



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**ANALISIS KINERJA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI  
KANTOR CAMAT TUALANG KABUPATEN SIAK**

**SKRIPSI**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Sosial (S.Sos)  
Pada Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial  
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*



OLEH :

**DIRA FEBRIA YUDISTIRA**

12170522093

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

**RIAU**

**TAHUN 2025**



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI**

Nama : Dira Febria Yudistira  
 Nim : 12170522093  
 Program Studi : Administrasi Negara  
 Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial  
 Judul : Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak

**DISETUJUI OLEH :  
 DOSEN PEMBIMBING**

Raegen Harahap, M.A  
 NIP. 199205112023211023

**Mengetahui**

**DEKAN**

Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial



Dr. Desli Miftah, S.E., M.M., Ak

NIP. 19740412 200604 2 002

**KETUA PROGRAM STUDI**

Administrasi Negara

Dr. Khairunsyah Purba, S.Sos, M.Si

NIP. 197810252006041002



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

Nama : Dira Febria Yudistira  
 NIM : 12170522093  
 Jurusan : Administrasi Negara  
 Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial  
 Judul Skripsi : Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak  
 Tanggal Ujian : 17 Desember 2025

**Tim Penguji**

Ketua

Ferizal Rachmad, SE, MM  
 NIP. 197502162014111001

Sekretaris

Rony Jaya, S.Sos, M.Si  
 NIP. 199003242023211033

Penguji I

Rusdi, S.Sos, MA  
 NIP. 197209062007101002

Penguji II

Raegen Harahap, M.A  
 NIP. 199205112023211023

UIN SUSKA RIAU





**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

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

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DIRA FEBRIA XUDISTIRA  
 NIM : 12170522093  
 Tempat/Tgl. Lahir : SLAK / 08 - FEBRUARI - 2003  
 Fakultas/Pascasarjana : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
 Prodi : ADMINISTRASI NEGARA

Judul Skripsi:

ANALISIS KEMERJA PEDAWAN DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR  
 CAMAT TUALANG KABUPATEN SLAK .

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa .

1. Penulisan Skripsi 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 Skripsi saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Skripsi saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

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

Pekanbaru,  
 Yang membuat pernyataan



*[Signature]*  
 DIRA FEBRIA XUDISTIRA .  
 Mahasiswa  
 NIM. 12170522093

UIN SUSKA RIAU



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**ABSTRAK**

**ANALISIS KINERJA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR CAMAT TUALANG KABUPATEN SIAK**

**OLEH DIRA FEBRIA YUDISTIRA**

**NIM : 12170522093**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kinerja pegawai dalam pengelolaan kearsipan sebagai bagian dari upaya peningkatan efektivitas pelayanan administrasi di lingkungan kantor camat. Pengelolaan arsip yang baik dinilai menjadi faktor penting dalam mempercepat proses pelayanan surat, menyediakan dokumen secara akurat, serta memastikan alur kerja organisasi berjalan sesuai standar. Metode penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip masih belum optimal, terutama terkait ketepatan waktu pencarian dokumen, kualitas kerja dalam penataan dan pencatatan arsip, serta konsistensi dalam mematuhi prosedur kerja. Kendala lainnya meliputi sistem pengarsipan yang belum terstruktur, kurangnya pengawasan rutin, serta belum efektifnya manajemen beban kerja, sehingga berdampak pada lambatnya proses pelayanan kepada masyarakat. Temuan tersebut mengindikasikan perlunya perbaikan melalui penguatan disiplin kerja, peningkatan kompetensi pegawai, serta pengembangan sistem pengarsipan yang lebih modern dan terintegrasi. Dengan perbaikan tersebut, diharapkan pengelolaan kearsipan dapat berjalan lebih efisien dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik secara keseluruhan.

**Kata Kunci: Kinerja, Pengelolaan, Kearsipan.**

UIN SUSKA RIAU



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**ABSTRACT**

**ANALISIS KINERJA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR  
CAMAT TUALANG KABUPATEN SIAK**

**DIRA FEBRIA YUDISTIRA**

**NIM : 12170522093**

*This study aims to analyze employee performance in archival management as part of efforts to improve the effectiveness of administrative services within the sub-district office. Effective archival management is considered an essential factor in accelerating the processing of administrative documents, ensuring the accuracy of required records, and maintaining organizational workflow according to established standards. The research employs a descriptive qualitative approach with data collected through interviews, observations, and documentation. The findings indicate that employee performance in archival management has not yet reached an optimal level, particularly in terms of timeliness in retrieving documents, quality of work in organizing and recording archives, and consistency in adhering to procedural standards. Other constraints include an unstructured filing system, lack of routine supervision, and ineffective workload distribution, all of which contribute to delays in public service processes. These findings highlight the need for improvements through strengthened work discipline, enhanced employee competencies, and the development of a more structured and integrated archival system. With these improvements, archival management is expected to operate more efficiently and support the overall enhancement of public service quality.*

**Keywords: Performance, Management, Archival.**

UIN SUSKA RIAU





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillah Robbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah Subhanallahuwata'ala yang telah memberikan rahmat dan juga karunia-Nya sehingga Skripsi yang berjudul "Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak." ini dapat terselesaikan tepat waktu. Salawat dan salam tidak lupa kita kirimkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan bagi kita.

Skripsi ini dibuat untuk syarat pengajuan judul sekaligus syarat untuk memperoleh gelar S1 pada program studi Administrasi Negara. Proposal ini dibuat dengan bentuk yang sebaik-baiknya, namun penulis menyadari masih banyak kesalahan dan kekurangan yang ada dalam penulisan proposal ini karena kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT. Maka dari itu, penulis mengharapkan saran dan juga kritiknya dari seluruh pihak yang bersifat memotivasi dan membangun. Maka dari itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebanyak-banyaknya kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Hj. Leny Nofianti, MS., SE., M.Si., AK, CA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Ibu Dr. Desrir Miftah, S.E., M.M., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

3. Ibu Dr. Nurlasera, S.E., M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
4. Bapak Dr. Khairil Henry, S.E., M.Si., Ak selaku Wakil Dekan II Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
5. Ibu Dr. Mustiqowati Ummul F, S.Pd., M.Si selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
6. Bapak Dr. Khairunsyah Purba, S.Sos. M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Bapak Dr. Rodi Wahyudi, S.Sos., M.Soc., Sc selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
8. Bapak Raegen Harahap, M.A selaku Dosen Pembimbing Proposal yang telah bersedia menjadi pembimbing dan telah meluangkan waktunya untuk melakukan bimbingan.
9. Ibu Saribudi Yatiningsih, S.Sos, M.Si selaku Staff Kasi Pemerintahan di Kantor Kecamatan Tualang, yang telah bersedia memberikan data terkait dengan penelitian.
10. Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada orang-orang yang sangat berarti dalam hidup penulis, yaitu kedua orang tua tercinta. Kepada ayahanda Yudi Afriadi dan ibunda Fetriyanti, penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih yang tidak terhingga atas segala dukungan, doa, kesabaran, ketabahan, serta kasih sayang yang senantiasa mengiringi setiap





### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

langkah penulis. Segala pengorbanan dan doa yang ayah dan ibu berikan menjadi kekuatan utama bagi penulis dalam menempuh pendidikan hingga menyelesaikan karya ilmiah ini. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada adik kandung tercinta, Siti Nabilla Pasha yang selalu memberikan dukungan dan selamat selama masa perkuliahan. Kehadiran dan dorongan dari adik menjadi penyemangat bagi penulis untuk terus berusaha dan menyelesaikan tugas ini dengan sebaik-baiknya.

1 Teman-teman perkuliahan yang selalu memberikan dukungan satu sama lain serta terimakasih untuk semua yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis berharap semoga apa yang sudah tersajikan di dalam proposal ini dapat memberikan manfaat yang banyak untuk seluruh pembaca. Terimakasih untuk seluruh pihak yang ikut serta dalam memberikan bantuan dan motivasi kepada penulis sehingga proposal ini terselesaikan. Semoga bantuan yang selama ini diberikan mendapat balasan dari Allah Subhanahu Wa Ta'ala, Aamiin Aamiin Allahumma Aamiin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Pekanbaru, 17 September 2025

**DIRA FEBRIA YUDISTIRA**

NIM. 12170522093



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

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

**DAFTAR ISI**

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	10
1.3 Tujuan Penelitian .....	10
1.4 Manfaat Penelitian .....	10
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>12</b>
2.1 Kinerja.....	12
2.2 Indikator Kinerja .....	14
2.3 Pengelolaan .....	16
2.4 Kearsipan.....	17
2.5 Karakteristik Arsip.....	19
2.6 Jenis-Jenis Arsip .....	20
2.7 Pandangan Islam Tentang Konsep Kinerja.....	21
2.8 Penelitian Terdahulu .....	22
2.9 Definisi Konsep.....	26
2.10 Konsep Operasional .....	28
2.11 Kerangka Berfikir.....	29
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>30</b>
3.1 Lokasi Dan Waktu Penelitian .....	30
3.2 Jenis Penelitian.....	30



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

© Hak Cipta dilindungi Undang-Undang  
UIN Suska Riau  
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim I

3.3	Sumber Data.....	30
3.4	Informan Penelitian.....	32
3.5	Teknik Pengumpulan Data.....	33
3.6	Teknik Analisis Data.....	34
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM .....</b>		<b>36</b>
4.1	Sejarah Singkat Kecamatan Tualang .....	36
4.2	Visi dan Misi Kantor Camat Tualang .....	39
4.3	Geografis Kantor Camat Tualang .....	41
4.4	Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Camat Tualang .....	44
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>59</b>
5.1	Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak .....	59
5.2	Kualitas Kerja .....	60
5.3	Kuantitas Kerja .....	66
5.4	Tanggung Jawab .....	75
5.5	Ketepatan Waktu .....	80
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>		<b>89</b>
6.1	Kesimpulan .....	89
6.2	Saran .....	91
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>92</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>		<b>96</b>

UIN SUSKA RIAU



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir Penelitian .....	29
-----------------------------------------------	----



### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Pelayanan Surat-Menyurat di Kecamatan Tualang Tahun 2023 .....	6
Tabel 1.2 Data Pelayanan Surat-Menyurat di Kecamatan Tualang Tahun 2024 .....	7
Tabel 1.3 Tabel Data Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Tualang (2021-2024) .....	9
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	22
Tabel 2.2 Konsep Operasional .....	28
Tabel 3.1 Informan Peneliti .....	33
Tabel 4.1 Daftar Nama Camat di Kecamatan Tualang .....	38
Tabel 4.2 Batas Kampung/Kelurahan di Kecamatan Tualang .....	43

### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Pelayanan publik merupakan pilar utama dalam membangun kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Dwiyanto (2006) menekankan bahwa pelayanan publik yang berkualitas bukan hanya dinilai dari kecepatan atau ketepatan prosedur administratif, melainkan juga dari sejauh mana layanan tersebut mencerminkan akuntabilitas, transparansi, dan kepedulian terhadap kebutuhan warga. Sejak diterapkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, otonomi daerah telah membuka ruang bagi pemerintah daerah untuk merancang dan meningkatkan sistem layanan publik sesuai dengan karakteristik lokal. Dalam kerangka ini, pelayanan publik menjadi cerminan dari efektivitas dan kinerja daerah dalam menjalankan fungsi pemerintahan.

Negara memiliki tanggung jawab konstitusional dalam menjamin pelayanan publik sebagai bentuk nyata pemenuhan hak dasar warga negara. Denhardt dan Denhardt (2003) mengemukakan bahwa orientasi pelayanan publik modern tidak lagi hanya berfokus pada efisiensi birokrasi, melainkan pada upaya membangun kepercayaan publik melalui partisipasi, akuntabilitas, dan pendekatan yang berorientasi pada kepentingan masyarakat. Pelayanan publik menjadi instrumen strategis dalam memperkuat relasi antara negara dan rakyat, serta menjadi sarana konkret untuk mewujudkan nilai-nilai demokrasi dan keadilan sosial.





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Menurut Thoha (2008), birokrasi publik yang efisien harus memiliki struktur organisasi yang fleksibel dan adaptif terhadap dinamika sosial masyarakat. Dalam konteks ini, pemekaran atau penyatuan wilayah kecamatan sebagaimana diatur dalam PP No. 19 Tahun 2008 bukan semata-mata soal administratif, melainkan juga merupakan bentuk rekayasa kelembagaan untuk mendorong akselerasi pembangunan wilayah. Menurut Miftah (2010), pembentukan kecamatan harus mempertimbangkan aspek geografis, sosial, dan kapasitas kelembagaan agar keberadaannya benar-benar mampu menjawab kebutuhan masyarakat secara langsung. Oleh karena itu, pembentukan kecamatan tidak hanya berdasarkan aspek kuantitatif, seperti jumlah penduduk atau desa, tetapi juga harus memperhatikan kualitas pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat. Dengan begitu, penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan akan lebih partisipatif, adaptif, dan berdampak nyata terhadap kesejahteraan lokal.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu pilar penting dalam sistem administrasi pemerintahan yang efektif dan akuntabel. Arsip bukan sekadar kumpulan dokumen, melainkan sumber informasi strategis yang mendukung proses pengambilan keputusan, pertanggungjawaban hukum, serta pelestarian memori institusi. Menurut The Liang Gie (2000), arsip merupakan bagian integral dari proses manajemen organisasi karena mengandung informasi yang memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, ilmiah, dan historis. Dengan demikian, pengelolaan arsip tidak boleh dianggap sebagai pekerjaan teknis semata, tetapi sebagai instrumen strategis dalam mendukung efisiensi operasional dan akuntabilitas publik. Oleh karena itu,



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

kualitas pengelolaan arsip sangat bergantung pada kinerja aparatur yang bertugas dalam bidang tersebut. Pengelolaan arsip bukan sekadar rutinitas administratif, tetapi menjadi fondasi penting dalam menjaga stabilitas dan akuntabilitas tata kelola pemerintahan. Arsip merupakan jejak formal dari setiap aktivitas kelembagaan yang mengandung nilai hukum, administratif, historis, dan informasi strategis. Ia berfungsi sebagai alat kontrol internal, bukti legal dalam proses audit atau sengketa, serta sumber utama dalam merumuskan kebijakan. Oleh karena itu, pengarsipan yang sistematis, akurat, dan mudah diakses menjadi tolak ukur keberhasilan pelayanan publik yang transparan.

Efektivitas sistem kearsipan dalam suatu organisasi publik tidak hanya bergantung pada infrastruktur teknologi yang digunakan, tetapi sangat ditentukan oleh kompetensi dan kinerja sumber daya manusia (SDM) yang terlibat langsung dalam pengelolaannya. Sedarmayanti (2009) menegaskan bahwa keberhasilan pengelolaan administrasi publik sangat dipengaruhi oleh kualitas kinerja pegawai, terutama dalam hal ketepatan, kedisiplinan, dan kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi. Pegawai arsip dituntut tidak hanya memahami prosedur teknis pengarsipan, tetapi juga mampu berfikir kritis, teliti, serta responsif terhadap dinamika digitalisasi dokumen. Menurut Robbins dan Judge (2017), kinerja individu dalam organisasi dipengaruhi oleh tiga faktor utama, yaitu kemampuan (*ability*), motivasi (*motivation*), dan kesempatan untuk berprestasi (*opportunity*). Dalam konteks pengelolaan arsip, rendahnya akurasi dan ketidaktertiban tidak hanya menurunkan efisiensi pelayanan publik, tetapi juga berisiko terhadap hilangnya informasi strategis



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

yang berdampak pada pengambilan keputusan dan akuntabilitas lembaga. Maka jika proses pengarsipan dilakukan dengan rendahnya akurasi dan kurang disiplin, maka akan muncul keterlambatan layanan, potensi kerugian informasi, serta menurunnya kepercayaan publik terhadap lembaga pemerintahan.

Dalam konteks pemerintahan daerah, Kantor Camat sebagai unit pelaksana teknis di tingkat kecamatan memiliki peran strategis dalam pelayanan administrasi publik. Setiap aktivitas pemerintahan menghasilkan dokumen yang perlu disimpan, diatur, dan dikelola secara sistematis. Di era digital saat ini, tuntutan terhadap efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan arsip semakin tinggi. Namun, keberhasilan modernisasi sistem arsip juga sangat ditentukan oleh faktor internal, yaitu kinerja pegawai. Aspek seperti kedisiplinan, pemahaman terhadap sistem pengarsipan, keterampilan teknis, serta tanggung jawab individu menjadi indikator penting dalam menciptakan manajemen arsip yang efektif. Peraturan Bupati Siak Nomor 37 Tahun 2020 pada dasarnya mengatur bagaimana pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak harus diawasi secara internal agar berjalan tertib, teratur, dan sesuai ketentuan. Peraturan ini menegaskan bahwa setiap unit kerja, termasuk kantor camat, tidak hanya bertugas menyimpan arsip, tetapi juga wajib memastikan bahwa seluruh proses kearsipan dilakukan dengan benar melalui mekanisme pengawasan yang jelas. Dalam konteks ini, Perbup tersebut menjadi landasan bahwa pengawasan dan evaluasi kearsipan seharusnya dilakukan secara rutin dan berkelanjutan oleh pimpinan maupun unit pengawas. Pengawasan ini mencakup penataan arsip, pencatatan, penyimpanan,





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

hingga penyediaan arsip untuk mendukung pelayanan administrasi. Jika pengawasan tidak dilaksanakan dengan optimal, maka akan muncul permasalahan seperti penumpukan arsip, keterlambatan pelayanan, dan ketidakteraturan dokumen, sebagaimana yang ditemukan dalam penelitian di Kantor Camat Tualang. Dengan demikian, Perbup ini relevan sebagai acuan normatif untuk menilai sejauh mana praktik pengelolaan arsip di lapangan telah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan pemerintah daerah.

Dale (1996) menegaskan bahwa efektivitas kerja dalam organisasi publik sangat bergantung pada sejauh mana pegawai mampu bekerja sesuai standar operasional prosedur dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Maka dari itu, untuk membangun sistem pengarsipan yang efisien, dibutuhkan SDM yang tidak hanya kompeten secara administratif, tetapi juga melek teknologi informasi, terutama dalam era digitalisasi saat ini. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip, mencerminkan kualitas kerja mereka dalam menjaga keteraturan, akurasi, dan efisiensi pengelolaan dokumen yang berdampak langsung pada mutu pelayanan publik.

Menurut BPS Kabupaten Siak, Kecamatan Tualang menjadi salah satu kecamatan terpadat di Kabupaten Siak, dengan jumlah penduduk mencapai 124.476 jiwa pada tahun 2024. Sebagai pusat administrasi pemerintahan di Siak, Kantor Camat Tualang memainkan peran penting dalam pelayanan publik bagi wilayah yang cukup padat ini, sehingga pengelolaan arsip yang efektif menjadi kunci kelancaran



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

administratif dan pelayanan. Dalam pra riset yang peneliti lakukan di Kantor Camat Tualang, masih ditemukan berbagai permasalahan, terutama terkait keterlambatan penyelesaian layanan. Keterlambatan ini umumnya dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya adalah disiplin kinerja pegawai yang belum optimal. Akibatnya, terjadi kesenjangan antara target waktu penyelesaian dengan realisasi di lapangan. Kesenjangan tersebut bukan hanya berdampak pada efektivitas kinerja pegawai, tetapi juga menimbulkan keluhan dari masyarakat yang merasa pelayanan kurang responsif.

**Tabel 1.1**

#### Data Pelayanan Surat-Menyurat di Kecamatan Tualang Tahun 2023

Jenis Layanan	Target Waktu (hari)	Rata-rata Waktu Realisasi (hari)
Surat Keterangan Ahli Waris	2	3
Surat Keterangan Dispensasi Nikah	2	3
Surat Keterangan Ganti Rugi (SKGR)	2	3
Surat Keterangan Domisili	2	3
Surat Keterangan Tidak Mampu	3	5
Surat Keterangan Kartu Keluarga	3	4
Surat Keterangan Pindah	3	5

Sumber: Kantor Camat Tualang, 2025



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Berdasarkan tabel diatas, pelayanan surat-menyurat di Kantor Camat Tualang pada tahun 2023 menunjukkan adanya perbedaan antara target waktu dan waktu realisasi. Beberapa jenis layanan seperti Surat Keterangan Ahli Waris, Dispensasi Nikah, SKGR, dan Surat Keterangan Domisili yang ditargetkan selesai dalam 2 hari, pada praktiknya rata-rata membutuhkan waktu 3 hari. Sementara itu, layanan Surat Keterangan Tidak Mampu dan Surat Keterangan Pindah mengalami keterlambatan yang lebih besar, dari target 3 hari menjadi rata-rata 5 hari.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pelayanan administrasi belum berjalan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan. Keterlambatan ini mengindikasikan belum optimalnya kinerja pegawai, khususnya dalam pengelolaan arsip yang mendukung proses pelayanan surat. Lemahnya sistem monitoring dan evaluasi juga diduga menjadi salah satu penyebab, sehingga penataan arsip kurang tertib dan memperlambat proses penyelesaian layanan kepada masyarakat.

**Tabel 1.2**

**Data Pelayanan Surat-Menyurat di Kecamatan Tualang Tahun 2024**

Jenis Layanan	Target Waktu (hari)	Rata-rata Waktu Realisasi (hari)
Surat Keterangan Ahli Waris	2	3
Surat Keterangan Dispensasi Nikah	2	3





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Surat Keterangan Ganti Rugi (SKGR)	2	3
Surat Keterangan Domisili	2	3
Surat Keterangan Tidak Mampu	3	4
Surat Keterangan Kartu Keluarga	3	4
Surat Keterangan Pindah	3	4

Sumber: Kantor Camat Tualang, 2025

Berdasarkan tabel diatas, pelayanan surat-menyurat di Kantor Camat Tualang pada tahun 2024 masih menunjukkan keterlambatan meskipun terdapat sedikit perbaikan dibandingkan tahun sebelumnya. Layanan seperti Surat Keterangan Ahli Waris, Dispensasi Nikah, SKGR, dan Surat Keterangan Domisili tetap memerlukan waktu rata-rata 3 hari dari target 2 hari. Untuk layanan Surat Keterangan Tidak Mampu, Kartu Keluarga, dan Surat Keterangan Pindah, waktu realisasi rata-rata menjadi 4 hari dari target 3 hari.

Meskipun terjadi penurunan waktu pelayanan pada beberapa jenis surat, capaian tersebut belum sepenuhnya memenuhi standar pelayanan yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa permasalahan ketepatan waktu pelayanan masih berlanjut dan berkaitan erat dengan sistem pengelolaan arsip serta pengawasan kinerja pegawai yang belum optimal. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan berkelanjutan agar pelayanan administrasi dapat berjalan lebih cepat, tertib, dan efisien.



**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

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

**Tabel 1.3**

**Tabel Data Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Tualang (2021-2024)**

Tahun	Jumlah Arsip Masuk	Arsip yang Sudah Tertata	Arsip yang Belum Tertata
2021	762 berkas	702 berkas	60 berkas
2022	950 berkas	832 berkas	118 berkas
2023	1.047 berkas	902 berkas	145 berkas
2024	2.066 berkas	1.882 berkas	184 berkas

*Sumber: Kantor Camat Tualang, 2025*

Data di atas menunjukkan bahwa jumlah arsip yang masuk ke Kantor Camat Tualang setiap tahun mengalami peningkatan yang signifikan, dari 762 berkas pada 2021 menjadi 2.066 berkas pada 2024. Namun, kenaikan tersebut tidak diimbangi dengan sistem monitoring dan evaluasi yang efektif. Akibatnya, jumlah arsip yang menumpuk atau tidak tertata juga ikut meningkat, dari 60 berkas pada 2021 menjadi 184 berkas pada 2024. Kondisi tersebut mencerminkan masih lemahnya sistem pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan arsip di tingkat kecamatan. Akibatnya, penataan arsip menjadi kurang tertib, proses disposisi berjalan lambat, serta kualitas pelayanan administrasi tidak optimal. Hasil wawancara pra-riset dengan Ibu Saribudi turut memperkuat temuan ini, beliau menyatakan bahwa minimnya pengawasan dan evaluasi dari pihak camat menyebabkan sebagian pegawai kurang disiplin dalam melaksanakan tugas, sehingga arsip cenderung menumpuk dan sulit ditata dengan



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

baik. Kondisi ini menimbulkan kesenjangan antara idealnya pengelolaan arsip berdasarkan teori manajemen arsip dengan realitas pelaksanaan di lapangan, sehingga perlu dilakukan penelitian dengan judul **“Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak”**.

### 1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak?
2. Apa faktor-faktor penghambat kinerja dalam penyelesaian pelayanan surat-menyerut di Kantor Camat Tualang, meskipun sudah ada standar waktu yang ditetapkan?

### 1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.
2. Untuk menganalisis faktor-faktor yang menghambat kinerja pegawai dalam penyelesaian pelayanan surat-menyerut di Kantor Camat Tualang.

### 1.4 Manfaat Penelitian

1. Secara Akademis, penelitian ini bermanfaat untuk memperkaya kajian ilmiah di bidang kearsipan, khususnya pada tingkat kecamatan sebagai unit pemerintahan terdepan dalam pelayanan publik. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi rujukan bagi mahasiswa, akademisi, maupun peneliti lain



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

yang tertarik mengkaji topik serupa, sehingga memperluas literatur tentang praktik kearsipan di instansi pemerintahan.

2. Secara teoritis, penelitian ini bermanfaat untuk memperkaya konsep dan pengembangan teori dalam bidang kearsipan di instansi pemerintahan. Hasil penelitian dapat memberikan pemahaman baru mengenai bagaimana kinerja pegawai, khususnya pegawai non-arsiparis, memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Selain itu, penelitian ini juga dapat memperkuat teori tentang pentingnya kompetensi, dalam mendukung terciptanya tata kelola arsip yang tertib, teratur, dan efisien. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan literatur ilmiah terkait administrasi publik dan manajemen kearsipan.

3. Secara praktis, penelitian ini bermanfaat bagi Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak dalam memberikan gambaran nyata mengenai kondisi pengelolaan arsip yang sedang berlangsung. Temuan penelitian diharapkan dapat membantu pihak kecamatan dalam mengidentifikasi kendala utama, dari aspek kompetensi pegawai.. Selain itu, penelitian ini juga dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pimpinan kecamatan untuk merumuskan strategi perbaikan, seperti penyelenggaraan pelatihan, penerapan sistem digitalisasi arsip, serta peningkatan mekanisme monitoring dan evaluasi. Dengan adanya perbaikan tersebut, kinerja pegawai dapat ditingkatkan sehingga pelayanan publik di Kantor Camat Tualang menjadi lebih efektif, efisien, dan berkualitas.





## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Kinerja

Kinerja merupakan salah satu indikator penting dalam menilai keberhasilan suatu organisasi, terutama dalam kontes pelayanan publik. Kinerja dapat dipahami sebagai hasil kerja yang dicapai oleh individu maupun organisasi yang dilakukan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan target yang telah ditentukan. Kinerja dapat dibedakan menjadi dua bentuk utama, yaitu kinerja individu (pegawai) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai merujuk pada hasil kerja seseorang dalam sebuah organisasi, baik dari sisi kualitas (ketelitian, kecermatan, dan ketepatan kerja) maupun kuantitas (jumlah pekerjaan yang diselesaikan). Kinerja ini mencerminkan seberapa efektif pegawai melaksanakan tugas yang telah dibebankan kepadanya. Sementara itu, kinerja organisasi mengacu pada totalitas pencapaian seluruh elemen dalam organisasi dalam upaya mencapai tujuan bersama, seperti keberhasilan dalam memberikan pelayanan, menyelesaikan program kerja, atau mencapai target yang telah ditetapkan.

Menurut Gomes (2003:135), *kinerja (performance)* merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok dalam sebuah organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya guna mencapai tujuan organisasi yang legal dan etis. Kinerja menjadi tolak ukur penting dalam menilai efektivitas peran pegawai, terutama dalam fungsi administratif seperti pengelolaan arsip. Menurut Mangkunegara (2017), kinerja merupakan hasil kerja yang dilihat dari sisi kualitas dan kuantitas yang



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

dicapai seseorang dalam menjalankan tugas sesuai tanggung jawabnya. Dengan kata lain, kinerja tidak hanya dilihat dari banyaknya tugas yang diselesaikan, tetapi juga dari mutu hasil kerja dan kesesuaian dengan standar yang berlaku.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kinerja diartikan sebagai hasil yang dicapai, prestasi kerja yang terlihat, serta kemampuan seseorang dalam menjalankan tugasnya. Jadi, kinerja bisa dipahami sebagai output atau hasil nyata dari aktivitas kerja pegawai, baik dilihat dari kuantitas, kualitas, maupun efisiensi kerja. Menurut Winarno (2011), kinerja mencerminkan interaksi antara kemampuan pegawai, kemampuan bekerja serta harapan terhadap masa depan yang lebih baik. Ini artinya, kinerja yang optimal hanya bisa dicapai bila pegawai merasa kompeten, dihargai secara layak, dan memiliki motivasi yang kuat. Sementara itu, Mahsun (2006) menyatakan bahwa kinerja adalah gambaran tentang sejauh mana pelaksanaan suatu kegiatan atau program mampu memenuhi visi, misi, dan sasaran organisasi. Artinya, kinerja bukan hanya soal hasil akhir, tetapi juga mencerminkan efektivitas pelayanan strategi dan kebijakan organisasi secara menyeluruh.

Dalam konteks pengelolaan arsip, kinerja pegawai menjadi sangat penting karena pengelolaan arsip yang baik menentukan kelancaran administrasi, penyediaan informasi yang cepat, dan akuntabilitas pelayanan. Menurut Sedarmayanti (2009), kinerja pegawai dalam lingkup pelayanan publik, termasuk kearsipan, mencakup aspek disiplin, inisiatif, tanggung jawab, ketepatan, dan kemampuan teknis. Untuk sektor kearsipan, tidak semua pegawai yang bekerja dengan arsip bisa disebut



### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

arsiparis. Sesuai dengan Permenpan No. PER/3/M.PAN/3/2009, jabatan fungsional arsiparis dibagi menjadi dua jenjang:

1. Arsiparis tingkah ahli, yang memiliki latar belakang pendidikan tinggi dan mampu mengelola arsip berdasarkan pendekatan ilmu dan teknologi.
2. Arsiparis tingkat terampil, yang lebih fokus pada kemampuan teknis dan praktik pengelolaan arsip.

Dalam konteks pemerintahan, kinerja aparatur negara menjadi cermin dari kualitas pelayanan kepada masyarakat. Menurut Dwiyanto (2006), kinerja birokrasi bukan hanya diukur dari seberapa banyak pekerjaan diselesaikan, tetapi lebih pada kemampuan aparat terhadap merespons kebutuhan masyarakat secara adil, cepat, dan transparan. Oleh karena itu, pengukuran kinerja dalam sektor publik harus mempertimbangkan aspek produktivitas, akuntabilitas, dan kepuasan publik. Bernadin dan Russell (1993), juga menyatakan bahwa kinerja mencakup enam dimensi utama, yaitu: kualitas hasil kerja, kuantitas, ketepatan waktu, kehadiran, kemampuan bekerja sama, dan kemandirian. Dimensi-dimensi ini sangat relevan dalam mengevaluasi kinerja aparatur pemerintah yang dituntut memberikan pelayanan secara profesional dan efisien.

## 2.2 Indikator Kinerja

Menurut Dwiyanto (1955), kinerja organisasi publik dapat diukur melalui lima indikator utama yang saling melengkapi, yaitu:



### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

#### 1. Produktivitas

Produktivitas tidak hanya mengacu pada efisiensi (bagaimana sumber daya digunakan dengan hemat) tetapi juga efektivitas (sejauh mana tujuan pelayanan tercapai). Dalam konteks pelayanan publik, produktivitas dapat dilihat dari perbandingan antara input (tenaga, waktu, biaya) dan output (hasil layanan yang diberikan kepada masyarakat). Semakin kecil sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan layanan berkualitas, semakin tinggi produktivitasnya.

#### 2. Kualitas layanan

Kepuasan masyarakat menjadi ukuran kunci dalam menilai kinerja pelayanan publik. Kualitas pelayanan dapat diukur dari kecepatan, ketepatan, keramahan, serta kemampuan layanan tersebut memenuhi atau bahkan melampaui harapan masyarakat pengguna.

#### 3. Responsivitas

Responsivitas menunjukkan kemampuan organisasi publik untuk mendeteksi, memahami, dan menanggapi kebutuhan masyarakat secara cepat dan tepat. Hal ini mencakup kemampuan menyusun agenda prioritas, mengalokasikan sumber daya, dan merancang program pelayanan yang relevan dengan aspirasi publik.

#### 4. Responsibilitas

Responsibilitas mengukur sejauh mana kegiatan organisasi dijalankan sesuai prinsip administrasi yang baik dan mematuhi kebijakan organisasi, baik yang tertulis (*eksplisit*) maupun yang tersirat (*implisit*). Ini menekankan pentingnya integritas dan profesionalisme dalam setiap proses pelayanan publik.





#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

## 5. Akuntabilitas

Akuntabilitas berkaitan dengan kewajiban organisasi publik untuk mempertanggungjawabkan segala kegiatan dan hasil kerjanya kepada pihak yang memiliki hak untuk menilai, yaitu masyarakat dan pemerintah. Organisasi publik yang akuntabel transparan dalam penggunaan anggaran, jelas dalam pelaporan kinerja, dan siap menerima evaluasi.

## 2.3 Pengelolaan

Pengelolaan pada dasarnya memiliki makna yang sejalan dengan istilah manajemen, yaitu suatu proses pengaturan, pengurusan, dan pengadministrasian yang dilakukan secara sistematis untuk mencapai tujuan tertentu. Arikunto (1993:31) menyatakan bahwa pengelolaan merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara terencana guna menyelesaikan pekerjaan dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Salim dan Salim (2002:534) menegaskan bahwa pengelolaan membantu merumuskan kebijakan dan tujuan, sekaligus memberikan pengawasan terhadap seluruh komponen yang terlibat, sehingga setiap unsur dalam organisasi dapat bergerak secara harmonis untuk mencapai hasil yang optimal. Secara etimologis, kata pengelolaan berasal dari kata kelola (*to manage*), yang berarti mengurus atau menangani suatu kegiatan dengan tujuan yang jelas (Nugroho, 2009:199). Dalam praktiknya, pengelolaan tidak sekedar mengatur, tetapi juga mencakup proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk memastikan seluruh langkah yang dilakukan berjalan sesuai dengan arah yang diinginkan.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Pengelolaan dapat diartikan sebagai serangkaian aktivitas yang mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, yang dilakukan secara terpadu oleh seluruh pihak yang terlibat, dengan tujuan mencapai sasaran yang telah ditentukan. Proses ini bukan hanya sebatas menjalankan kegiatan, tetapi juga mengelola berbagai sumber daya yang dimiliki organisasi, baik manusia, dana, waktu, maupun fasilitas agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan bersama. Dalam konteks organisasi atau instansi, pengelolaan mencakup seluruh aspek yang mendukung kinerja, seperti administrasi, ketatausahaan, serta pengelolaan sarana dan prasarana. Dengan pengelolaan yang baik, setiap elemen dalam organisasi dapat saling terintegrasi sehingga mampu menciptakan efisiensi, meningkatkan produktivitas, dan memastikan tujuan tercapai secara efektif.

## 2.4 Kearsipan

Arsip merupakan istilah yang memiliki sejarah panjang dan lintas bahasa. Kata ini berasal dari bahasa Belanda *archieff*, yang berakar dari bahasa Yunani *archeion* yang berarti gedung kota atau pusat penyimpanan resmi. Dalam bahasa Latin, istilah serupa adalah *archivum*, yang kemudian melahirkan berbagai bentuk kata di banyak bahasa: *archives* (Inggris), *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archiv* (Jerman), dan akhirnya menjadi arsip dalam bahasa Indonesia. Dari istilah ini, berkembang pula berbagai turunan kata seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, hingga ilmu kearsipan. Secara umum, arsip dipahami sebagai kumpulan dokumen atau warkat yang disimpan secara sistematis untuk kepentingan tertentu. Arsip yang dalam bahasa Indonesia

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

kadang disebut juga warkat, pada dasarnya mencakup setiap catatan tertulis, baik berupa teks, gambar, maupun bagan yang memuat informasi penting tentang suatu objek atau peristiwa. Catatan ini dibuat sebagai sarana dokumentasi untuk membantu mengingat, merekam, dan menjaga informasi agar tetap utuh (Barthos, 2016).

Dalam konteks organisasi, arsip dapat dipahami sebagai kumpulan dokumen atau surat yang memiliki nilai guna strategis, baik untuk kepentingan administratif, hukum, maupun operasional. Arsip dikelola menggunakan metode penyimpanan tertentu sehingga penemuan kembali dokumen dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan efisien. Dengan demikian, arsip bukan hanya menjadi bukti tertulis, tetapi juga aset informasi yang mendukung kelancaran kerja dan pengambilan keputusan di suatu lembaga atau instansi. Menurut Gie (2009), arsip berfungsi sebagai pusat informasi yang disusun rapi sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan. Meskipun para ahli memiliki sudut pandang berbeda dalam mendefinisikannya, inti dari arsip tetap sama, yakni menjadi sarana penyimpanan informasi yang tertata, terjaga, dan mudah diakses demi mendukung kelancaran kegiatan administrasi maupun pelayanan. Dalam konteks organisasi, arsip dapat dipahami sebagai kumpulan dokumen atau surat yang memiliki nilai guna strategis, baik untuk kepentingan administratif, hukum, maupun operasional.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

## 2.5

### Karakteristik Arsip

Arsip yang baik bukan sekadar kumpulan dokumen, tetapi menjadi alat pertanggungjawaban resmi sekaligus bukti hukum yang sah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip yang berkualitas memiliki empat karakter utama:

#### 1. Keaslian (*Authenticity*)

Arsip memiliki format fisik dan intelektual, isi, serta konteks yang sama persis seperti saat pertama kali diciptakan. Dokumen tersebut dibuat oleh pihak yang memiliki kewenangan, sehingga keabsahannya terjamin.

#### 2. Kelengkapan (*Integrity*)

Informasi dan fisik arsip terjaga sepenuhnya tanpa adanya pengurangan, penambahan, atau perubahan yang dapat mengurangi keautentikan dan kredibilitasnya.

#### 3. Keterpercayaan (*Reliability*)

Isi arsip dapat dipercaya dan akurat karena merekam secara lengkap suatu tindakan, kegiatan, atau peristiwa, sehingga layak dijadikan dasar pengambilan keputusan.

#### 4. Kebergunaan (*Usability*)

Arsip mudah ditemukan, jelas keterkaitannya dengan transaksi yang melahirkannya, dan siap digunakan kembali kapan saja dibutuhkan.





### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

## 2.6

### Jenis-Jenis Arsip

Berdasarkan fungsinya, arsip dapat diklasifikasikan menjadi dua kelompok utama, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

1. Arsip dinamis adalah arsip yang memiliki nilai kegunaan langsung dalam aktivitas organisasi maupun penyelenggaraan administrasi negara. Arsip ini dibutuhkan secara terus-menerus untuk menunjang perencanaan, pelaksanaan, serta pengendalian kegiatan operasional. Bentuk arsip dinamis tidak hanya terbatas pada dokumen tertulis, seperti surat, nota, atau memorandum, tetapi juga mencakup media rekam lain seperti foto, kaset, hingga naskah elektronik. Ditinjau dari tingkat penggunaannya, arsip dinamis terbagi lagi menjadi dua, yaitu:
  - a. Arsip aktif, yakni arsip yang masih sering dipakai dalam kegiatan sehari-hari dan biasanya dikelola langsung oleh unit pengolah.
  - b. Arsip in aktif, yaitu arsip yang sudah jarang digunakan, namun tetap memiliki nilai guna tertentu sehingga penyimpanannya di alihkan ke pusat arsip untuk pengelolaan lebih lanjut.
2. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam aktivitas administrasi, namun memiliki nilai sejarah yang tinggi. Arsip ini berfungsi sebagai memori kolektif dan warisan informasi, sehingga di simpan di lembaga kearsipan dengan standar keamanan tertentu untuk menjamin kelestariannya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

## 2.7 Pandangan Islam Tentang Konsep Kinerja

Sebagai makhluk ciptaan Allah SWT yang dianugerahi akal, manusia memiliki tanggung jawab untuk senantiasa mengembangkan ilmu pengetahuan dan mengoptimalkan potensi yang dimiliki. Dalam konteks pekerjaan, termasuk pengelolaan arsip di instansi pemerintahan, pemanfaatan ilmu, teknologi, dan keterampilan menjadi wujud nyata dari amanah yang harus dijalankan dengan penuh tanggung jawab. Kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip bukan hanya sekedar kewajiban administratif, melainkan juga bagian dari bentuk ibadah, karena setiap pekerjaan yang dilakukan dengan ikhlas dan profesional merupakan amal yang bernilai di sisi Allah SWT.

Al-Qur'an menegaskan pentingnya etos kerja, kedisiplinan, dan kesungguhan dalam menjalankan tugas. Sebagaimana firman Allah SWT dalam Q.S. At-Taubah (9:105):

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَيَسِيرَ اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّوكَ إِلَى  
عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿١٠٥﴾

Artinya:

*“Dan katakanlah: Bekerjalah kamu, maka Allah akan melihat pekerjaanmu, begitu juga Rasul-Nya dan orang-orang mukmin. Dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan.”*



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Ayat ini mengerjakan bahwa setiap pekerjaan pegawai akan dinilai, bukan hanya oleh atasan, tetapi juga oleh Allah SWT, sehingga menuntut adanya integritas, kejujuran, dan profesionalisme. Selain itu, Rasulullah SAW juga menegaskan pentingnya bekerja dengan sungguh-sungguh. Dalam sebuah hadist disebutkan:

“Sesungguhnya Allah mencintai apabila seseorang di antara kalian melakukan suatu pekerjaan, maka ia melakukannya dengan itqan (sempurna/tepat/bersungguh-sungguh).” (HR. Al-Baihaqi).

Hadist ini memperkuat bahwa kinerja pegawai, termasuk dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak, harus dilakukan dengan penuh kesungguhan, kedisiplinan, dan profesionalisme. Dengan demikian, pengelolaan arsip tidak hanya bernilai administratif, tetapi juga menjadi bagian dari amal shalih yang membawa manfaat bagi organisasi maupun masyarakat.

## 2.8 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu**

No	Penulis, Judul, dan Tahun	Metode	Hasil	Persamaan
26	Harianto Harahap, (2022), Analisis Kinerja	Kualitatif	Penelitian di Kecamatan Ujung Batu menunjukkan bahwa kinerja aparatur dalam	Keduanya sama-sama menyoroti pentingnya efisiensi, ketepatan, dan kualitas kerja aparatur sebagai faktor



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

<p>© Hak cipta milik UIN Suska Riau</p>	<p>Pegawai Dalam Pelaksanaan Administrasi Persuratan Di Kantor Kecamatan Ujung Batu Kabupaten Padang Lawas Utara.</p>		<p>pelayanan administrasi masih kurang optimal, ditandai dengan prosedur berbelit, waktu pelayanan lama, serta keterbatasan wewenang.</p>	<p>yang memengaruhi kepuasan masyarakat.</p>
<p>2.</p>	<p>Musdiawati Nafa Hidayah, (2022), Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Camat Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang.</p>	<p>Kualitatif</p>	<p>Penelitian di Kantor Camat Maiwa Kabupaten Enrekang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Hambatan utama adalah belum adanya ruangan khusus arsip, keterbatasan sarana prasarana, serta ketiadaan</p>	<p>Sama-sama bertujuan untuk memberikan masukan dalam meningkatkan mutu pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan kecamatan.</p>





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau			tenaga arsiparis atau pegawai yang memiliki pelatihan kearsipan.	
	Rahmat Fadhil, (2024), Analisis Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Peukan Baro Kabupaten Pidie.	Kualitatif	Penelitian di Kantor Camat Peukan Baro Kabupaten Pidie menunjukkan bahwa kinerja ASN masih belum optimal. Hambatan utamanya adalah lambannya pelayanan, rendahnya disiplin pegawai, kurangnya sarana dan prasarana, serta belum adanya survei kepuasan masyarakat.	Sama-sama ditujukan untuk memberikan masukan perbaikan dalam pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan di tingkat kecamatan.
	Muhammad Reza Syahputra, (2021), Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat	Kualitatif	Penelitian di Kantor Camat Medan Timur Kota Medan menemukan bahwa kinerja pegawai masih rendah, terutama dalam aspek disiplin, kualitas pelayanan,	Sma-sama mengidentifikasi kinerja pegawai yang belum optimal sehingga berdampak pada efektivitas kerja dan kepuasan masyarakat.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

Medan Timur Kota Medan.		dan transparansi biaya.	
Sulaiman Windarto, (2021), Pengawasan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.	Kualitatif	Penelitian ini menunjukkan bahwa dalam sistem otonomi daerah, camat memegang peran strategis sebagai pelaksana pemerintahan tingkat kecamatan dengan kewenangan delegatif dari bupati/walikota. Efektivitas kinerja aparatur sangat dipengaruhi oleh pengawasan dan disiplin kerja yang baik.	Sama-sama menyoroti peran camat sebagai pemimpin yang mengkoordinasikan urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pembinaan aparatur.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu terletak pada fokus kajian yang lebih spesifik terhadap kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak. Penelitian Harianto Harahap (2022) menekankan pada pelayanan administrasi persuratan eksternal kepada masyarakat, sedangkan penelitian



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

ini lebih menekankan pada aspek internal, yaitu bagaimana arsip dikelola untuk mendukung kelancaran pelayanan publik. Penelitian Musdiawati Nafa Hidayah (2022) lebih menyoroti proses pengelolaan arsip dinamis seperti penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, sementara itu penelitian ini lebih menekankan pada kinerja pegawai dalam menjalankan fungsi kearsipan. Penelitian Rahmat Fadhil (2024) membahas kinerja ASN secara umum dalam pelayanan publik di Kecamatan Pukan Baro, berbeda dengan penelitian ini yang lebih fokus pada aspek khusus, yaitu efektivitas kerja pegawai kearsipan. Begitu pula dengan penelitian Muhammad Reza Syahputra (2021) yang menilai kinerja pegawai di Kecamatan Medan Timur dari sisi disiplin, kualitas pelayanan, dan transparansi, sedangkan penelitian ini memberikan gambaran mengenai profesionalisme pegawai dalam mengelola arsip sebagai penunjang pelayanan publik berbasis data. Sementara itu, penelitian Sulaiman Windarto (2021) lebih bersifat normatif-struktural dengan membahas peran camat dalam kerangka otonomi daerah, berbeda dengan penelitian ini yang bersifat empiris-operasional dengan menekankan bagaimana kinerja pegawai kearsipan berpengaruh terhadap efektivitas tata kelola administrasi di tingkat kecamatan.

## 2.9 Definisi Konsep

Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan (Mangkunegara, 2016). Menurut Gomes (2003), kinerja merupakan catatan hasil dari fungsi pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu. Dengan demikian,



### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

kinerja pegawai mencerminkan tingkat keberhasilan individu dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Pengelolaan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip secara sistematis agar mudah ditemukan kembali saat diperlukan (Amsyah, 2005). Menurut Gin (2009), arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur karena memiliki nilai guna untuk kepentingan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip merupakan fungsi administrasi penting yang mendukung kelancaran birokrasi dan pengambilan keputusan.

Kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip merupakan tingkat kemampuan pegawai dalam melaksanakan proses kearsipan, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Widjaya (1993) menekankan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip dipengaruhi oleh sistem penyimpanan yang tepat, fasilitas kearsipan yang memadai, serta profesionalisme petugas arsip.

Analisis kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip adalah upaya sistematis untuk menilai sejauh mana pegawai mampu menjalankan kegiatan kearsipan sesuai standar organisasi. Penilaian ini mencakup efektivitas penyimpanan, ketepatan pelayanan, serta keterampilan pegawai dalam melaksanakan tugas kearsipan. Hasil analisis diharapkan dapat memberikan rekomendasi strategis untuk meningkatkan kualitas layanan publik, khususnya di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

## 2.10 Konsep Operasional

Dalam konsep operasional penulis menggunakan satu variabel dan pedoman pada teori, yaitu sebagai berikut:

**Tabel 2.2 Konsep Operasional**

Konsep Operasional	Indikator	Sub Indikator
Kinerja Pegawai dalam Pengelolaan Arsip	1. Kualitas Kerja	a. Ketepatan dalam penyimpanan arsip b. Kerapian dalam penataan arsip
	2. Kuantitas Kerja	a. Jumlah arsip yang dikelola sesuai target b. Kecepatan penyelesaian tugas kearsipan
	3. Tanggung Jawab	a. Kepatuhan terhadap prosedur kearsipan b. Konsistensi dalam melaksanakan tugas
	4. Ketepatan Waktu	a. Kecepatan menemukan arsip saat dibutuhkan b. Ketepatan waktu penyelesaian layanan arsip

Sumber: Mangkunegara, 2016.



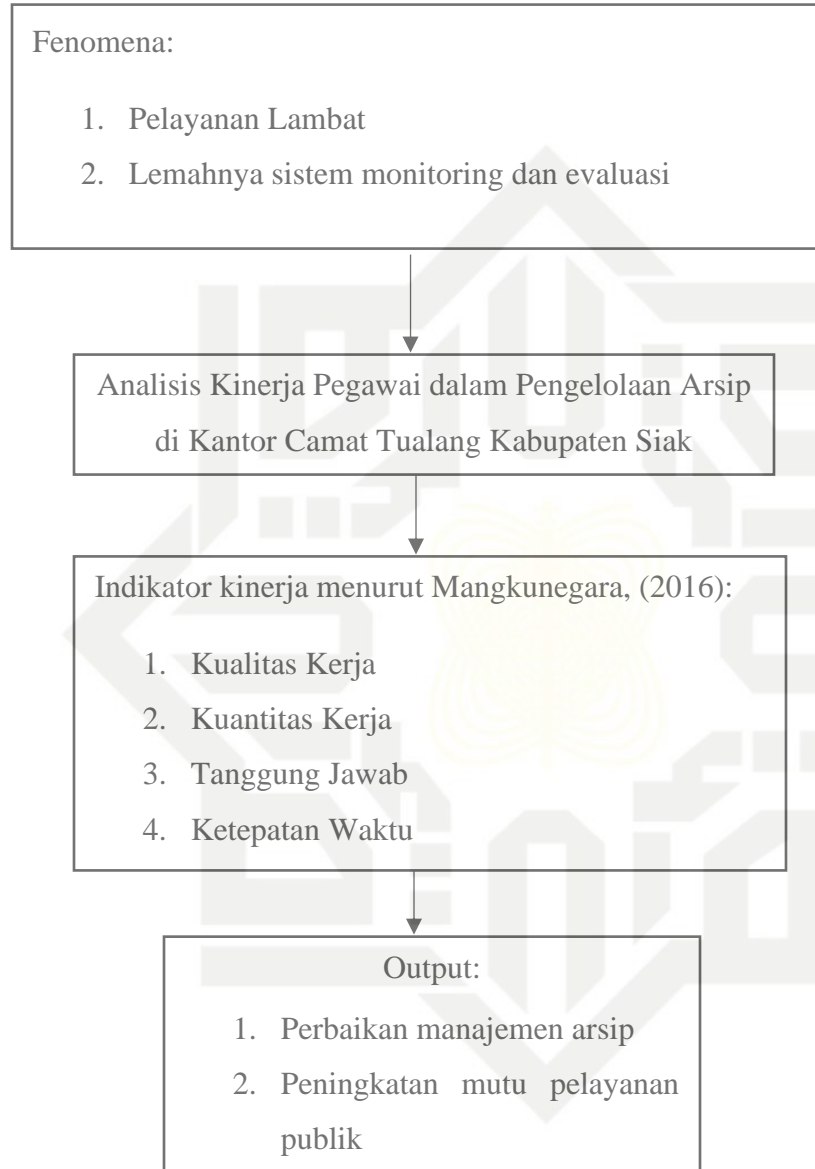
#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

## 2.11

### Kerangka Berfikir

**Gambar 2.1 Kerangka Berfikir Penelitian**





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

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

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

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

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### 3.1 Lokasi Dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada September sampai Oktober 2025 dan lokasi penelitian di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.

#### 3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam suatu fenomena atau gejala yang diteliti, khususnya terkait dengan kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak. Menurut Moleong (2019), penelitian kualitatif dimaksudkan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian secara menyeluruh, dengan menyajikan data dalam bentuk kata-kata, bukan angka. Penelitian ini berusaha mengungkap makna, pemahaman, serta interpretasi yang mendalam terhadap peristiwa yang terjadi di lapangan.

#### 3.3 Sumber Data

Penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu data primer dan data sekunder, yang saling melengkapi untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

### 1 Data Primer

Data primer adalah data asli yang diperoleh langsung dari lapangan melalui interaksi peneliti dengan responden dan situasi nyata. Data ini dikumpulkan secara khusus untuk menjawab permasalahan penelitian. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh melalui:

1. Wawancara dengan pegawai kantor camat, terutama yang bertugas dalam bidang administrasi dan kearsipan, untuk menggali informasi mengenai tingkat ketepatan, keteraturan, serta kendala yang mereka hadapi dalam mengelola arsip.
2. Observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip, mulai dari tahap pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyajian arsip, guna memperoleh gambaran nyata mengenai praktik yang berlangsung sehari-hari.

### 2 Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang tidak diperoleh secara langsung oleh peneliti, melainkan sudah tersedia dalam bentuk dokumen maupun publikasi resmi. Data ini digunakan untuk memperkuat analisis dan menjadi bahan perbandingan dengan temuan lapangan. Dalam penelitian ini, data sekunder diperoleh dari:

1. Laporan tahunan Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak, khususnya bagian yang memuat kegiatan administrasi dan tata kelola arsip.





#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

2. Publikasi Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Siak, yang memuat data mengenai jumlah pegawai, jumlah penduduk, dan indikator pelayanan publik di Kecamatan Tualang.
3. Literatur akademis dan penelitian terdahulu, baik berupa buku, jurnal, maupun artikel ilmiah yang relevan dengan topik pengelolaan arsip dan kinerja pegawai.

### 3.1 Informan Penelitian

Dalam penelitian ini teknik pengambilan sampel adalah dengan menggunakan teknik purposive sampling. Teknik *Purposive Sampling* yaitu teknik pengumpulan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini misalnya orang tertentu yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, sehingga akan memudahkan peneliti dalam menelusuri situasi yang akan diteliti. Dalam hal ini peneliti mengambil beberapa informan dengan kriteria sebagai berikut, yakni seseorang yang memahami tentang pengelolaan arsip, seseorang yang mengetahui kejadian/permasalahan, seseorang yang lancar berkomunikasi dengan baik dengan orang lain, orang yang sudah lama bekerja pada kantor tersebut, orang yang merasakan langsung dampak dari kejadian/permasalahan tersebut, dan seseorang yang kompeten dalam bidang pengelolaan arsip.

UIN SUSKA RIAU



### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

**Tabel 3.1 Informan Peneliti Pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak**

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Kasi Pemerintahan	1
2	Staff Kasi Pemerintahan	1
3	Staff PATEN	1
4	Masyarakat	6
Jumlah		9

Sumber: Data Olahan Tahun 2025

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam memperoleh informasi pada penelitian ini adalah:

#### 1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung antara peneliti dengan informan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam. Teknik ini digunakan agar peneliti memperoleh penjelasan yang tidak hanya bersifat fakta, tetapi juga mencakup pengalaman, pendapat, serta pandangan responden mengenai objek penelitian. Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan secara semi-terstruktur, artinya peneliti menyiapkan daftar pertanyaan pokok terlebih dahulu, namun tetap memberikan keleluasaan kepada responden untuk menyampaikan informasi tambahan yang



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

dianggap penting. Dengan cara ini, wawancara menjadi lebih fleksibel dan memungkinkan peneliti menggali informasi yang lebih lengkap serta sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menelusuri, mengumpulkan, serta menganalisis dokumen atau arsip yang relevan dengan objek penelitian. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tertulis yang dapat mendukung hasil wawancara dan observasi, sehingga informasi yang didapat lebih lengkap dan teruji kebenarannya. Melalui dokumentasi, peneliti dapat membandingkan antara praktik pengelolaan arsip di lapangan dengan standar yang telah ditetapkan dalam regulasi. Selain itu, dokumentasi juga membantu peneliti memastikan konsistensi data serta memberikan bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Dengan demikian, teknik dokumentasi dalam penelitian ini berfungsi tidak hanya sebagai pelengkap data, tetapi juga sebagai sumber utama untuk memvalidasi dan memperkuat hasil analisis yang diperoleh dari observasi dan wawancara.

## 2.6 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, proses analisis data merupakan kegiatan yang berlangsung secara terus-menerus dan tidak terpisah dari proses pengumpulan data. Menurut Miles dan Huberman (1994), analisis data kualitatif digunakan melalui tiga



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

alur kegiatan yang saling berkaitan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi.

#### 1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses menyederhanakan, memilah, dan memfokuskan data mentah yang diperoleh dari lapangan. Proses ini dilakukan dengan cara memilih data yang relevan, mengeliminasi yang tidak penting, serta mengorganisasi informasi agar lebih tajam dan terarah. Reduksi data tidak hanya dilakukan sekali, tetapi berlangsung secara berkelanjutan sepanjang penelitian. Hal ini membantu peneliti memusatkan perhatian pada aspek-aspek penting dari data yang diperoleh.

#### 2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, tahap selanjutnya adalah menyajikannya dalam bentuk yang sistematis sehingga memudahkan penarikan kesimpulan. Penyajian data dapat berupa tabel, grafik, matriks, bagan alur, atau narasi deskriptif yang ringkas dan terstruktur. Dengan tampilan yang terorganisir, peneliti dapat memahami gambaran besar dari data dan melihat pola-pola penting yang muncul.

#### 3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Tahap ini merupakan proses penafsiran makna data yang telah disusun, untuk kemudian dirumuskan menjadi simpulan. Namun, simpulan awal perlu diuji kembali melalui verifikasi agar tetap konsisten dengan fakta yang ditemukan. Verifikasi ini dapat dilakukan dengan membandingkan antar sumber data, meninjau kembali catatan lapangan, atau meminta klarifikasi dari informan untuk memastikan validitas hasil.





## BAB IV

### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

#### 4.1 Sejarah Singkat Kecamatan Tualang

Kecamatan Tualang merupakan salah satu kecamatan di Kabupaten Siak, Provinsi Riau, yang mulai berkembang pesat setelah dilakukannya pemekaran wilayah Kabupaten Siak melalui Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999. Pemekaran tersebut mendorong pembentukan beberapa kecamatan baru untuk memperlancar proses administrasi pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat. Salah satu wilayah yang kemudian ditetapkan sebagai kecamatan adalah Tualang, yang sebelumnya merupakan kawasan pemukiman dan pusat aktivitas ekonomi masyarakat, terutama di bidang perdagangan, perkebunan, dan industri.

Sejak resmi berdiri sebagai kecamatan, Tualang menunjukkan perkembangan yang sangat pesat. Letak yang strategis sebagai jalur penghubung antara Kabupaten Siak dengan beberapa daerah lain di Provinsi Riau menjadikan Tualang sebagai salah satu kawasan yang terus tumbuh dan diminati masyarakat. Keberadaan kawasan industri, sektor perdagangan, serta pembangunan pemukiman baru telah mendorong tingginya arus perpindahan penduduk ke wilayah ini. Masyarakat dari berbagai daerah datang untuk bekerja, berusaha, hingga menetap, sehingga kebutuhan terhadap pelayanan administrasi pemerintahan semakin bertambah setiap tahun.

Sebagai pusat pelayanan publik, Kantor Camat Tualang berperan penting dalam mengakomodasi berbagai kebutuhan administrasi masyarakat. Beragam



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

pelayanan, mulai dari pengurusan surat-surat keterangan, administrasi kependudukan, hingga fasilitas kegiatan pembangunan desa dan kelurahan, dijalankan untuk memastikan pelayanan publik berjalan tertib dan teratur. Meningkatnya volume pelayanan tersebut mendorong pihak kecamatan untuk terus melakukan pembenahan. Perbaikan dilakukan melalui penataan struktur organisasi, penyediaan sarana dan prasarana pelayanan, serta penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar waktu pelayanan yang lebih jelas dan terukur.

Pertumbuhan Kecamatan Tualang pada dasarnya tidak terlepas dari sejarah awal wilayah ini yang berawal dari sebuah dusun kecil di tepi Sungai Siak, yaitu Dusun Perawang. Seiring berjalannya waktu, dusun tersebut berkembang menjadi kawasan yang semakin ramai seiring meningkatnya aktivitas masyarakat serta terbukanya akses transportasi dan perhubungan. Pertumbuhan wilayah ini dipengaruhi oleh dua faktor utama, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal meliputi bertambahnya jumlah penduduk, berkembangnya kegiatan ekonomi lokal, serta meningkatnya aktivitas sosial masyarakat. Sementara itu, faktor eksternal berasal dari interaksi dan konektivitas wilayah Tualang dengan kota-kota lain di Provinsi Riau yang turut mendorong perluasan kegiatan ekonomi dan perubahan fungsi ruang.

Perubahan paling signifikan terjadi ketika beberapa perusahaan besar mulai berdiri dan beroperasi di wilayah ini, seperti PT Surya Dumai, PT Lumber, PT Kulim, serta perusahaan industri skala besar PT Indah Kiat Pulp & Paper (IKPP). Kehadiran perusahaan-perusahaan tersebut memberikan dampak langsung terhadap lonjakan penduduk pendatang, terbukanya lapangan pekerjaan, serta meningkatnya kebutuhan



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

akan fasilitas layanan publik. Arus urbanisasi yang terus meningkat inilah yang kemudian menjadi salah satu pemicu transformasi fisik wilayah, termasuk berkembangnya kawasan permukiman baru, perdagangan, dan jasa. Pada masa kini, Perawang telah tumbuh menjadi salah satu kota industri terbesar di Kabupaten Siak, dengan berbagai fasilitas pendukung yang semakin lengkap. Berbagai pusat kegiatan masyarakat seperti Gajah Tunggal Square hingga Persada Indah Square menjadi bukti bahwa wilayah ini tidak hanya berkembang dari sisi industri, tetapi juga dari aspek komersial dan sosial ekonomi masyarakatnya. Pertumbuhan tersebut menjadikan Kecamatan Tualang sebagai wilayah yang dinamis, strategis, dan menjadi pusat perkembangan industri serta pelayanan publik di Kabupaten Siak.

Adapun daftar nama camat yang pernah menjabat di Kecamatan Tualang, sebagai berikut:

**Tabel 4.1**

#### Daftar Nama Camat di Kecamatan Tualang

No	Nama	Periode
1	H. Said Arif Fadillah	1998-2000
2	Drs. H. Fauzi Asni, M.Si	2000-2002
3	H. Sadikin, S.Sos	2002-2004
4	Drs. H. Alfedri, M.Si	2004-2005
5	H. Airat Saidra	2005-2007
6	Romy Lesmana	2007-2011



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

7	Roni Rakhmat S.STP, M.Si	2011-2013
8	Zulkifli, S.Sos M.Si	2013-2017
9	Zalik Effendi, S.Sos	2017-2022
10	T. Indra Putra, S.STP,M.Si	2022-2023
11	Mursal, S.Sos	2023-Sekarang

Sumber: Profil Kecamatan Tualang, 2023

## 4.2 Visi dan Misi Kantor Camat Tualang

### 1. Visi

Visi pembangunan Kabupaten Siak merupakan arah dan tujuan besar yang ingin dicapai dalam kurun waktu pembangunan lima tahunan 2016-2021, yang juga menjadi bagian dari visi jangka panjang, RPJPD Kabupaten Siak 2005-2025. Visi tersebut menggambarkan harapan akan terwujudnya Kabupaten Siak sebagai daerah yang maju dan sejahtera dengan masyarakat yang hidup dalam lingkungan religius, menjunjung tinggi nilai budaya melayu, serta menjadikan Kabupaten Siak sebagai salah satu tujuan wisata utama di kawasan Sumatera. Dengan demikian, visi ini tidak hanya menekankan pembangunan fisik dan ekonomi, tetapi juga pembangunan karakter masyarakat dan pelestarian budaya daerah.

### 2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, pemerintah Kabupaten Siak menetapkan sejumlah misi sebagai langkah operasional yang akan dilaksanakan selama periode





#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

pembangunan. Misi-misi tersebut bertujuan untuk memberikan arah yang lebih konkret dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia  
Pemerintah berkomitmen membentuk masyarakat yang sehat, cerdas, berakhlak mulia, serta memiliki keimanan dan ketakwaan yang kuat. Upaya ini mencakup peningkatan kualitas pendidikan, pelayanan kesehatan, dan pembinaan karakter masyarakat.
2. Membangun infrastruktur daerah secara merata  
Pembangunan infrastruktur tidak hanya difokuskan pada perkotaan, tetapi juga pada kampung-kampung di seluruh Kabupaten Siak. Pembangunan dilakukan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan agar tercipta pembangunan yang berkelanjutan.
3. Mewujudkan perekonomian daerah yang mandiri dan berdaya saing  
Pemerintah mendorong peningkatan ekonomi melalui pengembangan sektor-sektor unggulan seperti pertanian, perkebunan, perikanan, dan sektor lain yang memiliki potensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta daya saing daerah.
4. Mengembangkan destinasi wisata yang berdaya saing tinggi  
Kabupaten Siak diarahkan untuk menjadi tujuan wisata unggulan dengan memanfaatkan potensi sejarah, budaya Melayu, dan keindahan alam yang dimilikinya. Pengembangan pariwisata dilakukan untuk mendukung



### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

pertumbuhan ekonomi dan memperkenalkan Kabupaten Siak ke tingkat regional maupun nasional.

5 Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik

Pemerintah Kabupaten Siak berupaya meningkatkan kualitas kepemimpinan dan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan, efektif, dan profesional. Hal ini menjadi dasar dalam memberikan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.

### 4.3 Geografis Kantor Camat Tualang

Kecamatan Tualang merupakan salah satu kecamatan hasil pemekaran dari Kecamatan Siak. Pemekaran ini dilakukan bersamaan dengan pembentukan 13 Kecamatan lainnya, yaitu Kecamatan Siak, Tualang, Kerinci Kanan, Dayun, Sungai Apit, Minas, Kandis, Mandau, Mempura, Sabak Auh, Bunga Raya, Gasib, dan Lubuk Dalam. Dasar hukum pemekaran tersebut tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 13 Tahun 2001 yang ditetapkan pada tanggal 14 Agustus 2001. Tujuan utama pemekaran wilayah ini adalah untuk mempermudah hubungan administrasi antara pemerintah daerah dan masyarakat, sekaligus mempercepat jangkauan pelayanan, pemerataan pembangunan, serta memaksimalkan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan.

Secara geografis, Kecamatan Tualang berada pada posisi 00°32'-00°51' Lintang Utara dan 101°28'-101°52' Bujur Timur, dengan total luas wilayah mencapai 373,75 km<sup>2</sup>. Wilayah kecamatan ini terbagi atas tujuh desa dan satu kelurahan. Dari



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

seluruh wilayah administrasi tersebut, hanya dua desa yakni desa Maredan dan Maredan Barat yang memiliki jarak paling jauh dari pusat pemerintahan kecamatan, yaitu sekitar 15 kilometer. Hal ini menunjukkan bahwa secara umum cakupan wilayah Kecamatan Tualang relatif mudah dijangkau oleh masyarakat untuk mendapatkan pelayanan pemerintahan.

Dari sisi penggunaan lahan kawasan yang sebelumnya berupa hutan, kini telah banyak dialihfungsikan menjadi lahan perkebunan. Perkebunan sawit dan karet mendominasi hampir seluruh batas wilayah Kecamatan Tualang, baik yang dikelola oleh perusahaan swasta maupun oleh masyarakat setempat. Kondisi ini menggambarkan bahwa aktivitas perkebunan menjadi salah satu sektor utama dalam pemanfaatan ruang wilayah Tualang.

Sementara itu, hutan alami di kecamatan ini dapat dikatakan hampir tidak tersisa. Mereka yang tersisa hanyalah sebagian kecil area hutan bekas tebangan atau lahan bekas perladangan yang sifatnya tersebar dan berskala kecil, umumnya dimiliki oleh masyarakat. Selain itu, wilayah Kecamatan Tualang juga terdapat kawasan hutan tanaman industri (HTI) yang dikelola oleh perusahaan Arara Abadi, bagian dari Grup PT Indah Kiat. HTI ini terutama berada di Desa Pinang sebatang Barat dan Pinang Sebatang Timur. Tanaman yang dikembangkan di kawasan HTI ini umumnya adalah akasia, yang ditanam khusus untuk memenuhi kebutuhan bahan baku industri perusahaan tersebut. Kecamatan Tualang terdiri dari delapan kampung/kelurahan, yaitu Kelurahan Perawang, Tualang, Perawang Barat, Maredan, Maredan Barat,



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

Pinang Sebatang, Pinang Sebatang Barat, dan Pinang Sebatang Timur. Setiap wilayah tersebut memiliki batas administrasi masing-masing yang menunjukkan cakupan wilayah serta ruang lingkup pemerintahan setempat. Informasi mengenai batas-batas wilayah secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel 4.2.

**Tabel 4.2**

**Batas Kampung/Kelurahan di Kecamatan Tualang**

Desa/Kelurahan	Utara	Selatan	Barat	Timur
Kelurahan Perawang	Pinang Sebatang	Pinang Sebatang Barat	Perawang Barat	Tualang
Tualang	Pinang Sebatang	Maredan	Maredan	Kelurahan Perawang
Perawang Barat	Tualang	Maredan Barat	Kelurahan Perawang	Tualang
Maredan	Tualang	Kota Pekanbaru	Kota Pekanbaru	Kuala Gasib
Maredan Barat	Perawang Barat	Sungai Siak	Sungai Lukut	Sungai Pulai
Pinang Sebatang	Kuala Gasib	Tualang	Kecamatan Minas	Kuala Gasib





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Pinang Sebatang Barat	Mandi Angin	Kelurahan Perawang	Kelurahan Perawang	Pinang Sebatang Timur
Pinang Sebatang Timur	Kuala Gasib	Pinang Sebatang	Kuala Gasib	Pinang Sebatang Barat

Sumber: Profil Kecamatan Tualang Tahun 2024

#### 4.4 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Camat Tualang

Kantor Camat Tualang memiliki peran utama dalam menyelenggarakan berbagai tugas pemerintahan di tingkat kecamatan. Seluruh kegiatan dan layanan yang dilaksanakan mengacu pada arah kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan demikian, Kantor Camat Tualang bertindak sebagai perpanjangan tangan pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan memastikan jalannya pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan efektif dan tertib.

##### 1. Camat

- a. Bertanggung jawab memastikan seluruh kegiatan pemerintahan di wilayahnya berjalan dengan baik, termasuk administrasi, koordinasi wilayah, serta pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di tingkat kecamatan.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

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

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- b. Mengatur dan memfasilitasi berbagai program yang bertujuan meningkatkan kapasitas, kemandirian, dan kesejahteraan masyarakat, baik melalui pelatihan, pendampingan, maupun kegiatan sosial.
  - c. Bekerja sama dengan aparat keamanan serta pihak terkait untuk menjaga keamanan wilayah, mencegah gangguan ketertiban, dan menangani permasalahan sosial yang dapat memengaruhi kondisi masyarakat.
  - d. Memastikan bahwa seluruh kebijakan daerah, termasuk Perda dan Perbup, diterapkan secara konsisten dan dipatuhi oleh masyarakat serta perangkat desa/kelurahan.
  - e. Mengatur dan mengawasi pemeliharaan fasilitas publik, seperti jalan lingkungan, kantor pelayanan, fasilitas sosial, serta infrastruktur dasar lainnya agar tetap layak digunakan masyarakat.
  - f. Menjadi penghubung antara berbagai unit kerja pemerintah daerah yang melaksanakan program di wilayah kecamatan, sehingga semua kegiatan berjalan selaras dan tidak tumpang tindih.
  - g. Memberikan pembinaan administrasi, pendampingan, serta pengawasan kepada pemerintah desa dan kelurahan agar penyelenggaraan pemerintahannya sesuai aturan dan berjalan efektif.
  - h. Mengambil alih tugas pemerintahan kabupaten yang belum memiliki unit pelaksana khusus di wilayah kecamatan, sehingga pelayanan tetap dapat diberikan kepada masyarakat.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

- i. Menjalankan instruksi tambahan dari Bupati atau pejabat berwenang, baik secara lisan maupun tertulis, selama tugas tersebut masih terkait dengan kewenangan dan fungsinya sebagai perangkat daerah.

#### 2. Sekretaris

Sekretaris Kecamatan bertanggung jawab dalam mengelola urusan administrasi umum, menyiapkan perencanaan kerja, serta mengatur seluruh kegiatan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Kantor Camat. Dengan kata lain, Sekretaris berperan sebagai pengelola utama kegiatan birokrasi internal kecamatan agar seluruh program dan layanan dapat berjalan tertib dan terkoordinasi.

Berikut fungsi-fungsi Sekretaris Kecamatan:

- a. Mengelola seluruh administrasi kantor, termasuk administrasi keuangan, pengelolaan aset daerah, dan pengurusan dokumen kepegawaian.
- b. Menangani urusan umum seperti kebutuhan rumah tangga kantor, perlengkapan, pemeliharaan fasilitas, keprotokolan, serta hubungan masyarakat.
- c. Menyelenggarakan proses tata kelola administrasi seperti kearsipan, sistem ketatalaksanaan, serta pengelolaan perpustakaan internal kecamatan.
- d. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan, serta mengawasi pelaksanaan kegiatan pada setiap sub bagian agar seluruh kegiatan berjalan sesuai aturan.
- e. Melakukan evaluasi terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh sub bagian sebagai bahan perbaikan kinerja.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

- f. Mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan kecamatan, serta memastikan evaluasi dan pelaporan pembangunan dilakukan dengan benar.
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana dan prasarana, ketenagaan, serta kelembagaan di lingkungan kecamatan.
- h. Membagi tugas kepada staf, memberikan arahan kerja, serta menilai kinerja bawahan agar setiap tugas dapat diselesaikan sesuai prosedur dan ketentuan.
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara berkala kepada camat sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- j. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis sepanjang masih sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### 3. Sub Bagian Perencanaan dan Umum

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan umum bertanggung jawab membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan program kerja, serta memberikan pembinaan dan bimbingan teknis terkait pengelolaan administrasi umum, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan. Selain itu, Kepala Sub Bagian berperan memastikan seluruh urusan administrasi berjalan tertib, teratur, dan sesuai ketentuan.

Berikut fungsi dan peran kepala sub bagian:





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim I

- a. Mendukung Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan perencanaan kegiatan, melakukan koordinasi, memberikan pembinaan, dan mengatur teknis pengelolaan administrasi umum, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, dan arsip.
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. Menyelenggarakan dan mengawasi administrasi umum serta kegiatan perkantoran agar berjalan efisien dan tertib.
- d. Menangani urusan kearsipan dan ekspedisi, termasuk pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan penyimpanan dokumen penting.
- e. Mengelola bahan pustaka, informasi, serta dokumentasi untuk mendukung pelayanan dan kebutuhan administrasi kecamatan.
- f. Menyusun bahan rencana strategis (Renstra) sebagai arah kebijakan jangka menengah kecamatan.
- g. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap program yang berjalan untuk memastikan kesesuaian dengan rencana.
- h. Mempersiapkan dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP).
- i. Menyiapkan dan menyusun bahan untuk RKA/DPA sebagai dasar penganggaran kegiatan kecamatan.
- j. Mengidentifikasi dan menginventarisasi berbagai permasalahan dalam pelaksanaan program maupun kegiatan yang berlangsung.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diararag mengutip sebagaiian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

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

2. Diararag mengumunkan dan memperbarayk sebagaiian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### 4.

#### Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian bertanggung jawab dalam mengelola seluruh kegiatan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian di lingkungan Kantor Camat. Jabatan ini berperan penting dalam memastikan proses penganggaran, pembukuan, pembayaran, dan pelaporan keuangan berjalan sesuai ketentuan, sekaligus mengatur administrasi pegawai agar tertib dan terkoordinasi.

Berikut tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian secara rinci:

- a. Menyusun rencana operasional dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyiapkan berbagai laporan, baik laporan bulanan, triwulan, maupun tahunan mengenai kondisi keuangan dan kepegawaian.
- c. Mengumpulkan serta mengolah data yang berkaitan dengan hasil pelaksanaan kegiatan kecamatan.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

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

- d. Mengelola data statistik dan informasi melalui proses pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian.
- e. Membuat daftar gaji dan melaksanakan proses penggajian pegawai secara tepat waktu.
- f. Mengurus administrasi penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g. Melakukan pembukuan setiap transaksi dalam Buku Kas Umum.
- h. Menjalankan fungsi perbendaharaan keuangan kecamatan.
- i. Mengawasi pelaksanaan tugas petugas pembantu pemegang kas.
- j. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pengisian kas, beban tetap, dan gaji setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran.
- k. Memeriksa pembayaran gaji serta SKPP bagi pegawai yang mutasi.
- l. Menyalurkan dana kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai jadwal dan persetujuan Pengguna Anggaran.
- m. Meneliti, mengoreksi, dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta lampiran dan laporan bulanan terkait penerimaan dan pengeluaran kas.
- n. Menyusun laporan hasil kegiatan serta mengoordinasikan penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK).
- o. Membimbing dan mengendalikan kinerja bawahan, sekaligus mengevaluasi hasil kerja mereka untuk meningkatkan produktivitas.
- p. Mengelola administrasi aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

- q. Mengatur kebutuhan rumah tangga kantor, perlengkapan, serta menata barang milik negara.
- r. Menyiapkan dokumen pengusulan tanda jasa, penghargaan, serta berkas LP2P, LHKPN, dan LHKASN.
- s. Mengelola administrasi kepegawaian, termasuk pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja ASN.
- t. Menangani urusan rumah tangga kantor, perlengkapan, dan pemeliharaan fasilitas.
- u. Mengelola sarana dan prasarana perkantoran agar menunjang kelancaran pelayanan.
- v. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja kepegawaian sebagai bagian dari pembinaan pegawai.
- w. Melaksanakan tugas-tugas tambahan dari pimpinan yang diberikan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangan dan ruang lingkup pekerjaannya.

#### 5. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan memiliki tugas:

- a. Membantu Camat dalam membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan, termasuk kampung dan kelurahan.
- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pemerintahan dan pelayanan publik.





#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

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

- c. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi untuk mendukung kelancaran tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan.
- d. Mengoordinasikan pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah.
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pemerintahan kampung maupun kelurahan.
- f. Mengatur sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal untuk memastikan kesesuaian program.
- g. Menangani koordinasi dalam proses pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian penghulu serta perangkat kampung lainnya.
- h. Mengelola urusan pertanahan, termasuk pembinaan dan pelayanan administrasi keagrariaan.
- i. Membantu Camat dalam pelaksanaan kewenangan perizinan dan non-perizinan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- j. Mengoordinasikan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) bekerja sama dengan instansi terkait.
- k. Menyusun standar pelayanan publik sesuai peraturan yang berlaku.
- l. Menangani administrasi kependudukan, legalisasi dokumen, serta penerbitan berbagai surat keterangan sesuai kewenangannya.
- m. Memproses penerbitan, pembatalan, dan distribusi dokumen perizinan maupun non-perizinan.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

- n. Menerima dan menindaklanjuti keluhan masyarakat serta mengoordinasikan penyelesaiannya.
- o. Mengelola formulir survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan mengumpulkannya dari masyarakat.
- p. Memberikan pelayanan umum di bidang administrasi, perizinan, dan non-perizinan mulai dari penerimaan berkas hingga penyerahan kembali dokumen.
- q. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan fasilitasi dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.
- r. Mengelola pendapatan daerah yang bersumber dari layanan umum.
- s. Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja PATEN secara berkala.
- t. Menyusun program dan pembinaan terkait administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- u. Menginventarisasi permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan tugas dan menyiapkan langkah tindak lanjut.
- v. Melakukan pengawasan terhadap kinerja bawahan secara berkala.
- w. Bekerja sama dengan seksi lain dalam hal pemberian rekomendasi terkait perizinan.

#### 6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Kelurahan

Tugas Seksi Pemberdayaan masyarakat Kampung dan Kelurahan yaitu:



### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim I

- a. Membantu camat dalam membina dan mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, kampung, dan kelurahan.
- b. Menyusun serta menjalankan program dan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan.
- c. Mendorong keterlibatan masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan melalui musyawarah perencanaan di kelurahan maupun kecamatan.
- d. Melakukan fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan pada bidang perekonomian, pembangunan, dan kelembagaan masyarakat di wilayah kecamatan.
- e. Mengawasi dan membina unit kerja, baik pemerintah maupun swasta, yang menjalankan program pemberdayaan masyarakat.
- f. Menyusun profil kecamatan sebagai dasar informasi pembangunan.
- g. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan yang dilakukan di wilayah kecamatan.
- h. Membina PKK dan LPMK serta lembaga kemasyarakatan lainnya bersama perangkat kerja terkait.
- i. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan pemberdayaan di kelurahan.
- j. Mengoordinasikan program yang terkait dengan ketenagakerjaan di wilayah kecamatan.
- k. Mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan industri, perdagangan, UKM, koperasi, pariwisata, dan sektor ekonomi lainnya.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

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

- l. Mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan fisik di wilayah kecamatan.
- m. Mendorong pembangunan partisipatif dan peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan.
- n. Melaksanakan pembinaan di bidang lingkungan hidup.
- o. Mengoordinasikan pengembangan sektor perekonomian kelurahan.
- p. Meningkatkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan, dan permukiman.
- q. Menginventarisasi permasalahan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat dan menyiapkan bahan pemecahan masalah.
- r. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan secara efektif.
- s. Memantau serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- u. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan.
- v. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan demi mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas kecamatan.

#### Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Berikut tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum:





### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

- a. Membantu camat dalam membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan tugas yang berkaitan dengan ketertiban umum, keamanan wilayah, pembinaan kebangsaan, serta perlindungan masyarakat.
- b. Menyusun rencana kerja serta melaksanakan berbagai program di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Mengadakan pembinaan terkait wawasan kebangsaan dan meningkatkan kesadaran serta kepatuhan masyarakat terhadap aturan dan ketertiban.
- d. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang berwenang pada penegakan peraturan daerah serta ketentuan hukum lainnya.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD, pihak kepolisian, TNI, dan tokoh agama terkait penyelenggaraan ketertiban dan keamanan masyarakat.
- f. Mengoordinasikan kegiatan sosial politik, penguatan ideologi kebangsaan, serta pembinaan masyarakat dalam mendukung terciptanya stabilitas wilayah.
- g. Mengoordinasikan upaya penanggulangan dan pencegahan bencana di tingkat kecamatan.
- h. Bekerja sama dengan seksi pelayanan umum dan seksi lainnya dalam hal pemberian rekomendasi bidang perizinan yang berkaitan dengan aspek ketertiban.
- i. Memfasilitasi pembinaan kerukunan antar umat beragama untuk menjaga harmoni sosial di masyarakat.
- j. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

- k. Mengidentifikasi berbagai permasalahan yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban serta menyiapkan langkah penyelesaian.
- l. Membagi tugas dan mengatur pekerjaan bawahan sesuai kebutuhan operasional.
- m. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- n. Memberikan masukan, pertimbangan, dan saran kepada atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- p. Menjalankan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai kewenangan jabatan.

#### 8. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Berikut tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial:

- a. Membantu camat dalam melakukan pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial masyarakat.
- b. Menyusun dan menjalankan berbagai program serta kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan sosial di kecamatan.
- c. Membina kegiatan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, serta kesenian masyarakat sebagai bagian dari peningkatan kualitas hidup warga.



### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim I

- d. Melakukan koordinasi terkait pembinaan dan pengendalian program keluarga berencana di wilayah kecamatan.
- e. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan perempuan, pemuda, olahraga, perlindungan anak, pembinaan keagamaan, serta organisasi sosial.
- f. Melaksanakan pembinaan sosial yang mencakup penanganan kemiskinan, penyaluran bantuan sosial, dan bantuan bagi korban bencana.
- g. Mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dan memupuk semangat gotong royong dalam berbagai kegiatan sosial.
- h. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang kesejahteraan sosial sesuai kewenangan yang dimiliki.
- i. Mengidentifikasi dan mencatat berbagai permasalahan sosial serta menyiapkan bahan untuk penyelesaiannya.
- j. Membagi tugas dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan secara efektif.
- k. Memantau serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk memastikan kegiatan berjalan optimal.
- l. Memberikan masukan, saran, dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan lingkup tugas kesejahteraan sosial.
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- n. Menjalankan tugas tambahan dari pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis, sesuai kewenangan dan ruang lingkup tugasnya.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

## BAB VI

### PENUTUP

#### 6.1 Kesimpulan

Berdasarkan rangkaian hasil penelitian serta analisis yang telah dipaparkan dalam bab-bab sebelumnya, peneliti pada akhirnya dapat merumuskan beberapa poin kesimpulan yang menggambarkan kondisi nyata di lapangan serta keterkaitannya dengan teori yang digunakan:

1. Kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip belum berjalan optimal, khususnya pada aspek ketepatan waktu dan kualitas kerja. Meskipun sebagian pegawai mampu menyelesaikan tugas dengan baik pada kondisi beban kerja normal, namun ketika jumlah permintaan pelayanan meningkat, terjadi keterlambatan dalam penataan arsip, pencarian dokumen, dan penyelesaian surat. Hal ini menunjukkan bahwa standar waktu kerja yang telah ditetapkan belum dipenuhi secara konsisten. Kendala utama yang muncul berkaitan dengan koordinasi yang belum efektif, disiplin kerja yang bervariasi antar pegawai, serta keterbatasan fasilitas pendukung kearsipan.
2. Sistem monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip masih lemah, sehingga berdampak pada penumpukan arsip, keterlambatan disposisi, serta ketidakteraturan penataan berkas. Tidak adanya pengawasan yang dilakukan





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

secara rutin mengakibatkan pegawai kurang disiplin dalam menjalankan prosedur pengarsipan seperti penyusunan, penataan, dan pembaruan arsip. Temuan penelitian menunjukkan bahwa jumlah arsip yang tidak tertata mengalami peningkatan dari tahun ke tahun, menandakan belum efektifnya mekanisme kontrol internal.

3. Dilihat dari aspek kualitas kerja berdasarkan indikator Mangkunegara, pegawai belum sepenuhnya dapat memenuhi target pengelolaan arsip, baik dari jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan maupun ketepatan waktu penyelesaiannya. Tugas kearsipan seperti penyalinan, pencatatan, penataan, dan penyediaan arsip untuk pelayanan surat masih sering tertunda. Hal ini dipengaruhi oleh manajemen beban kerja yang belum optimal serta sistem pengarsipan yang masih manual, sehingga proses pengelolaan arsip menjadi lambat dan kurang efisien.
4. Tanggung jawab pegawai dalam mengikuti prosedur dan SOP belum konsisten, yang ditunjukkan melalui berbagai penyimpangan seperti penundaan penataan arsip, ketidaktepatan penempatan berkas, serta pencatatan yang tidak dilakukan secara langsung setelah pelayanan. Ketidakpatuhan ini terjadi karena SOP tidak didukung oleh pengawasan yang kuat sehingga aktivitas kerja mudah menyimpang dari alur operasional yang telah ditetapkan.
5. Dari perspektif masyarakat sebagai pengguna layanan, kecepatan pelayanan surat masih dirasakan kurang memadai. Keluhan masyarakat menunjukkan bahwa keterlambatan pelayanan lebih banyak disebabkan oleh lamanya proses



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

pencarian arsip yang belum tertata dengan baik dibandingkan hambatan teknis lainnya. Hal ini memperjelas bahwa pengelolaan arsip yang belum efisien menjadi faktor utama yang memengaruhi kualitas pelayanan kepada masyarakat.

#### Saran

1. Perkuat pengelolaan arsip dan disiplin pegawai dengan meningkatkan ketelitian dan ketepatan waktu pegawai dalam menata, menyimpan, dan memperbarui arsip agar pelayanan surat dapat diselesaikan lebih cepat dan tepat waktu.
2. Perbaiki sistem monitoring dan evaluasi dengan melakukan pengawasan rutin terhadap penataan arsip dan alur kerja antar bagian, sehingga kesalahan atau penumpukan dokumen dapat segera diketahui dan diperbaiki.



## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

© Hak Cipta dilindungi UIN Suska Riau

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku :

- Arikunto, S. (1993). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Amsyah, Zulkifli. (1995). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.
- Amsyah, Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Edisi V). Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Publik dan Swasta*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2013). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Budi, S. (2011). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Dale, E. (1996). *Manajemen dan Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Dwiyanto, A. (1995). *Pengukuran Kinerja Organisasi Publik*. Yogyakarta: Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan UGM.
- Dwiyanto, A. (2006). *Mewujudkan Good Governance melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Dwiyanto, A. (2006). *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Ge, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Ginn, M. L., & Read, J. (2010). *Records Management*. 9th Edition. South-Western Cengage Learning.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

- Gomes, Faustino Cardoso. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- KBBI. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Kennedy, J., & Schauder, C. (1998). *Records Management: A Guide to Corporate Record Keeping*. Melbourne: Longman.
- Komaruddin. (2004). *Analisis dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lasa, H. S. (2014). *Manajemen Arsip dan Informasi*. Yogyakarta: Ombak.
- Levine, C. H. (1990). *Public Administration: A Comparative Perspective*. New York: Marcel Dekker Inc.
- Mahsun, M. (2006). *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE.
- Mahmudi. (2005). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, A. A. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mardiasmo. (2009). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi.
- Miftah, T. (2010). *Reformasi Administrasi Publik*. Jakarta: Gaya Media Pratama.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook* (2nd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- Muhidin, S. A. (2016). *Manajemen Kearsipan: Teori dan Aplikasi*. Bandung: Pustaka Setia.
- Moleong, L. J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ngroho, R. (2009). *Public Policy*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

- Nugroho, R. (2017). *Manajemen Kinerja: Konsep, Teori dan Implikasi Dalam Organisasi Publik*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Popoola, S. O. (2000). *Records Management Practices in the Public Service: Problems and Prospects*. Lagos: Administrative Staff College of Nigeria.
- Rivai, V. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2007). *Manajemen* (Edisi kesepuluh). Jakarta: Erlangga.
- Salim, P., & Salim, Y. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press.
- Salim, P. (2008). *Analisa dan Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: Erlangga.
- Sedarmayanti. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. London: Facet Publishing.
- Supriyanto, W. (2018). *Kearsipan dan Manajemen Informasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sasanto, A. (2012). *Filsafat Ilmu dan Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutirman, (2012). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Andi.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Thoha, M. (2008). *Birokrasi dan Politik di Indonesia*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Widjaya. (1993). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Winarno, Budi. (2011). *Manajemen Publik*. Yogyakarta: MedPress.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

#### Jurnal :

Mangkunegara, A. P., & Octorend, T. R. (2020). *Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan*. Jurnal Manajemen dan Bisnis.

Yusriadi, Y., & Rahman, A. (2019). *Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Perkantoran*. Jurnal Administrasi Publik, 7(2), 123–132.

Putra, R., & Sari, M. (2020). *Analisis Kinerja Pegawai dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik*. Jurnal Ilmu Administrasi Negara, 8(1), 45–56.

Wulandari, A., & Pratama, B. (2020). *Pengaruh Pengelolaan Arsip terhadap Kecepatan Pelayanan Surat Menyurat di Instansi Pemerintah*. Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik, 6(2), 77–86.

Fitriani, S., & Akbar, R. (2018). *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Aparatur dalam Pelayanan Administrasi Publik*. Jurnal Ilmu Administrasi Negara, 9(2), 101–115.

Ananda, P., & Mulyadi, H. (2019). *Analisis Beban Kerja dan Ketepatan Waktu Penyelesaian Tugas Pegawai*. Jurnal Administrasi dan Organisasi, 16(2), 90–102.

Widodo, A. (2018). *Peran Monitoring dan Evaluasi dalam Meningkatkan Kinerja Administratif Aparatur Sipil Negara*. Jurnal Manajemen Publik, 3(2), 55–67.

#### Peraturan Pemerintah :

Kementerian PAN-RB. (2009). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

Pemerintah Republik Indonesia. (2008). Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

## LAMPIRAN

### DOKUMENTASI WAWANCARA



Wawancara peneliti dengan ibu Saribudi Yatiningsih, S.Sos, M.Si (Staff Seksi Pemerintahan dan Pelayanan)

UIN SUSKA RIAU



## © Hak cipta milik UIN Suska Riau

### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

## State Islamic University of Sultan Syarif Kasim I



Wawancara dengan bapak Adi Rahman, S.Sos (Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan)



Wawancara dengan saudari Nesha Rahmadani (Masyarakat)



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



Wawancara dengan saudara Zacka (Masyarakat Yang Pernah Melakukan  
Kepengurusan Ke Kantor Camat)



Wawancara dengan saudari Pasha (Masyarakat)

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



Wawancara dengan saudara Qolbi (Masyarakat Yang Pernah Mendapat Pelayanan  
Dari Kantor Camat)



Wawancara dengan saudara Muhammad Zacky (Masyarakat Yang Pernah  
Melakukan Kepengurusan Ke Kantor Camat)



### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
كلية العلوم الاقتصادية و الاجتماعية  
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES  
Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Tuahmadani Tampung, Pekanbaru 28298 PO.Box.1004 Telp. 0761-562051  
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: fekonsos@uin-suska.ac.id

Nomor : B-6336/Un.04/F.VII.1/PP.00.9/10/2025 03 Oktober 2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Penunjukkan Dosen Pembimbing Proposal

Yth. **Reagen Harahap, M.A.**  
Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial  
UIN Sultan Syarif Kasim Riau  
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.  
Dengan hormat, bersama ini disampaikan kepada Saudara bahwa mahasiswa:

Nama : Dira Febria Yudistira  
NIM : 12170522093  
Prodi : Administrasi Negara S1  
Semester : IX (sembilan)

benar dalam menyelesaikan Proposal Penelitian dengan Judul : **"ANALISIS KINERJA  
PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR CAMAT TUALANG  
KABUPATEN SIAK"**. Sehubungan dengan hal di atas, Saudara ditunjuk sebagai  
Pembimbing Proposal Penelitian mahasiswa tersebut.

Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terimakasih.

Wassalam  
a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I



Dr. Nurlasera, S.E. M.Si.  
NIP. 19730601 200710 2 003

Tembusan :  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau

UIN SUSKA RIAU



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.  
Token : ul5b3GrV





### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
كلية العلوم الاقتصادية و الاجتماعية  
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES  
Jl. H.R. Soebrandt No.155 KM.15 Tuahmadani Tampar, Pekanbaru 28298 PO.Box.1004 Telp. 0761-562051  
Fax. 0761-562052 Web.www.uin-suska.ac.id, E-mail: fekonos@uin-suska.ac.id

Nomor : B-7804/Un.04/F.VII.1/PP.00.9/11/2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Bimbingan Skripsi

28 November 2025

Yth. **Reagen Harahap, M.A.**  
Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial  
UIN Sultan Syarif Kasim Riau  
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.  
Dengan hormat, bersama ini disampaikan kepada Saudara bahwa mahasiswa:

Nama : Dira Febria Yudistira  
NIM : 12170522093  
Prodi : Administrasi Negara S1  
Semester : IX (sembilan)

adalah mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memenuhi syarat untuk menyusun skripsi dengan judul: **"ANALISIS KINERJA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR CAMAT TUALANG KABUPATEN SIAK"**. Sehubungan dengan hal di atas, Saudara ditunjuk sebagai Pembimbing Skripsi mahasiswa tersebut.

Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terimakasih.

Wassalam  
a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I



**Dr. Nurlasera, S.E. M.Si.**  
NIP. 19730601 200710 2 003

Tembusan :  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau

UIN SUSKA RIAU



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.  
Token : 38TMikxB





### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
كلية العلوم الاقتصادية و الاجتماعية  
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES  
Jl. H.R. Soebrandt No.155 KM.15 Tuahmadani Tampan, Pekanbaru 28298 PO.Box.1004 Telp. 0761-562051  
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: fekonso@uin-suska.ac.id

Nomor : B-6799/Un.04/F.VII/PP.00.9/10/2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Mohon Izin Riset

24 Oktober 2025

Yth. Kepala Kantor Camat Tualang  
Jl. Perawang-Minas Km.10, Perawang Barat  
Kecamatan Tualang, Kabupaten Siak, Provinsi Riau  
Kode Pos 28772

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini menyampaikan bahwa mahasiswa :

Nama : Dira Febria Yulistira  
NIM. : 12170522093  
Jurusan : Administrasi Negara  
Semester : IX (Sembilan)

bermaksud melakukan **Riset** di tempat Bapak/Ibu dengan judul: "**Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak**". Untuk itu kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin **Riset** dan bantuan data dalam rangka penyelesaian penulisan skripsi mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Dekan,



Dr. Desrir Miftah, S.E., M.M., Ak  
NIP. 19740412 200604 2 002

UIN SUSKA RIAU



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.  
Token : 6DBzVzok



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



## PEMERINTAH KABUPATEN SIAK KECAMATAN TUALANG

Jl. Raya Perawang - Minas Km. 10 telp/Fex. (0761) 92345 Perawang 28772

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 000.9/KASI PEM DAN PELAYANAN KECAMATAN  
TUALANG/93

Camat *Tualang* Kabupaten Siak menerangkan bahwa :

Nama : DIRA FEBRIA YUDISTIRA  
NIM/NIK : 12170522093  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Sosial  
Jenjang : S1

Telah melaksanakan Penelitian di Kecamatan Tualang Kabupaten Siak pada bulan Desember 2025 dengan judul **ANALISIS KINERJA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR CAMAT TUALANG KABUPATEN SIAK**

Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Tualang, 5 Desember 2025  
CAMAT TUALANG KABUPATEN  
SIAK



MURSAL, S.Sos.  
197301242002121002

UIN SUSKA RIAU