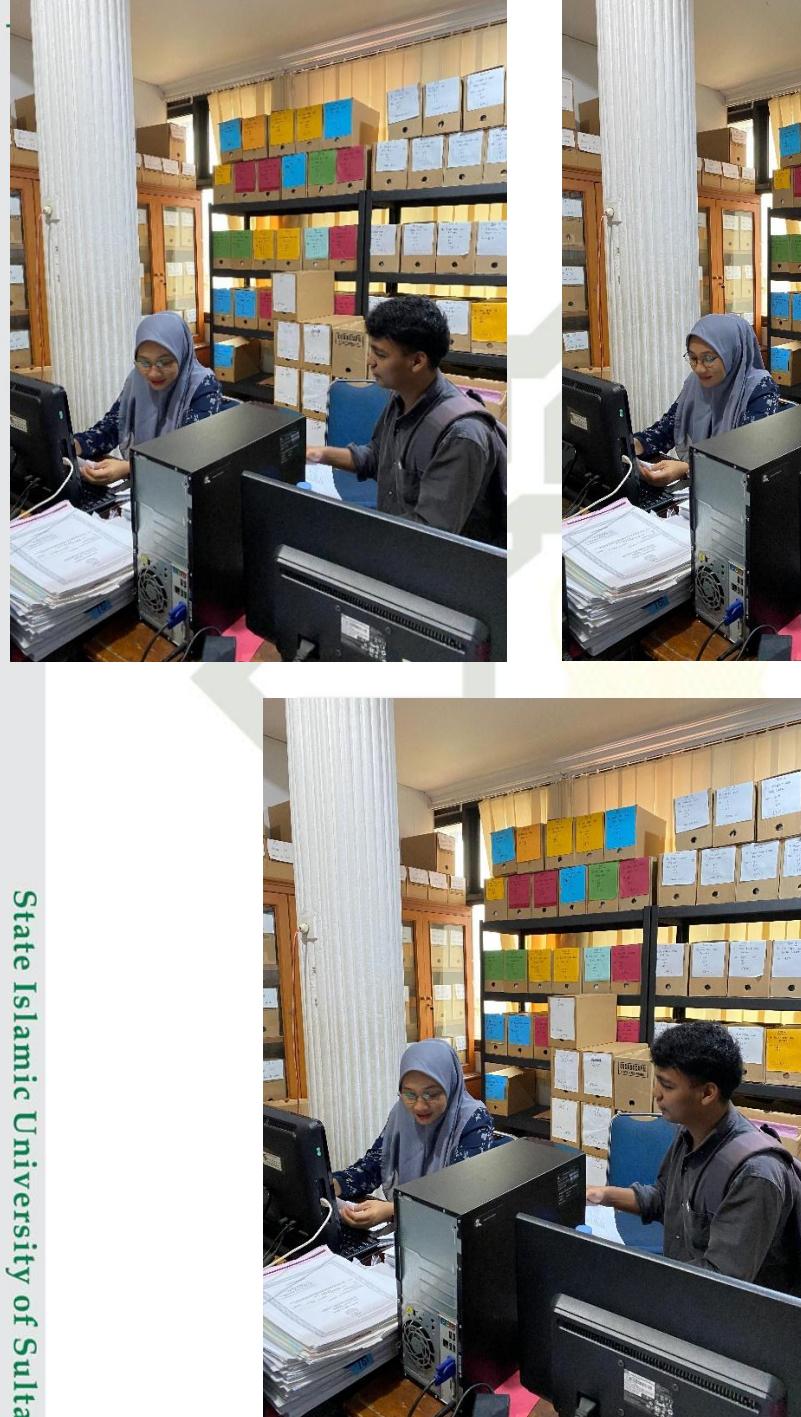
Wawancara Bersama Bapak Harlan Anugrah Selaku Staff Bidang Unit Pengelolaan Kearsipan
Disdukcapil Kota Pekanbaru.

© 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 mengujikan 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.

State Islamic University of Sultan Sharif Kasim Riau



Wawancara Bersama Ibuk Ulfa Fadila selaku Staff Bidang Unit Pengelolaan Kearsipan Disdukcapil

Kota Pekanbaru.

© Hak cipta mil



Statue Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Dilarang mengutip s
menyebutkan sumber:

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

UIN SUSKA RIAU