



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau



PERAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KEARSIPAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN (PUPRPKPP) PROVINSI RIAU

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 :

NANDATASYA SHERLYFA
NIM. 12170525095

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2026



LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

: Nandatasya Sherlyfa

: 12170525095

: Administrasi Negara

: Ekonomi dan Ilmu Sosial

: Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kearsipan Di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (PUPRPKPP) Provinsi Riau

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
Nama Dikti
Program Studi
Fakultas
Hak Cipta
Dikti
Uang-Edul

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 kritis 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.

DISETUJUI OLEH :

DOSEN PEMBIMBING

Dr. Mashuri S.Ag, M.A
NIP. 197707212014111002

Mengetahui

KETUA PROGRAM STUDI

Administrasi Negara

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

NIP. 19781025 200604 1 002

DEKAN



Drs. Desir Miftah, S.E., M.M., Ak

NIP. 19740412 200604 2 002



LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

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.

Nama : Nandatasya Sherlyfa
NIM : 12170525095
Jurusan : Administrasi Negara
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Judul Skripsi : Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kearsipan Di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (PUPRPKPP) Provinsi Riau
Tanggal Ujian : 08 Januari 2026

Tim Pengaji



Ketua

Dr. Sitti Rahmah, M.Si

Sekretaris

Ermansyah, S.E., M.M

Pengaji I

Ratna Dewi, S.Sos., M.Si

Pengaji II

Dr. Mashuri, S.Ag., M.A



SURAT PERNYATAAN

© Hak Cipta UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi
Empat/Tgl. Lahir: _____
Fakultas/Pascasarjana: _____
Prodi: _____
Judul Skripsi: _____

Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kesiapan Di Dinas
Pertanahan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Perumahan Dan
Pertanahan (PUPRKKP) Provinsi Riau

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa .

Penulisan Skripsi dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.

Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.

Oleh karena itu Skripsi saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.

Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Skripsi saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesua peraturan perundang-undangan.

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

Pekanbaru, 20 Desember 2025
Yang membuat pernyataan



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

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

ABSTRAK

PERAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KEARSIPAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN (PUPRPKPP) PROVINSI RIAU

Oleh :

Nandatasya Sherlyfa

NIM. 12170525095

Penelitian ini mengkaji peran kepemimpinan dalam meningkatkan efektivitas karsipan pada instansi pemerintah daerah. Menggunakan teori kepemimpinan Hasibuan (2016), penelitian kualitatif ini menganalisis peran kepemimpinan melalui lima dimensi: instruktif, konsultatif, partisipatif, delegatif, dan pengendalian. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan sembilan informan meliputi Kepala Subbagian, arsiparis fungsional, dan staf karsipan, dilengkapi observasi dan dokumentasi. Hasil menunjukkan kepemimpinan berperan cukup efektif dengan kinerja kuat pada aspek partisipatif dan penegakan aturan, namun lemah dalam pengelolaan SDM, kesesuaian penempatan tugas, dan konsistensi pengawasan. Tiga hambatan utama teridentifikasi: ketidakseimbangan beban kerja dengan kapasitas SDM, ketidaksesuaian penempatan tugas dengan kompetensi pegawai dan pengawasan pasif yang hanya fokus pada hasil akhir. Nilai audit karsipan internal masih berkategori "kurang" (44,25 pada tahun 2023), mengindikasikan kesenjangan manajemen sistemik meskipun kepemimpinan interpersonal positif. Studi menyimpulkan pengelolaan arsip efektif memerlukan transformasi kepemimpinan yang menggabungkan disiplin teknis, penyediaan sumber daya memadai, standar operasional terstruktur, dan pengawasan preventif bukan reaktif.

Kata Kunci : Peran Kepemimpinan, Efektivitas Karsipan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Pengawasan, Administrasi Pemerintahan



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

THE ROLE OF LEADERSHIP IN IMPROVING ARCHIVAL EFFECTIVENESS IN THE DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS, SPATIAL PLANNING, HOUSING, SETTLEMENT AREAS, AND LAND AFFAIRS (PUPRPKPP) OF RIAU PROVINCE

By :

Nandatasya Sherlyfa

NIM. 12170525095

This study examines the role of leadership in improving archival effectiveness in regional government agencies. Using Hasibuan's leadership theory (2016), this qualitative research analyzed leadership roles through five dimensions: instructive, consultative, participative, delegative, and controlling. Data were collected through in-depth interviews with nine informants, including the Head of Sub-Division, functional archivists, and archival staff, supplemented by observation and documentation. Results revealed that leadership played a moderately effective role, with strong performance in participative and rule enforcement aspects, but weaknesses in human resource management, task placement alignment, and supervisory consistency. Three major obstacles were identified: imbalance between workload and human resource capacity, misalignment between task placement and employee competencies, and passive supervision focused only on final outcomes. Internal archival audit scores remained in the "poor" category (44.25 in 2023), indicating systemic management gaps despite positive interpersonal leadership. The study concludes that effective archival management requires transformative leadership combining technical discipline, adequate resource provision, structured standard operating procedures, and preventive rather than reactive supervision.

Keywords : Leadership Role, Archival Effectiveness, Human Resource Management, Supervision, Government Administration

**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

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbil'almiin, segala puji dan syukur penulis ucapkan terimakasih atas ke hadirat Allah SWT yang berlimpah rahmat dan karunia-Nya sehingga atas izin Allah SWT penulis dapat menyelesaikan karya tulisnya dalam penulisan skripsi yang berjudul : **“Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kearsipan Di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (PUPRPKPP) Provinsi Riau”**.

Kemudian shalawat beserta salam tidak lupa pula penulis sampaikan kepada Nabi Besar yakni Nabi Muhammad Saw, dengan melafadzkan Allahumma salli' ala Muhammad wa'ala ali Muhammad, semoga dengan melafadzkan sholawat ini senantiada tercurahkan dan mendapatkan syafaat di Yaumul Akhir. Aamiin Yarabbal Alamin.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan guna mencapai gelar sarjana S1 pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam upaya penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, semangat, kerjasama serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulusnya kepada :

1. Allah Subhanahu Wa Ta'ala, atas segala rahmat dan karunia-Nya yang selalu memberikan penulis kekuatan dan kemudahan dalam menyelesaikan penelitian ini.
2. Kepada Cinta pertama dalam hidup penulis, Papa Daswin, seorang Papa yang menjadi alasan penulis bertahan sampai saat ini. Terimakasih telah menjadi Papa yang selalu berusaha memberikan kehidupan terbaik bagi penulis, kasih sayang tiada henti, serta doa yang begitu berarti. Penulis

**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.

percaya doa-doa beliau lah yang selalu menyelamatkan dan menuntun penulis melewati masa-masa sulit. Sehat selalu dan panjang umur karna Papa harus selalu ada dalam setiap perjuangan dan pencapaian hidup penulis.

3. Mama tercinta Nani Purnama, selaku Mama yang telah melahirkan dan merawat penulis dengan penuh cinta. Terimakasih telah menjadi menyemangat dan sandaran terkuat penulis dari kerasnya dunia. Terimakasih sudah selalu berjuang dan selalu mendoakan, berkat doa dan dukungannya sehingga penulis bisa berada dititik ini. Sehat selalu dan panjang umur karna Mama harus selalu ada dalam setiap perjuangan dan pencapaian hidup penulis.
4. Adik Kesayangan penulis, Nabila dan Arfan, dengan cara mereka masing-masing telah menjadi salah satu sumber kebahagiaan dan motivasi penulis untuk terus semangat ditengah perjalanan ini. Terimakasih atas doa dan canda kalian yang membuat perjalanan ini terasa lebih hangat.
5. Kepada mereka yang sudah menjadi orangtua kedua penulis, Bunda Nila, Mami, Papi, Bunda Ita, dan Om Amin, Terimakasih sudah bersama-sama dan menjadi penyemangat dihidup penulis, pendengar disaat keluh, pengingat disaat lupa dan motivator yang baik hingga karya ini bisa selesai. Terimakasih untuk segala nasihat dan doa-doa yang begitu berarti.
6. Ibu Prof. Dr. Hj. Leny Novianti MS, S.E, M.Si, AK, CA sebagai Rektor UIN Suska Riau.
7. Ibu Dr. Desrir Miftah, S.E., M.M., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Sultan Syarif Kasim Riau.
8. Ibu Dr. Nurlasera, S.E., M.Si. Selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
9. Bapak Dr. Khairunsyah Purba S.Sos., M.Si selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

10. Bapak Dr. Rodi Wahyudi, S.Sos, M.Soc.Sc selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Sultan Syarif Kasim Riau.
11. Bapak Dr. Mashuri, M.A selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan arahan serta masukan yang membangun dan sudah meluangkan waktu, ilmu, serta kesabarannya dalam membimbing.
12. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberi ilmu pengetahuannya kepada penulis selama masa perkuliahan.
13. 11. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas
14. Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
15. Informan penelitian yang sudah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan data-data serta informasi yang dibutuhkan peneliti untuk menyusun skripsi ini.
16. Kepada para sabahat seperjuangan yang setia menemani penulis dari semester 1, Caca, Pipi, Mey, Lina dan Tetti, terimakasih telah berbagi semangat, kerjasama, tawa, dan pelukan. Terimakasih sudah menjadi bagian penting dalam lembaran cerita perjuangan ini.
17. Terimakasih kepada Teman-teman ANA Kelas C angkatan 21 yang telah memberikan semangat, perjuangan dan kenangan manis yang tidak akan terlupakan.
18. Terakhir, Kepada diri sendiri Nandatasya Sherlyfa. Terimakasih sudah bertahan sejauh ini, terimakasih telah memilih untuk terus melangkah, meski tidak selalu mudah. Terimakasih karena telah jujur pada rasa takut, namun tidak membiarkan rasa takut itu membatasi langkah. Kini telah sampai, terimakasih telah bertanggung jawab untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai, penulis bangga dengan diri sendiri. Mari terus bekerjasama untuk tumbuh dan berkembang, menjadi pribadi yang lebih baik dari hari ke hari.

**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.

Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis. Namun, banyak pihak yang membantu dan memberikan motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Semoga segala dukungan dan bantuan yang diberikan kepada penulis, mendapatkan balasan yang berlipat dari Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca. Aamiin Allahumma Aamiin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Pekanbaru, 20 Desember 2025

Penulis

Nandatasya Sherlyfa

NIM. 12170525095



- 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.

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	22
1.3 Tujuan Penilitian	23
1.4 Manfaat Penelitian.....	23
1.5 Sistematika Penulis.....	24
BAB II LANDASAN TEORI	26
2.1 Pengertian Peran	26
2.2 Kepemimpinan	28
2.3 Efektivitas Karsipan	41
2.4 Faktor Pendorong dan Penghambat dalam Meningkatkan Efektivitas Karsipan	49
2.5 Kajian Terdahulu	52
2.6 Definisi Konsep	56
2.7 Konsep Operasional Variabel.....	57
2. Konsultatif	58
2.8 Kerangka Pikir Penelitian.....	59
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	60
3.1 Jenis Penelitian	60
3.2 Tempat penelitian	60
3.3 Jenis dan Sumber Data	60
3.4 Informan penelitian	61
3.5 Teknik Pengumpulan Data	62
3.6 Teknik Analisis Data	63
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	66

**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.

4.1 Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (PUPRPKPP) Provinsi Riau	66
4.1.1 Sejarah Berdirinya Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau	66
4.1.2 Visi dan Misi Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau Umum Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (PUPRPKPP) Provinsi Riau	68
4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas PUPR Provinsi Riau.....	69
4.1.4 Susunan Organisasi Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau	70
4.1.5 Uraian Tugas Bagian/ Unit Kerja Tempat penelitian :	71
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	75
5.1 Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kearsipan Di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (PUPRPKPP) Provinsi Riau	75
5.1.1 Hasil Penelitian	76
5.1.2 Peran Instruktif	76
5.1.3 Peran Konsultatif	78
5.1.4 Peran Partisipatif.....	82
5.1.5 Peran Delegatif	87
5.2 Faktor Penghambat Peningkatan Efektivitas Kearsipan di Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau	95
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	101
6.1 Kesimpulan.....	101
6.2 Saran	102
DAFTAR PUSTAKA	104
LAMPIRAN.....	108

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.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Karyawan Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau.....	14
Tabel 1.2 Laporan Audit Kearsipan Internal Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau	17
Tabel 1.3 Laporan audit kearsipan internal tahun 2022.....	20
Tabel 1.4 Laporan audit kearsipan internal tahun 2023.....	21
Tabel 2.1 Matrik Penelitian Terdahulu.....	52
Tabel 2.2 Konsep Operasional.....	58
Tabel 3.1 Informan.....	61



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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kepemimpinan merupakan elemen penting dalam berbagai konteks, baik dalam organisasi, pendidikan, politik, maupun masyarakat secara umum. Secara umum, kepemimpinan merujuk pada kemampuan seorang individu untuk mempengaruhi, mengarahkan, dan menginspirasi orang lain guna mencapai tujuan bersama. Pemimpin yang efektif dapat menciptakan perubahan yang signifikan dalam organisasi atau kelompok yang dipimpinnya, menggerakkan anggota tim untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, serta memberikan arahan yang jelas dalam menghadapi berbagai tantangan yang muncul. Oleh karena itu, kepemimpinan dianggap sebagai salah satu faktor yang sangat menentukan kesuksesan dalam berbagai konteks, baik dalam organisasi bisnis, dunia pendidikan, pemerintahan, maupun masyarakat luas.

Namun, meskipun begitu banyak penelitian yang dilakukan mengenai kepemimpinan, masalah terkait efektivitas kepemimpinan dalam praktik nyata masih sering ditemukan. Salah satu tantangan terbesar dalam kepemimpinan adalah bagaimana seorang pemimpin memilih dan menerapkan gaya kepemimpinan yang paling tepat untuk situasi dan kondisi tertentu. Misalnya, dalam organisasi yang sedang mengalami perubahan besar, pemimpin dengan gaya kepemimpinan transformasional cenderung lebih efektif dalam menggerakkan tim untuk beradaptasi dengan perubahan tersebut. Sebaliknya, dalam situasi yang membutuhkan pengambilan keputusan cepat dan jelas, gaya

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

kepemimpinan otoriter mungkin lebih sesuai. Hal ini menunjukkan bahwa kepemimpinan bukanlah konsep yang seragam, melainkan sangat tergantung pada konteks dan dinamika kelompok yang dipimpin.

Di sisi lain, kepemimpinan yang buruk dapat memberikan dampak negatif yang besar, baik bagi individu maupun organisasi. Pemimpin yang tidak mampu memotivasi atau menginspirasi anggotanya cenderung menyebabkan penurunan semangat kerja, kurangnya kolaborasi, dan bahkan konflik internal yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Dalam beberapa kasus, gaya kepemimpinan yang tidak sesuai dengan kebutuhan atau budaya organisasi dapat menyebabkan ketidakpuasan di kalangan anggota tim, yang berujung pada tingkat turnover yang tinggi, penurunan produktivitas, dan kurangnya komitmen terhadap tujuan bersama.

Di dalam sebuah lembaga seorang Pemimpin mempunyai peran yang sangat penting dan tanggung jawab penuh dalam keberlangsungan lembaga tersebut. Lembaga dapat dikatakan gagal ataupun berhasil dalam mencapai tujuannya pada peranan seorang Pemimpin. Setiap pemimpin dalam menentukan gaya kepemimpinannya harus mampu menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan yang sedang terjadi. Dengan karakter yang dimiliki, maka setiap pemimpin (Leader) cenderung memiliki gaya tersendiri dalam memimpin lembaganya.

Empat (4) macam gaya kepemimpinan Menurut Tohardi dikutip oleh Edy Sutrisno (2010:242) dalam Jurnal Adad Danuarta (2014) menyatakan bahwa gaya kepemimpinan diantaranya, gaya persuasif yaitu memimpin dengan cara pendekatan secara maksimal, gaya refresif yaitu memimpin dengan cara

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.

memberikan tekanan (Pressure), gaya partisipatif yaitu dengan memberikan kesempatan kepada bawahan agar lebih aktif dan kreatif, gaya inovatif merupakan pemimpin yang selalu berusaha dengan keras untuk menciptakan pembaruan-pembaruan dalam segala bidang. Suatu organisasi membutuhkan pemimpin (Leader) yang efektif serta dapat mempengaruhi perilaku karyawannya, agar mengikuti seluruh arahan yang diberikan.

Menurut Miftah Thoha (2010:49) Dalam Jurnal Adad Danuarta (2014) mengemukakan bahwa gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain atau bawahan.

Gaya Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang memengaruhi kinerja karyawan. Kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara elegal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Jadi kinerja merupakan hal yang penting bagi perusahaan atau organisasi serta pihak pegawai itu sendiri. Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategi suatu organisasi. Kinerja dapat diketahui dan diukur jika individu atau sekelompok karyawan telah mempunyai kriteria atau standar keberhasilan sebagai tolak ukur yang ditetapkan dalam pengukuran, maka kinerja pada seseorang atau kinerja organisasi tidak mungkin dapat diketahui bila tidak ada tolak ukur keberhasilannya.

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.

Mangkunegara (2017) mengemukakan bahwa kinerja karyawan adalah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja perasatuan waktu.

Untuk mencapai kinerja pegawai yang maksimal, penerapan gaya kepemimpinan yang tepat dari atasan merupakan salah satu faktor yang dapat menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan memotivasi pegawai untuk lebih berprestasi dalam bekerja. Seorang pemimpin dapat memengaruhi moral, kepuasan 2 kerja, keamanan, kualitas hidup kerja dan terutama tingkat prestasi suatu organisasi. Kemampuan dan keterampilan kepemimpinan dalam mengarahkan anggota organisasi adalah faktor penting dalam efektivitas seorang pemimpin. Maka dari pada itu untuk mengetahui apa yang dipikirkan karyawan mengenai perusahaan, pemimpin perlu mengadakan komunikasi aktif dengan para karyawannya. Sikap pemimpin akan menentukan perkembangan tim dalam perusahaan serta perkembangan yang dicapai yang pada akhirnya akan mempengaruhi pencapaian produktifitas kerja karyawan, keahlian mengembangkan tim oleh pemimpin merupakan kunci sukses keberhasilan kegiatan perusahaan. Dalam konsep kepemimpinan yang telah diarahkan dalam mencapai tujuan melalui kinerja karyawan mencakup beberapa gaya dan jenis dalam kepemimpinan. Dalam suatu kepemimpinan sangat berpengaruh pada proses berikutnya, serta dapat menginspirasi pegawai dan juga sebaliknya.

Gaya Kepemimpinan yang berguna mampu menginspirasi semua orang menjadi kelompok organisasi agar dapat terus belajar serta memajukan kecakapan, meskipun dapat membantu semua orang dan anggota supaya bisa

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

masuk bagian 3 organisasi agar dapat menjadi bagian dari satukesatuan masyarakat juga dapat meningkatkan antusias kerja terhadap orang yang menjadi anggota organisasi.

Menurut Istiqomah Qodriani Fajri (2018) gaya kepemimpinan terbagi menjadi tiga yaitu, gaya kepemimpinan otoriter, gaya kepemimpinan partisipatif, dan gaya kepemimpinan delegatif.

Menurut Robbin Armansyah, (2020), Kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi orang atau kelompok orang untuk mencapai tujuan, dan dalam organisasi dunia yang dinamis saat ini menantang status quo untuk mencapai visi dan misi mereka untuk masa depan dan menginspirasi anggotanya atau mungkin tidak memiliki kenginan untuk mencapai visi dan misi tidak ada yang bisa menyangkal pentingnya kepemimpinan untuk keberhasilan organisasi atau perusahaan. Seorang pemimpin bisa mempengaruhi bawahannya dengan gaya dan pendekatan kepemimpinan yang mereka gunakan dalam menjalankan organisasi dan bisnisnya.

Berbagai teori kepemimpinan, seperti kepemimpinan transformasional, kepemimpinan transaksional, dan kepemimpinan situasional, memberikan pandangan berbeda mengenai bagaimana seorang pemimpin seharusnya berperan dalam mempengaruhi kinerja individu dan organisasi.

Dalam organisasi modern, kepemimpinan juga dihadapkan pada tantangan besar yang muncul akibat perkembangan teknologi informasi yang cepat dan perubahan budaya kerja yang terus bergulir. Pemimpin yang mampu menanggapi tantangan ini dengan cara yang inovatif dan adaptif akan lebih efektif dalam

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.

memimpin tim atau organisasi menuju tujuan yang lebih tinggi. Salah satu area yang sangat terpengaruh oleh kepemimpinan yang efektif adalah pengelolaan sumber daya manusia dan manajemen kearsipan. Dalam hal ini, pengaruh kepemimpinan terhadap efektivitas pengelolaan arsip menjadi suatu hal yang patut diteliti, terutama dengan berkembangnya sistem digitalisasi arsip dan teknologi baru yang mendukung proses pengelolaan arsip secara lebih efisien.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran kepemimpinan dalam meningkatkan efektivitas kearsipan di suatu organisasi. Dalam hal ini, kepemimpinan yang efektif diharapkan dapat mendorong penggunaan teknologi yang tepat, meningkatkan kompetensi tim kearsipan, dan menciptakan sistem pengelolaan arsip yang efisien dan transparan. Dengan demikian, tujuan penelitian ini adalah untuk mengeksplorasi bagaimana kepemimpinan dapat memperbaiki kualitas pengelolaan arsip serta dampaknya terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan.

Pada dasarnya pengertian Efektifitas secara umum itu menunjukkan pada taraf tercapainya suatu hasil. Dan senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektifitas menekankan pada hal yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan outputnya. Istilah efektive (effective) dan efisien (efficient) merupakan dua istilah yang saling berkaitan dan patut dihayati dalam upaya untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Kata efektif berasal dari bahasa inggris *effective* artinya berhasil, sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Konsep efektivitas merupakan

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.

konsep yang luas, mencakup berbagai faktor di dalam maupun di luar organisasi.

Efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan. Semakin besar kontribusi output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, atau kegiatan.

Efektivitas merujuk pada sejauh mana suatu kegiatan, proses, atau tindakan berhasil mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan. Dalam konteks ini, efektivitas berfokus pada hasil atau output yang dihasilkan, bukan pada seberapa banyak sumber daya (seperti waktu, uang, atau tenaga kerja) yang digunakan. Dengan kata lain, sesuatu dikatakan efektif jika dapat menghasilkan dampak yang diinginkan atau mencapai hasil yang sudah ditentukan sejak awal.

Efektivitas berorientasi pada pencapaian hasil yang telah ditentukan sebelumnya. Misalnya, jika sebuah perusahaan memiliki tujuan untuk meningkatkan produksi atau penjualan, efektivitas akan diukur berdasarkan sejauh mana tujuan tersebut tercapai. Tidak peduli seberapa banyak sumber daya yang digunakan dalam proses tersebut, yang terpenting adalah apakah hasil yang diinginkan tercapai atau tidak.

Efektivitas sering kali dibedakan dari **efisiensi**. Efisiensi mengacu pada seberapa baik sumber daya yang digunakan dalam mencapai tujuan. Sumber daya ini bisa berupa waktu, tenaga kerja, biaya, atau bahan baku. Sementara efektivitas menilai hasil akhir, efisiensi lebih menekankan pada seberapa hemat dan optimal penggunaan sumber daya tersebut. Sebagai contoh, sebuah organisasi bisa sangat efektif dalam menghasilkan produk berkualitas tinggi, tetapi jika proses

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.

produksinya memerlukan banyak biaya dan waktu, maka proses tersebut mungkin tidak efisien.

Menurut Mahmudi (2005) menjelaskan bahwa efektivitas terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil sesungguhnya dicapai. Efektifitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan. Semakin besar kontribusi output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, atau kegiatan.

Efektivitas bisa diukur dengan cara membandingkan output atau hasil yang dicapai dengan goal atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, untuk mengukur efektivitas suatu tindakan, perlu adanya standar atau kriteria yang jelas tentang apa yang ingin dicapai. Misalnya, dalam konteks sebuah perusahaan, efektivitas dari suatu program pemasaran dapat diukur dengan seberapa banyak peningkatan penjualan yang terjadi setelah kampanye tersebut diluncurkan. Pengukuran efektivitas dapat dilakukan melalui berbagai metode, seperti pengumpulan data kuantitatif (angka, statistik) atau kualitatif (surve, wawancara, feedback). Hal ini tergantung pada tujuan yang ingin dicapai dan konteks dari kegiatan yang sedang dievaluasi.

Selain fokus pada hasil, efektivitas juga dipengaruhi oleh berbagai faktor eksternal dan internal. Kondisi pasar, budaya organisasi, sumber daya yang tersedia, serta teknologi yang digunakan semuanya dapat mempengaruhi seberapa efektif suatu kebijakan atau strategi dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu, penting untuk mempertimbangkan faktor-faktor ini saat merancang dan

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

mengevaluasi efektivitas suatu program atau kebijakan, negara atau wilayah lain, karena perbedaan budaya, sumber daya, atau bahkan kondisi sosial-ekonomi.

Terkadang, menilai efektivitas bisa menjadi tantangan, terutama jika tujuan yang ingin dicapai bersifat kompleks atau abstrak. Misalnya, dalam sektor sosial, efektivitas program pengentasan kemiskinan bisa sulit diukur secara langsung, karena melibatkan banyak variabel seperti kondisi ekonomi, sosial, dan politik yang saling terkait. Oleh karena itu, evaluasi efektivitas harus dilakukan secara hati-hati, mempertimbangkan banyak aspek dan dengan alat ukur yang tepat.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah dan lain-lain) dari waktu lampau yang disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (kaset, video, disket dan sebagainya). Arsip tersebut biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Peraturan tentang kearsipan adalah peraturan tertinggi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan harus dipatuhi. Untuk menyelesaikan masalah ini, pemerintah Provinsi Riau harus membuat peraturan yang jelas untuk unit kearsipan pada setiap Organisasi Perangkat Daerah berkerja secara maksimal. Peraturan kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap lembaga dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam lembaga pemerintahan maupun swasta selalu ada

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.

kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan. Oleh sebab itu untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat, lengkap, cepat dan benar harus memiliki prosedur dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya. Maka dari itu untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan, berdaya guna dan bertepat guna.

Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971).

Menurut Dr. Asvi, UU No. 43 Tahun 2009 sangat penting dalam upaya melestarikan arsip sebagai bagian dari memori kolektif bangsa. Undang-undang memberikan dasar hukum yang kuat untuk pengelolaan arsip yang sistematis

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.

dan terstandarisasi, serta memastikan bahwa arsip yang memiliki nilai sejarah dan informasi dapat terpelihara dengan baik. (Sejarawan dan Arsiparis)

Dr. Dwi menyatakan bahwa UU No. 43 Tahun 2009 memperkuat peran Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI) dalam mengelola arsip negara dan daerah. Undang-undang ini juga mendorong penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip, yang sangat penting dalam era digital saat ini. Namun, Dr. Dwi juga menekankan perlunya peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan infrastruktur karsipan di tingkat daerah agar implementasi undang-undang ini dapat berjalan efektif. (Pakar Karsipan)

Prof. Sulistyo melihat UU No. 43 Tahun 2009 sebagai langkah maju dalam pengaturan karsipan di Indonesia. Beliau menyoroti bahwa undang-undang ini tidak hanya mengatur pengelolaan arsip di instansi pemerintah, tetapi juga di sektor swasta, sehingga mencakup seluruh aspek kehidupan berbangsa dan bernegara. Prof. Sulistyo juga menekankan pentingnya pengawasan dan evaluasi berkala untuk memastikan bahwa kebijakan karsipan diimplementasikan dengan baik. (Guru Besar Ilmu Perpustakaan dan Informasi)

Ir. Taufik menyambut baik UU No. 43 Tahun 2009 karena memberikan kerangka kerja yang jelas bagi pengelolaan arsip yang profesional dan akuntabel. Menurutnya, undang-undang ini sangat membantu dalam menciptakan sistem pengelolaan arsip yang transparan, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah. Namun, ia juga mencatat bahwa salah satu tantangan utama adalah perlunya dukungan anggaran yang memadai

**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.

untuk menjalankan program-program kearsipan. (Praktisi Kearsipan dan Konsultan).

Secara umum, para ahli sepakat bahwa UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan regulasi yang sangat penting dan memberikan banyak manfaat bagi pengelolaan arsip di Indonesia. Namun, mereka juga menggarisbawahi pentingnya dukungan sumber daya, baik manusia maupun finansial, serta pengawasan yang ketat agar implementasi undang-undang ini dapat berjalan efektif dan memberikan hasil yang diharapkan.

Hubungan kearsipan dengan administrasi negara sangat erat dan saling mempengaruhi. Kearsipan merupakan sistem pengelolaan dokumen yang berperan penting dalam mendukung kegiatan administrasi negara. Administrasi negara melibatkan serangkaian proses, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan oleh instansi pemerintah untuk mencapai tujuan pemerintahan dan pelayanan publik. Dalam konteks ini, kearsipan berfungsi sebagai penyedia dan pengelola informasi yang diperlukan untuk menjalankan berbagai aktivitas administrasi secara efektif dan efisien.

Kearsipan membantu dalam mengumpulkan, menyimpan, mengatur, dan mengelola dokumen-dokumen penting yang diperlukan untuk pengambilan keputusan, pelaksanaan kebijakan, dan evaluasi kinerja pemerintahan. Dokumen-dokumen ini mencakup berbagai jenis catatan seperti surat menyurat, laporan, keputusan, peraturan, dan dokumen lainnya yang menjadi bukti kegiatan dan transaksi pemerintahan. Dengan pengelolaan arsip yang baik, administrasi negara dapat memastikan bahwa informasi yang akurat dan relevan selalu tersedia ketika

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.

dibutuhkan, sehingga mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Selain itu, kearsipan juga berperan penting dalam melestarikan dokumen-dokumen bersejarah yang memiliki nilai informasi dan bukti hukum jangka panjang. Arsip-arsip ini menjadi sumber informasi yang penting bagi peneliti, sejarawan, dan masyarakat umum untuk memahami sejarah dan perkembangan kebijakan serta program pemerintah. Dalam konteks administrasi negara, pengelolaan arsip yang baik juga membantu dalam menghindari duplikasi pekerjaan, kehilangan dokumen penting, dan meminimalkan risiko kebocoran informasi rahasia.

Salah satu metode yang penting dalam proses penataan kearsipan pada Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau terutama pada unit kearsipan yang berada pada setiap organisasi perangkat daerah diatur dalam peraturan Gubernur Riau Nomor 45 Tahun 2019 tentang pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

Peran penataan kearsipan dilaksanakan terhadap Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau selaku Unit Pengolah dan selaku Unit Kearsipan II pada tahun 2021, yang telah dilaksanakan oleh tim pengawasan kearsipan internal Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Riau.

Pada tabel berikut dapat dilihat jumlah seluruh aparatur Sipil Negara beserta bidang penempatan yang ada pada Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau pada tahun 2024.

Tabel 1.1
Jumlah karyawan Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau

No	Unit Kerja	Pegawai Negeri Sipil	PPPK	Non ASN
1	Sekretariat	87	-	36
2	Sumber Daya Air	22	3	31
3	Bina Marga	174	5	85
4	Cipta Karya	28	1	19
5	Perumahan dan Kawasan Pemukiman	41	2	6
6	Pertanahan dan Penataan Ruang	28	-	43
7	Bina Jasa Kontruksi	14	-	6
8	UPT Jalan dan Jembatan Wilayah I	10	-	11
9	UPT Jalan dan Jembatan Wilayah II	14	-	7
10	UPT Jalan dan Jembatan Wilayah III	12	-	4
11	UPT Jalan dan Jembatan Wilayah IV	12	-	10
12	UPT Jalan dan Jembatan Wilayah V	14	-	7
13	UPT Jalan dan Jembatan Wilayah VI	12	-	11
14	UPT Laboratorium Bahan Kontruksi	13	-	31
15	UPT Pengelolaan Air Minum	28	-	24
16	UPT Pengelolaan Kontruksi	16	-	12
Jumlah		525	11	345
Total				881

Sumber: Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau
 Tahun 2024

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Agar penataan kearsipan menjadi lebih baik, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan. Tanggung jawab pengawasan kearsipan merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.

Dalam penataan kearsipan, pengawasan internal sangat penting untuk memastikan bahwa sistem pengelolaan arsip berjalan dengan baik, efisien, dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Pengawasan internal bertujuan untuk memantau dan mengevaluasi proses pengelolaan arsip agar dapat mengidentifikasi dan mengatasi potensi masalah atau penyimpangan sejak dini

Hasil pengawasan kearsipan internal menggambarkan kondisi pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Perumahan Provinsi Riau. Hal tersebut diperlukan untuk menentukan kebijakan kedepannya.

Untuk melihat hasil dari penataan kearsipan yang rendah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau, setiap tahunnya dilakukan pengawasan oleh dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi riau melalui lembaga kearsipan, adapun yang menjadi penilaianya dilihat dari dua bidang/ Unit pengolah yang berbeda setiap tahun.

**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.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan. Tanggung jawab pengawasan kearsipan merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.

Dalam melaksanakan tanggung jawab pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud di atas ANRI dibantu oleh lembaga dan/atau unit kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya sesuai Pasal 16 Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pengawasan kearsipan adalah pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Pengawasan penyelenggaraan kearsipan meliputi pengawasan terhadap

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.

pelaksanaan penetapan kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Sedangkan pengawasan terhadap penegakan peraturan perundangan adalah ketaatan dan kepatuhan pencipta arsip, pejabat struktural dan fungsional serta pengelola arsip dalam melaksanakan peraturan perundangan kearsipan.

Jenis pengawasan kearsipan terdiri atas pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal. Pengawasan kearsipan Internal yang dilaksanakan melalui audit kearsipan internal di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau yang bentuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota dan difasilitasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.

Adapun yang menjadi aspek penilaian audit arsip internal pada Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau yakni dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.2
Laporan Audit Kearsipan Internal Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau

ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN					
SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN					
No.	Aspek/Sub Aspek	Kondisi Faktual	Pemenuhan Standar	Catatan Audit	Rekomendasi
1	Pengelola Arsip	Sekretariat Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau selaku unit kearsipan II belum memiliki record center	1) Pasal 159 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa: (1)	Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, kawasan Pemukiman dan Pertanahan provinsi Riau selaku Unit	Sekretariat dinas PUPRKPP Provinsi Riau selaku unit kearsipan II agar memiliki record center, tempat penyimpanan arsip inaktif .

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau**State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau**

	<p>pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI (2) prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Gedung;b. Ruangan;c. Peralatan. <p>(3) persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, ruangan, gedung, ruang penyimpanan arsip, serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.</p> <p>2) Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif. Keputusan</p>	Kearsipan II belum memiliki record center.	
--	---	--	--

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN SUSKA RIAU

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

SUMBER DAYA KEARSIPAN					
No.	Aspek/Sub Aspek	Kondisi Faktual	Pemenuhan Standar	Catatan Audit	Rekomendasi
1	Pejabat struktural	Sekretariat dinas PUPRPKPP Provinsi riau selaku kepala unit kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal S1 selain bidang kearsipan namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan	Pasal 138 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Selanjutnya,	Sekretariat dinas PUPRPKPP provinsi riau selaku kepala unit kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal S1 selain bidang kearsipan agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan	Sekretariat dinas PUPRPKPP provinsi riau selaku kepala unit kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal S1 selain bidang kearsipan agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

--	--	--	--	--	--

Sumber: Data dari Unit Kearsipan Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau

Berdasarkan uraian hasil pengawasan dapat disampaikan hasil penilaian untuk setiap aspek pada seluruh unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

Tabel 1.3
Laporan Audit Kearsipan Internal Tahun 2022

No.	Nama Unit Kerja	Nilai Pengawasan Kearsipan Internal	Kategori
1	Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau	34	C (Kurang)

2	Subbag Perencanaan Program Selaku UP	25	D (Sangat Kurang)
	Nilai Pengawasan Kearsipan Internal (Nilai rata-rata UP ditambah nilai UK dibagi 2)	$34 + 25 = 59 = 29,5$	D (Sangat Kurang)

Sumber: Data dari Unit Kearsipan Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau

Tabel 1.4
Laporan Audit Kearsipan Internal Tahun 2023

No.	Nama Unit Kerja	Nilai Pengawasan Kearsipan Internal	Kategori
UNIT PENGOLAH			
1	Unit Pengolah Bidang Bina Marga	40	C (Kurang)
2	Unit Pengolah Bidang Sumber Daya Air	37	C (Kurang)
Nilai Rata-Rata Unit Pengolah		77/2=38,5	C (Kurang)
UNIT KEARSIPAN			
	Unit Kearsipan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau	50	B (Baik)
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau			
TOTAL PEROLEHAN NILAI		$38,5+50=88,5/2=44,25$	C (Kurang)

Sumber: Data dari Unit Kearsipan Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau

Berdasarkan hasil penilaian pegawasan kearsipan internal pada unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau pada tahun 2022 memperoleh nilai 29,5 atau kategori “D (Sangat Kurang)” dan pada tahun 2023 pengawasan kearsipan internal memproleh nilai 44.25 atau kategori “C (Kurang)”

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.



Oleh sebab itu dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau memiliki beberapa Hambatan dalam peran kepemimpinan untuk meningkatkan efektivitas kearsipan bisa bermacam-macam, antara lain seperti, Kurangnya Pemahaman tentang Pentingnya Kearsipan, Kurangnya Pelatihan dan Pengembangan, Keterbatasan Sumber Daya, dan Sistem Karsipan yang Tidak Terintegrasi.

Berdasarkan fenomena diatas yang disampaikan dalam latar belakang tersebut, untuk melakukan penelitian dan menjadikan tugas akhir dengan judul:

“PERAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KEARSIPAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI RIAU”

1.2 Rumusan Masalah

berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah penilitian ini adalah sebagai berikut :

Bagaimana Peran Kepemimpinan terhadap efektivitas sistem kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan pertanahan Provinsi Riau

Apa saja Faktor Penghambat yang mempengaruhi peningkatan efektivitas kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan pertanahan Provinsi Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

1.3 Tujuan Penilitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas dalam penelitian ini maka tujuan penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui Bagaimana Peran Kepemimpinan terhadap efektivitas sistem kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan pertanahan Provinsi Riau

Untuk mengetahui Apa saja Faktor Penghambat yang mempengaruhi peningkatan efektivitas kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan pertanahan Provinsi Riau

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi penulis

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir pada program studi S1 Administrasi Negara, serta sebagai bekal dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh dibangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Bagi Mahasiswa

Penulisan tugas akhir ini diharapkan bisa menambah wawasan pengetahuan tentang Peran Kepemimpinan dalam penataan kearsipan di Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau.

Bagi instansi

Sebagai masukan dan evaluasi untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam perbaikan dan Peningkatan dalam penataan kearsipan di Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau.

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

1.5 Sistematika Penulis

Sistematika penulisan ini untuk mempermudah pembahasan dan pengertian dari penulisan proposal Skripsi, maka penulis membagi dalam 3 (tiga) BAB yakni sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang, masalah, Rumusan Masalah , Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang teori-teori, referensi yang bersumber dari buku, jurnal, publikasi yang relevan dengan masalah yang diteliti seperti pengertian peran, kepemimpinan, penataan kearsipan, konsep penataan kearsipan, nilai penataan kearsipan, kajian terdahulu, definisi konsep, konsep operasional variabel dan kerangka pikir penelitian.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini digunakan untuk menguraikan jenis penelitian, tempat penelitian, jenis dan sumber data, informan penelitian, teknik pengumpulan data serta teknik analisa data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Pada BAB ini penulis menguraikan tentang gambaran umum tentang objek dan lokasi penelitian yang meliputi kondisi geografis, gambaran umum wilayah dan struktur organisasi lokasi penelitian



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Pada bab ini penulis menguraikan tentang hasil penelitian dan pembahasan data yang diperoleh

BAB VI : PENUTUP

Pada bab ini penulis membuat kesimpulan dan membuat beberapa sar

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

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Peran

Peran dalam istilah sosial merujuk pada serangkaian harapan dan perilaku yang terkait dengan posisi tertentu dalam masyarakat. Misalnya, peran seorang guru mencakup mengajar, membimbing, dan menilai siswa. Konflik peran terjadi ketika seseorang menghadapi harapan yang bertentangan dari beberapa peran yang mereka jalani, seperti seorang ibu yang juga bekerja. Ambiguitas peran muncul ketika tanggung jawab peran tidak jelas, menyebabkan kebingungan dalam menjalankannya. Pembelajaran peran adalah proses mempelajari harapan dan keterampilan untuk menjalankan peran tertentu, yang dapat terjadi melalui pendidikan atau pengamatan.

Menurut Hadi (2023) mengembangkan teori peran dalam konteks organisasi dan kepemimpinan, dengan fokus pada bagaimana pemimpin di Indonesia berperan dalam menciptakan budaya organisasi yang inklusif.

Setiap peran adalah seperangkat hak, kewajiban, harapan, norma dan perilaku seseorang untuk menghadapi dan memenuhi perannya. Model ini didasarkan pada pengamatan bahwa orang berperilaku dengan cara yang dapat diprediksi, dan bahwa perilaku individu adalah konteks tertentu, berdasarkan posisi sosial dan faktor lainnya. Mereka menyatakan bahwa sebuah lingkungan organisasi dapat mempengaruhi harapan setiap individu mengenai perilaku peran mereka.

Perubahan peran terjadi ketika individu mengalami transisi dalam peran yang mereka jalankan, misalnya saat berganti pekerjaan. Peran gender mengacu pada

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.

norma sosial yang dikaitkan dengan jenis kelamin, seperti harapan terhadap laki-laki dan perempuan dalam budaya tertentu. Dalam konteks dramaturgi, peran aktor menggambarkan bagaimana individu memainkan peran dalam interaksi sosial. Peran fungsional dalam organisasi merujuk pada tugas spesifik, seperti pemimpin atau fasilitator. Teori peran adalah kerangka kerja yang meneliti pengaruh peran sosial terhadap perilaku individu. Peran kontekstual merujuk pada peran individu dalam situasi tertentu, sementara peran struktural mengacu pada posisi dalam struktur sosial yang lebih besar, menentukan hak dan kewajiban individu.

Teori peran mengkaji bagaimana individu atau kelompok memegang dan menjalankan posisi atau fungsi tertentu dalam konteks sosial, organisasi, atau masyarakat. Dalam konteks ini, peran dapat dipahami sebagai seperangkat ekspektasi atau tugas yang harus dijalankan oleh individu sesuai dengan posisi atau statusnya dalam suatu sistem sosial. Beberapa landasan teori peran yang paling penting di bidang sosiologi, psikologi, dan manajemen adalah sebagai berikut:

Teori Peran Sosial (Role Theory) Teori ini mengkaji bagaimana individu memainkan peran mereka dalam interaksi sosial dan bagaimana peran tersebut ditentukan oleh harapan masyarakat atau kelompok. Teori ini pertama kali dikembangkan oleh para sosiolog seperti George Herbert Mead dan Ralph Linton.

Teori Peran dan Identitas (Role and Identity Theory) Teori ini menyatakan bahwa ketidakjelasan dalam mendefinisikan peran dapat menyebabkan kebingungan atau ketegangan dalam melaksanakan tugas yang diharapkan.

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.

Teori peran menggambarkan bagaimana individu atau kelompok berfungsi dalam sistem sosial atau organisasi melalui peran-peran yang diemban. Dalam organisasi, peran yang jelas dan pemahaman terhadap ekspektasi sangat penting untuk efisiensi dan keberhasilan tugas, termasuk dalam penataan kearsipan. Peran yang ambigu atau tidak jelas dapat menyebabkan kebingungan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas, sedangkan peran yang jelas dan terdefinisi dengan baik dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas.

2.2 Kepemimpinan

Menurut Hasibuan (2016) Pemimpin adalah seorang yang mempunyai hak memimpin dalam membimbing serta bertanggung jawab terhadap orang yang ingin mencapai suatu tujuan.

Organisasi sangat membutuhkan peranan seorang pemimpin oleh karena pemimpin memiliki pengaruh yang sangat signifikan dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh sebab itu, seorang pemimpin harus memiliki kompetensi atau pengetahuan (manajerial dan strategi) yang lebih, berperilaku yang baik, mampu mempengaruhi atau mengarahkan orang lain, harus mengambil keputusan, bertanggung jawab, baik dalam penyampaian ide, bijak, mengayomi, dan memberi motivasi. Mampu melakukan pendekatan personal (human relation) dengan bawahannya.

Menurut Robbins (2011:410) kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok untuk pencapaian suatu visi dan tujuan. Kepemimpinan merupakan salah satu dari tiga aktivitas dalam tindakan supervisi. Supervisi merupakan salah satu unsur pengendalian mutu.

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 Terry (2010:153) Kepemimpinan adalah hubungan yang ada dalam diri seseorang atau pemimpin, mempengaruhi orang lain untuk bekerja secara sadar dalam hubungan tugas untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Berdasarkan beberapa pengertian di atas tentang kepemimpinan dapat disimpulkan bahwasanya kepemimpinan adalah seni atau proses untuk memotivasi, mempengaruhi, mengkoordinasi, memberikan dorongan, perintah dan bimbingan terhadap individu atau kelompok untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dengan kemauan dan antusias tanpa adanya paksaan.

Kepemimpinan adalah kemampuan meyakinkan dan menggerakkan orang lain agar mau bekerja sama di bawah pimpinannya sebagai suatu tim untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pendapat ini dikemukakan oleh James M. Black dalam bukunya management: a guide to Executive Command. Gaya kepemimpinan seorang pemimpin adalah unik dan tidak dapat diwariskan secara otomatis. Setiap pemimpin memiliki karakteristik tertentu yang timbul pada situasi yang berbeda. Kepemimpinan adalah suatu cara pemimpin untuk mempengaruhi bawahannya, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi.

Kepemimpinan mencakup kemampuan untuk membuat keputusan strategis, menginspirasi orang lain, serta menciptakan visi dan arah yang jelas bagi tim atau organisasi yang dipimpin. Kepemimpinan merupakan konsep yang mencakup berbagai aspek bagaimana seorang pemimpin mempengaruhi, membimbing, dan memotivasi anggota tim atau organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Kepemimpinan tidak hanya terkait dengan posisi atau jabatan tertentu, tetapi juga

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.

melibatkan kemampuan untuk mengarahkan dan menginspirasi orang lain melalui visi, nilai, dan perilaku.

Dalam teori kepemimpinan klasik, menurut Stogdill, Ralph M. (1948) Teori kepemimpinan sifat berfokus pada karakteristik atau kualitas yang dimiliki oleh individu yang dianggap sebagai pemimpin. Stogdill mengidentifikasi beberapa sifat yang umum dimiliki oleh pemimpin efektif, seperti kecerdasan, kepercayaan diri, inisiatif, kemampuan berkomunikasi, dan kemampuan interpersonal yang baik.

Meskipun awalnya teori ini percaya bahwa pemimpin lahir dengan sifat-sifat tertentu, Stogdill kemudian menunjukkan bahwa tidak ada satu set sifat yang pasti yang dapat menjamin seseorang menjadi pemimpin. Kepemimpinan juga bergantung pada situasi dan konteks.

Selanjutnya, Teori Kepemimpinan Sifat (Trait Theory) menurut Gibb (1954) menekankan bahwa pemimpin yang sukses menunjukkan kemampuan untuk menghadapi berbagai situasi yang kompleks dengan cara yang efektif.

Teori sifat berlandaskan pada asumsi bahwa ada sifat-sifat bawaan yang membuat seseorang efektif sebagai pemimpin. Namun, teori ini dipandang terbatas karena tidak ada satu set sifat yang universal yang berlaku untuk semua pemimpin.

Teori Kepemimpinan Perilaku (Behavioral Theory) University of Michigan Studies (1950-an): Menemukan dua dimensi utama kepemimpinan yang serupa, yaitu Employee-Oriented (berfokus pada kesejahteraan karyawan) dan Production-Oriented (berfokus pada hasil dan efisiensi).

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.

Teori ini menekankan bahwa perilaku pemimpin yang dapat diamati dan diukur lebih penting dalam menentukan efektivitas kepemimpinan daripada sifat pribadi pemimpin. Oleh karena itu, pemimpin dapat dilatih untuk mengembangkan perilaku yang efektif.

Secara keseluruhan, peran kepemimpinan mencakup berbagai dimensi yang melibatkan pengaruh, motivasi, adaptasi, dan inspirasi dalam konteks organisasi. Efektivitas kepemimpinan bergantung pada bagaimana pemimpin dapat mengelola dan mengarahkan dinamika kelompok untuk mencapai tujuan bersama dengan mempertimbangkan situasi dan kebutuhan pengikut.

Pada kesimpulan kepimpinan yakni kemampuan untuk mempengaruhi dan mengarahkan orang lain agar mencapai tujuan bersama. Kepemimpinan yang efektif sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam organisasi, bisnis, dan bahkan dalam konteks pengelolaan arsip, di mana keputusan dan arahan pemimpin dapat memengaruhi bagaimana arsip dikelola dan diakses.

Peran dalam Konteks Kepemimpinan, peran adalah tanggung jawab yang diemban oleh pemimpin untuk memimpin, mengarahkan, dan memotivasi anggotanya. Seorang pemimpin diharapkan memiliki peran strategis dalam mengambil keputusan, mengelola sumber daya, mengembangkan visi, serta menciptakan lingkungan yang kondusif untuk produktivitas dan kolaborasi.

Bill George (2003) Menyatakan Kepemimpinan otentik menekankan pentingnya pemimpin yang sadar diri, transparan, dan setia pada nilai-nilai pribadi

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.

mereka. Pemimpin yang otentik memiliki integritas yang tinggi dan membangun hubungan yang mendalam dengan pengikut melalui kejujuran dan keterbukaan.

Menurut Stewart (2014) Kepemimpinan inklusif berfokus pada pemimpin yang mampu menciptakan lingkungan yang terbuka dan inklusif di mana semua orang merasa dihargai dan dilibatkan. Pemimpin inklusif mengembangkan budaya yang mendukung keberagaman, kesetaraan, dan partisipasi aktif semua anggota organisasi tanpa memandang latar belakang mereka.

Teori kepemimpinan terus berkembang untuk merespons tantangan zaman dan kebutuhan yang beragam dalam masyarakat dan organisasi. Dari kepemimpinan transformasional yang berfokus pada perubahan besar, kepemimpinan otentik yang menekankan kejujuran dan kesadaran diri, hingga kepemimpinan inklusif yang mengutamakan keberagaman dan partisipasi, semua teori ini menunjukkan pentingnya pemimpin yang mampu menyesuaikan diri dengan konteks sosial dan profesional yang berbeda.

1. Tipe-Tipe Kepemimpinan

Dalam setiap realitasnya bahwa pemimpin dalam melaksanakan proses kepemimpinannya terjadi adanya suatu perbedaan antara pemimpin yang satu dengan yang lainnya. Sebagaimana menurut Terry (2010:132) mengemukakan bahwasanya tipe-tipe kepemimpinan terbagi menjadi 6 bagian, yaitu:

- a. Tipe kepemimpinan pribadi (personal leadership). Dalam sistem kepemimpinan ini, segala sesuatu tindakan dilakukan dengan mengadakan kontak pribadi. Petunjuk itu dilakukan secara lisan atau langsung dilakukan secara pribadi oleh pemimpin yang bersangkutan.

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.

- b. Tipe kepemimpinan non pribadi (non personal leadership). Segala sesuatu kebijaksanaan yang dilaksanakan melalui bawahan-bawahan atau media non pribadi baik rencana atau perintah juga pengawasan.
- c. Tipe kepemimpinan otoriter (authoritarian leadership). Pemimpin otoriter biasanya bekerja keras, sungguh-sungguh, teliti dan tertib. Ia bekerja menurut peraturan-peraturan yang berlaku secara ketat dan instruksinya harus ditaati.
- d. Tipe kepemimpinan demokratis (democratic leadership). Pemimpin yang demokratis menganggap dirinya sebagai bagian dari kelompoknya dan bersama-sama dengan kelompoknya berusaha bertanggung jawab tentang terlaksananya tujuan bersama agar setiap anggota turut bertanggung jawab, maka setiap anggota ikut serta dalam setiap kegiatan, perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan, dan penilaian. Setiap anggota dianggap sebagai potensi yang berharga dalam usaha pencapaian tujuan.
- e. Tipe kepemimpinan paternalistik. Kepemimpinan ini didirikan oleh suatu pengaruh yang bersifat kebapakan dalam hubungan pemimpin dan kelompok. Tujuannya adalah untuk melindungi dan untuk memberikan arah seperti halnya seorang bapak kepada anaknya.
- f. Tipe kepemimpinan menurut bakat (indigenous leadership). Biasanya timbul dari kelompok orang-orang yang informal dimana mungkin mereka berlatih dengan adanya sistem kompetisi, sehingga bisa menimbulkan daya saing dari kelompok yang bersangkutan dan biasanya akan muncul

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.

pemimpin yang mempunyai kelemahan diantara yang ada dalam kelompok tersebut.

2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kepemimpinan

Pendapat Mutamimah (2001:3) menjelaskan bahwa seorang pemimpin dapat mentransformasikan bawahannya melalui empat komponen yang terdiri dari:

- a. Charismatic Leadership (Kharismatik /pengaruh terhadap individu) Pemimpin tersebut mempunyai power dan pengaruh. karyawan dibangkitkan, sehingga mempunyai tingkat kepercayaan dan keyakinan. Pemimpin membangkitkan dan menyenangkan karyawannya dengan meyakinkan bahwa mereka mampu menyelesaikan sesuatu yang lebih besar dengan usaha ekstra.
- b. Inspirational Motivation (Motivasi inspiratif), Pemimpin selalu memotivasi dan merangsang bawahannya dengan menyiapkan pekerjaan yang berarti dan menantang, antusiasme dan optimisme ditunjukan. 12 Pemimpin selalu mengkomunikasikan visi, misi dan harapan-harapan dengan tujuan agar bawahan mempunyai komitmen yang tinggi untuk mencapai tujuan.
- c. Intellectual Stimulation (Stimulasi intelektual), Pemimpin selalu menstimulasi bawahannya secara intelektual, sehingga mereka menjadi inovatif dan kreatif dalam menyelesaikan masalah dengan cara-cara yang baru. Selain itu, pemimpin mengajarkan dengan melihat kesulitan sebagai

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.

masalah yang harus diselesaikan dan memberikan penyelesaian masalah secara rasional.

- d. Individualized Consideration (Konsiderasi individual), Pemimpin memberikan perhatian kepada karyawan secara individual, seperti : kebutuhan karyawan untuk berprestasi, memberikan gaji, memberi nasehat kepada karyawan sehingga karyawan dapat tumbuh dan berkembang.

3. Fungsi Kepemimpinan

Fungsi kepemimpinan dalam organisasi adalah suatu cara yang dilakukan oleh seorang pemimpin agar dapat menambah nilai pada suatu kelompok. Suatu kepemimpinan akan mampu menjalankan fungsinya dengan baik, jika pemimpin di dalamnya memiliki dominasi yang kuat terhadap kelompok sosial lainnya.

a. Fungsi Instruktif

Pemimpin berperan sebagai komunikator yang menentukan apa (isi perintah), bagaimana (cara melakukan), bilamana (waktu pelaksanaan), dan di mana (tempat mengerjakan) agar keputusan dapat diwujudkan secara efektif. Dengan kata lain, fungsi orang yang dipimpin hanyalah untuk melaksanakan perintah pemimpin.

b. Menyusun strategi yang tepat

Salah satu fungsi kepemimpinan yang paling penting dan utama adalah menyusun strategi yang tepat. Kepemimpinan yang baik akan membantu grup atau anggota tim dalam menyusun tujuan-tujuan apa saja yang menjadi prioritas penting. Strategi juga berperan penting dalam menyusun

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-langkah apa saja yang harus kita ambil agar bisa lebih mudah meraih tujuan kepemimpinan yang diinginkan.

c. Penyelesaian Masalah

Setiap kepemimpinan dalam organisasi atau perusahaan memang tidak akan pernah terlepas dari masalah, masalah dan masalah. Masalah datang untuk dihadapi dan diselesaikan, bukan untuk dihindari. Inilah salah satu fungsi kepemimpinan yaitu, menyelesaikan permasalahan dengan solusi yang cepat dan tepat.

d. Pengambilan Keputusan Yang Tepat

Fungsi kepemimpinan keempat adalah membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat. Seringkali, keputusan yang diambil secara konsensus malah mengarahkan kita pada keputusan yang tidak optimal dan kurang bijak. Dalam hal ini, peran kepemimpinan benar-benar harus bekerja dengan sangat baik, sehingga kepemimpinan berfungsi untuk bersikap adil antara otoritas dan akuntabilitas keputusan.

e. Fungsi Konsultatif

Pemimpin menggunakan fungsi konsultatif sebagai cara berkomunikasi dua arah dalam upaya menetapkan sebuah keputusan yang membutuhkan pertimbangan dan konsultasi dari orang yang dipimpinnya.

f. Manajemen yang Baik

Fungsi kepemimpinan ini hampir sama dengan fungsi kepemimpinan sebelumnya yaitu, pengorganisasian yang teratur. Namun, fungsi kepemimpinan yang keenam ini lebih mengarah pada manajemen 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 karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
 - 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.

baik. Dalam manajemen, prinsip kepemimpinan harus mengarahkan dan mengendalikan para anggota timnya ke arah yang benar. Maksudnya, seorang pemimpin harus tahu kemana arah yang benar untuk para anggotanya agar bisa mengejar tujuan bersama.

g. Fungsi Partisipasi

Pemimpin bisa melibatkan anggotanya dalam proses pengambilan keputusan maupun dalam melaksanakannya.

h. Fungsi Delegasi

Pemimpin dapat melimpahkan wewenangnya kepada orang lain, misalnya membuat dan menetapkan keputusan. Fungsi delegasi adalah bentuk kepercayaan seorang pemimpin kepada seseorang yang diberikan pelimpahan wewenang untuk bertanggung jawab.

i. Fungsi Pengendalian

Pemimpin bisa melakukan bimbingan, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan, terhadap kegiatan para anggotanya.

4. Gaya Kepemimpinan

Seorang pemimpin memegang peranan penting dalam kesuksesan sebuah organisasi karena keberhasilannya dipengaruhi oleh pimpinannya sendiri. Kepemimpinan merupakan proses untuk memengaruhi orang lain untuk melakukan kegiatan untuk memenuhi tujuan bersama. Ada banyak tugas yang dijalani oleh seorang pemimpin, yaitu memimpin organisasi, merencanakan,

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.

menyusun staf dan yang lainnya untuk memberikan kontribusi yang positif kepada perusahaan. Dengan banyaknya tugas tersebut, pemimpin memiliki tipe yang berbeda-beda saat menjalankan tugasnya. Menurut Riinawati (2019):

gaya kepemimpinan antara lain sebagai berikut:

- a. Gaya Kepemimpinan Otoriter,

Gaya kepemimpinan otoriter merupakan gaya kepemimpinan yang memiliki unsur kekuasaan dengan paksaan atau kekerasan pemimpin terhadap bawahannya yang harus dipatuhi. Gaya otoriter ini biasanya sering digunakan oleh kepemimpinan militer. menyatakan bahwa otoriter atau otokrat berasal dari kata autos, yang berarti sendiri dan kratos yang berarti kekuasaan atau kekuatan. Maka secara etimologi otoriter atau otokrat berarti penguasa absolute. Gaya kepemimpinan seperti ini identik dengan seorang manajer, bahwa bahwa memimpin adalah menggerakkan dan memaksa kelompok.

- b. Gaya Kepemimpinan Demokratis,

Kepemimpinan demokratis berorientasi pada manusia dan memberikan bimbingan yang efesien kepada para pengikutnya. Terdapat koordinasi pekerjaan pada semua bawahan, dengan penekanan pada rasa tanggung jawab internal (pada diri sendiri) dan kerja sama yang baik. Kekuatan kepemimpinan demokratis tidak terletak pada pemimpinnya akan tetapi terletak pada partisipasinya aktif dari setiap warga kelompok.

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.

- c. Gaya Kepemimpinan Bebas (Laissaze Faire),

Pada gaya kepemimpinan ini, praktis pemimpin tidak memimpin, dia membiarkan kelompoknya dan setiap orang berbuat semaunya sendiri. Pemimpin tidak berpartisipasi sedikitpun dalam kegiatan kelompoknya. semua pekerjaan dan tanggung jawab harus dilakukan oleh bawahannya sendiri. Gaya kepemimpinan bebas atau laissez faire ini diartikan membiarkan orang-orang berbuat sekehendaknya. Gaya kepemimpinan seperti ini sang pemimpin praktis tidak memimpin. Pemimpin seperti ini sama sekali tidak memberikan kontrol dan koreksi terhadap pekerjaan para bawahan atau anggotanya.

- d. Gaya Kepemimpinan Dekokratis

Gaya kepemimpinan demokratis ini adalah gaya kepemimpinan yang paling ideal. Pemimpin yang demokratis adalah pemimpin yang kooperatif dan tidak dikantor. Dia selalu menstimulasi anggota-anggota kelompoknya dan selalu mempertimbangkan kesanggupan serta kemampuan kelompoknya.

- e. Gaya Kepemimpinan Karismatik,

Karisma berasal dari Bahasa Yunani yang artinya “Anugrah”. kekuatan yang tidak bisa dijelaskan secara logika disebut kekuatan karismatik. Karisma dianggap sebagai kombinasi dari pesona dan daya tarik pribadi yang berkonstribusi terhadap kemampuan luar biasa untuk membuat orang lain mendukung visi dan juga mempromosikan dengan semangat. Kepemimpinan karismatik adalah tipe kepemimpinan memiliki kekuatan

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.

energi, daya tarik, dan pembawaan yang luar biasa untuk memengaruhi orang lain, sehingga ia mempunyai pengikut yang sangat besar jumlahnya dan memiliki ketaatan yang sangat tinggi.

f. Gaya Kepemimpinan Paternalistik

Tipe pemimpin ini memiliki sifat kebapakan, mereka menganggap bahwa bawahan tidak bisa bersifat mandiri dan perlu dorongan dalam melakukan sesuatu pemimpin ini selalu melindungi bawahannya. pemimpin paternalistic memiliki sifat maha tahu yang besar sehingga jarang memberikan kesempatan pada bawahan untuk mengambil keputusan.

5. Indikator Kepemimpinan

Adapun Indikator Kepemimpinan menurut Hasibuan (2016) adalah :

- a. Kemampuan analisis, yaitu pimpinan mampu menganalisa dalam menentukan langkah-langkah pencapaian tujuan.
- b. Keteladanan, yaitu pimpinan hendaknya mampu memberikan "contoh" atau teladan dengan kesederhanaan terhadap para "pegawai" agar tidak terlalu royal.
- c. Instruksi kerja, yaitu pimpinan dalam menyusun langkah-langkah dalam proses pencapaian tujuan harus terprogram, tersusun dan terkonsep.
- d. Kemampuan mendengar saran, pimpinan yang demokratis harus mau mendengarkan bawahannya agar terhindar dari sifat otoriter.
- e. Ketrampilan berkomunikasi, yaitu memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dalam penyampaian perintah kepada karyawan.

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.

- f. Pembagian tugas, yaitu pimpinan harus bisa beradaptasi dengan lingkungannya agar mampu menciptakan lingkungan"kerja yang kondusif dalam pembagian tugas.
- g. Ketegasan dalam bertindak, yaitu pimpinan dalam pengambilan keputusan harus bersikap tegas tanpa kompromi agar disegani oleh bawahannya.

2.3 Efektivitas Kearsipan

Pada dasarnya pengertian efektivitas yang umum menunjukkan pada taraf tercapainya hasil. Senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hal yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan outputnya. Istilah efektif (effective) dan efisien (efficient) merupakan dua istilah yang saling berkaitan dan patut dihayati dalam upaya untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Efektivitas adalah tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan atau sasaran. Efektifitas ini sesungguhnya merupakan suatu konsep yang lebih luas mencakup berbagai faktor didalam maupun diluar diri seorang. Demikian efektivitas tidak hanya dapat dilihat dari sisi produktivitas, tetapi juga dapat dilihat dari sisi persepsi atau sikap individu. Terdapat beberapa pendapat lain mengenai teori keefektifan, yakni:

- Sondang P. Siagian memberikan definisi sebagai berikut: Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang

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.

atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektifitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektifitasnya.

Abdurrahmat Efektif adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya.

Hidayat yang menjelaskan bahwa: Efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai. Dimana makin besar presentase target yang dicapai, makin tinggi efektifitasnya.

- d. Henz Wehrich dan Harold Koontz mendefinisikan efektif adalah pencapaian sebuah tujuan dan menurut Peter Drucker mendefinisikan efektif adalah melakukan hal yang benar.

Prasetyo Budi Saksono Efektifitas adalah seberapa besar tingkat kelektakan output yang dicapai dengan output yang diharapkan dari sejumlah input. Efektivitas juga dapat diartikan sebagai ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuannya, maka organisasi tersebut dikatakan telah berjalan dengan efektif.

Kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Secara umum efektivitas adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Menurut Supriyono pengertian efektivitas, sebagai berikut: Efektivitas merupakan hubungan antara keluaran suatu pusat tanggung jawab dengan sasaran yang mesti

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, semakin besar kontribusi daripada keluaran yang dihasilkan terhadap nilai pencapaian sasaran tersebut, maka dapat dikatakan efektif pula unit tersebut. Sehingga efektivitas program dapat dijalankan dengan kemampuan operasional dalam melaksanakan program-program kerja yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, secara komprehensif, efektivitas dapat diartikan sebagai tingkat kemampuan suatu lembaga atau organisasi untuk dapat melaksanakan semua tugas-tugas pokonya atau untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Pengertian efektivitas sesuai dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 adalah merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil. Sedangkan secara efektivitas menunjukkan pada taraf tercapainya hasil, atau dalam bahasa sederhana hal tersebut dapat dijelaskan bahwa: efektifitas dari pemerintah daerah adalah bila tujuan pemerintah daerah tersebut dapat dicapai sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan. efektivitas yaitu suatu keadaan tercapainya tujuan yang diharapkan atau dikehendaki melalui penyelesaian pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Dimana ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi adalah bila telah mencapai tujuan, maka dapat dikatakan organisasi tersebut dikatakan telah berjalan efektif.

Kearsipan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk menjaga dan melindungi arsip, yang berisi informasi penting dan merupakan bukti yang autentik, baik dari segi fisik maupun kontennya (Rohmawati dan Puspasari, 2020). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memberikan definisi arsip sebagai rekaman dari berbagai kegiatan atau peristiwa, dalam berbagai bentuk dan media,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Rekaman ini dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu dalam konteks pelaksanaan kehidupan bersama dalam masyarakat, negara, dan bangsa.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah salah satu lembaga pemerintah nonkementerian yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang No. 7/1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, yang kemudian mengalami perubahan menjadi Undang-Undang No. 43/2009 Tentang Kearsipan. ANRI bertugas melaksanakan fungsi pemerintahan di bidang karsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. ANRI memiliki peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan saat ini. Arsip, yang diawasi dan dielola oleh ANRI, memiliki fungsi vital sebagai memori kolektif bangsa. Arsip berperan sebagai sumber informasi dan bukti penting yang mendokumentasikan sejarah, kebijakan, dan tindakan pemerintah. Dengan demikian, arsip membantu masyarakat, peneliti, dan pemerintah dalam memahami perkembangan sejarah dan pengambilan keputusan yang lebih baik. Selain itu, ANRI juga memiliki peran sebagai pembina Karsipan Nasional sesuai dengan Pasal 8 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Hal ini mencakup upaya untuk mengembangkan standar dan praktik karsipan yang baik di seluruh lembaga pemerintah, mempromosikan pentingnya pengelolaan arsip yang efisien, dan memberikan panduan kepada entitas pemerintah dan non-pemerintah dalam mengelola arsip dengan benar. Dengan demikian, ANRI memiliki peran 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.

krusial dalam menjaga dan mengelola arsip negara sebagai aset berharga bagi bangsa Indonesia.

Menurut Pendapat Barthos (2007) kearsipan memiliki peran yang sangat penting bagi pemerintahan karena berfungsi sebagai alat untuk menyimpan berbagai dokumen yang berkaitan dengan bukti perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan. Pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statistik sama-sama termasuk dalam pengertian “pengelolaan arsip” sebagaimana tercantum dalam Pasal 6 Ayat (2) Huruf C Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Pengelolaan arsip dinamis merupakan tanggung jawab pencipta arsip yaitu Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, sedangkan pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi Riau yaitu Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau.

Berdasarkan Pasal 13 huruf a bahwa pengelolahan arsip dinamis terdapat dalam Pemerintah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2021 dilakukan terhadap:

a. Arsip Vital yang tidak dapat diperbaharui dan tidak dapat diganti apabila rusak atau musnah, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan syarat mendasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip. Arsip Vital dikelola secara efisien sesuai dengan kebijakan dan prosedur guna: 1) Mewujudkan Pengelolaan Arsip Vital yang Terpercaya, yang dapat menjamin ketersediaan arsip vital secara cepat, tepat, dan aman; 2) Menjamin keamanan dan keselamatan catatan penting sebelum dan sesudah bencana; 3) Mendukung dan mempercepat penyelenggaraan pemerintahan; dan 4) Mendukung

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

pelayanan publik melalui akses informasi publik melalui akses terhadap catatan publik.

b. Arsip Aktif adalah Arsip yang terus menerus dan/atau sering digunakan. Berdasarkan kategorisasi arsip, pembuat arsip harus melakukan pengelolaan arsip secara aktif yang meliputi pembuatan, penataan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan hingga penyusutan. Pembuat arsip harus menyusun daftar seluruh arsip yang telah dibuatnya.

Arsip yang sudah tidak digunakan lagi dianggap tidak aktif. Mengelola arsip yang tidak aktif, seperti; merupakan tanggung jawab Unit Kearsipan Perangkat Daerah. 1) Pada masing-masing Perangkat Daerah, menyelenggarakan Arsip Inaktif untuk arsip yang masa retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun. 2) Memusnahkan arsip statis pada setiap Perangkat Daerah yang mempunyai masa retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip; 3) Bersiap untuk menyerahkan arsip inaktif dari Pencipta Arsip yang mempunyai retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih untuk dikelola dan disimpan dalam LKD; 4) Bersiap untuk menyerahkan arsip statistik dari Perangkat Daerah kepada LKD untuk dijadikan arsip yang mempunyai informasi permanen sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.

Arsip Terpelihara merupakan arsip negara yang penting untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan negara dan bangsa. Oleh karena itu, arsip semacam ini disimpan di bawah tingkat perlindungan tertinggi. Pimpinan Pencipta Arsip bertugas mengelola, menjaga, dan menyimpan arsip arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga. Arsip tersebut juga wajib

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.

diarsipkan dan dilaporkan kepada Kepala ANRI paling lambat 1 (satu) tahun setelah kegiatan selesai.

Lembaga Kearsipan Daerah Yang Dimaksud Dengan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau Bertugas Melakukan Pengelolaan Arsip Statis Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 4 Huruf Peraturan Gubernur Riau nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Arsip Aktif Dan Arsip Inaktif Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

Selain tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Poin e, LKD bertugas mengelola arsip inaktif yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintah Daerah dan mempunyai masa retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun. Selain itu juga bertanggung jawab menyelenggarakan pelatihan kearsipan bagi Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya. ANRI bertanggung jawab atas pengelolaan Arsip Nasional. Pengelolaan Arsip Nasional meliputi kebijakan, pengembangan kearsipan dan pengelolaan kearsipan. Pengelolaan arsip adalah pengelolaan arsip dinamis dan statis. Sebagai Badan Arsip Nasional, ANRI berkomitmen untuk mengelola Arsip Statis Nasional yang berasal dari instansi pemerintah, dunia usaha, kelompok politik, kelompok masyarakat dan perorangan.

Pasal 3 menjelaskan dengan jelas tujuan penyelenggaraan kearsipan, antara lain: 1) menjamin terselenggaranya produksi kearsipan dari penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 2) Memastikan sistem Penatausahaan Kearsipan mempunyai Pengelolaan Kearsipan yang andal dan terpadu; 3) Memastikan bahwa arsip yang akurat, lengkap, dan dapat dipercaya dapat diakses sebagai bukti yang dapat

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.

diterima; 4) Menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak sipil masyarakat berdasarkan kearsipan yang kredibel, otentik, dan komprehensif; 5) Menjamin keamanan sumber daya daerah di bidang ekonomi, kemasyarakatan, politik, kebudayaan, dan pertahanan.; 6) Mendorong peningkatan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, berdasarkan tersedianya bukti kinerja yang autentik, lengkap, dan dapat dipercaya; 7) Mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik berdasarkan ketersediaan informasi yang autentik, lengkap, dan terpercaya; 8) Membantu percepatan penyelesaian permasalahan hukum berdasarkan tersedianya bukti-bukti yang otentik, lengkap, dan dapat dipercaya.

Dalam pasal 3 Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 dijelaskan bahwa pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan terdiri atas Pengawasan Kearsipan eksternal dan Pengawasan Kearsipan Internal. Adapun aspek penilaian dalam pengawasan kearsipan external sesuai dengan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 dalam pasal 6 dijelaskan bahwa ANRI berperan untuk memberikan penilaian dan pengawasan dalam sistem kearsipan eksternal yang ditunjukan pada Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1 meliputi: kebijakan, pembinaan, pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pengelolaan Arsip Statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses; dan sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, Organisasi Kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan. Pengawasan Kearsipan internal menjadi tanggung

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.

2.4 Faktor Pendorong dan Penghambat dalam Meningkatkan Efektivitas Karsipan

Berikut beberapa faktor pendorong dan faktor penghambat Menurut Malaya S.P. Hasibuan (2016) :

1. Faktor Pendorong Efektivitas Karsipan

Faktor pendorong merupakan elemen manajerial yang jika dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan kinerja dan hasil kerja karsipan.

Pengarahan yang Jelas, Hasibuan menyatakan bahwa pengarahan adalah kegiatan mengarahkan bawahan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

dalam mencapai tujuan. Dalam kearsipan, pimpinan yang rutin memberikan instruksi teknis dan motivasi menjadi pendorong utama agar staf bekerja sesuai standar operasional yang berlaku.

Pengendalian yang Konsisten, Pengendalian adalah pengaturan kegiatan agar sesuai dengan rencana. Pimpinan yang melakukan pemeriksaan rutin terhadap hasil penataan arsip dan menegakkan disiplin aturan peminjaman dokumen memastikan bahwa risiko kesalahan kerja dapat diminimalisir sejak dini.

Pengembangan Kompetensi, Pendorong lainnya adalah adanya upaya pimpinan untuk meningkatkan keterampilan staf melalui pendidikan dan pelatihan. Menurut Hasibuan, pengembangan bertujuan meningkatkan kecakapan teknis dan teoretis karyawan agar prestasi kerjanya meningkat, yang dalam hal ini berujung pada kerapihan dan kecepatan pengelolaan arsip.

Pengintegrasian, Fungsi ini menyangkut penyesuaian kenginan karyawan dengan tujuan organisasi. Pimpinan yang mampu menciptakan kerja sama yang harmonis antar bidang dalam hal tertib administrasi akan mendorong terciptanya aliran dokumen yang lancar dan terorganisir.

2. Faktor Penghambat Efektivitas Kearsipan

Faktor penghambat merupakan kegagalan atau kendala dalam pelaksanaan fungsi manajemen yang mengakibatkan tujuan kearsipan tidak tercapai secara maksimal.

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.

- Lemahnya Kedisiplinan, Hasibuan menekankan bahwa kedisiplinan adalah kenginan dan kesadaran untuk menaati peraturan. Hambatan muncul apabila pimpinan tidak tegas terhadap pelanggaran standar kerja atau jika pegawai dari bidang lain abai terhadap prosedur peminjaman arsip, sehingga keamanan dokumen terancam.
- Penempatan yang Tidak Sesuai, Hambatan sering terjadi pada fungsi pengadaan dan penempatan. Jika pimpinan menempatkan pegawai di bagian kearsipan tanpa mempertimbangkan keahlian atau minatnya (*wrong man in the wrong place*), maka semangat kerja dan ketelitian dalam mengelola arsip akan rendah.
- Kompensasi yang Tidak Memadai, Hasibuan mendefinisikan kompensasi sebagai semua pendapatan yang berbentuk uang atau barang. Jika petugas kearsipan merasa beban kerjanya yang berat (mengelola ribuan dokumen) tidak sebanding dengan kesejahteraan atau apresiasi yang diterima, maka hal ini akan menghambat produktivitas dan efektivitas kerja.
- Kurangnya Perencanaan sarana, Perencanaan adalah dasar dari fungsi manajemen. Hambatan efektivitas kearsipan sering disebabkan oleh perencanaan kebutuhan sarana (seperti box, rak, atau ruang penyimpanan) yang tidak akurat, sehingga terjadi penumpukan arsip yang tidak teratur karena fasilitas yang tidak mencukupi.

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 Kajian Terdahulu

Ada beberapa penelitian terdahulu diuraikan secara singkat meskipun ruang lingkup hampir sama, namun terdapat perbedaan variabel objek dan periode waktu yang digunakan sehingga dapat dijadikan referensi yang saling melengkapi. Berikut beberapa ringkasan penelitian tersebut antara lain.

Tabel 2.1
Matrik Penelitian Terdahulu

No Riau	Penulis/ Judul Penelitian dan tahun	Tujuan Penelitian	Fokus Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Fia Lutfiah Indriastari/Pengaruh Pengawasan Kearsipan Internal Terhadap Kinerja Pegawai Arsip Di Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat/ Tahun 2022	Mendeskripsikan Efektivitas Pengawasan Internal Kearsipan, Tingkat Kearsipan Pegawai Dan Untuk Mengetahui Pengaruh Pengawasan Internal Kearsipan Terhadap Kinerja Pegawai Arsip Di Perangkat Daerah Bandung Barat Daerah.	Masalah Yang Dikaji Dalam Penelitian Ini Adalah Kinerja Pegawai Arsip Di Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat Belum Dicapai Secara Optimal.	Metode Survei Dengan Pengumpulan Data Menggunakan Kuesioner.	Efektivitas Pengawasan Intern Kearsipan Berada Pada Kriteria Baik/Efektif Dan Uraianya Tingkat Kinerja Pegawai Arsip Berada Pada Kriteria Tinggi. Berdasarkan Uji Hipotesis Diperoleh Hasil Bahwa Pengawasan Internal Kearsipan Berpengaruh Positif Dan Pengaruh Signifikan Terhadap Kinerja Pegawai Arsip.
2	Meilia Prihayati,	Untuk Mengetahui	Penelitian Ini Menunjukan	Penelitian Ini Menggunakan	Dalam Rangka Meningkatkan

©

Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

A.Md/Efektivitas Pengawasan Kearsipan Internal Dalam Pengembangan Kompetensi Arsiparis Pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia/Tahun 2023	Efektivitas Pengawasan Kearsipan Internal Dalam Pengembangan Kompetensi Arsiparis Yang Ditinjau Dari 3 (Tiga) Aspek, Yaitu Aspek Jumlah Partisipan, Aspek Kesesuaian Diklat, Dan Aspek Keterpenuhan Jam Pelajaran. Penelitian Ini Juga Bertujuan Untuk Mencari Tahu Faktor Yang Mempengaruhi Pengembangan Kompetensi Arsiparis	Bawa n Pendekatan Kualitatif Dengan Metode Studi Kasus (Case Study). Penelitian Ini Dilakukan Dengan Menggunakan 2 (Dua) Metode Pengumpulan Data Yaitu Wawancara Dan Dokumentasi.	Efektivitas Pengawasan Kearsipan Internal Pada Pengembangan Kompetensi Arsiparis, Disarankan 1) Melakukan Penguatan Pemenuhan Jumlah Partisipan Untuk Terus Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Arsiparis, 2) Melaksanakan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Yang Sesuai, 3) Melakukan Sosialisasi Terkait Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, Serta 4) Penguatan Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal.	
3	Annamirah Sahibuddin/ Analisis Kinerja	Tujuan Dari Penelitian Ini Adalah Untuk	Pendekatan kualitatif dengan	Kabupaten Polewali Mandar

© **Hak cipta milik UIN Suska Riau**

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Pengelolaan Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Perencanaan Wilayah Kabupaten Polewali/Tahun 2022	Mengidentifikasi Dan Menganalisis Kinerja Dalam Pengelolaan Layanan Arsip Oleh Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar. Selain Itu, Penelitian Ini Juga Bertujuan Untuk Memahami Dan Menganalisis Hambatan Yang Dihadapi Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Layanan Yang Disediakan Oleh Bagian Kearsipan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.	Sarana Dan Prasarana Pendukung Pengelolaan Kearsipan	metode deskriptif analitis	melakukan pengelolaan kearsipan dengan cukup baik, namun dari segi sarana dan prasarana masih kurang memadai, misalnya, kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip	
4	Prihatni Wuryatmini/Upaya Kebijakan Dan Strategi	Penelitian Ini Bertujuan Untuk Mendeskripsikan Upaya	Hasil yang diperoleh dari pemeriksaan kearsipan	Metode kualitatif	Kesimpulan Dalam Penelitian Ini Menunjukkan Bawa

© **Hak cipta milik UIN Suska Riau**
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

	Penyelenggar Aan Kearsipan Mahkamah Konstitusi Dalam Rangka Meningkatkan Hasil Pengawasan Kearsipan/Tahun 2020	Kebijakan Dan Strategi Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (MKRI) Untuk Meningkatkan Kualitas Penyelenggaran Kearsipan Berdasarkan Hasil Pengawasan Kearsipan, Karena Pada Tahun 2019 Mendapatkan Nilai 89,34 % Dengan Yang Dikategorikan Baik. Penelitian			Kebijakan Dan Strategi Kearsipan Dilakukan Dengan Cara Membuat Penetapan Kebijakan Pengelolaan, Penyusunan, Pedoman Teknis Dalam Pelaksanaan Arsip, Upaya Tersebut Arus Dengan Pengelolaan Yang Dinamis Dengan Menggunakan Manajemen Arsip Berbasis Teknologi (TI).
5	Jannatul Nisfiyah/ Analisis Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan Terhadap Kinerja Arsiparis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo/Tahun 2022	Penelitian Ini Memiliki Tujuan Untuk Memahami Peran Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan, Terutama Diklat Teknis Dan Fungsional Dalam Bidang Kearsipan, Serta Mengkaji Hubungannya Dengan Kinerja Pegawai Kearsipan Atau Arsiparis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten	Fokus Dari Penelitian Ini Adalah Untuk Menyelidiki Hubungan Antara Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan, Terutama Diklat Teknis Dan Fungsional Dalam Bidang Kearsipan, Dengan Kinerja Pegawai Kearsipan Atau Arsiparis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten	Metode Penelitian Kuantitatif Adalah Pendekatan Penelitian Yang Mengumpulkan Data Dalam Bentuk Angka Atau Data Kuantitatif, Dan Data Ini Kemudian Dianalisis Menggunakan Berbagai Teknik Statistik Dan Matematika	Berdasarkan Hasil Penelitian Diketahui Bawa Hasil Persentase Ideal Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan Memperoleh Nilai Sebesar 80,83%. Serta Hasil Persentase Ideal Kinerja Arsiparis Memperoleh Nilai Sebesar 83,12%. Menunjukkan Taraf

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.

<p style="font-size: 14px; font-weight: bold;">Atau Arsiparis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Selain Itu, Penelitian Ini Juga Bertujuan Untuk Menilai Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan Terhadap Kinerja Arsiparis Dalam Konteks Tersebut.</p>	<p style="font-size: 14px; font-weight: bold;">Sidoarjo.</p>	<p style="font-size: 14px; font-weight: bold;">Signifikansi Sebesar 0.000 < 0.05 Dan R Square Sebesar 77,4%. Serta Nilai Persamaan Yang Menunjukkan Nilai Positif Sehingga Dapat Diartikan Bahwa Diklat Kearsipan Telah Sering Diberikan Sehingga Kinerja Arsiparis Meningkat.</p>
--	--	---

2.6 Definisi Konsep

untuk menghindari pemahaman yang berbeda tentang konsep-konsep yang digunakan dalam penelitian ini, maka penulis mengemukakan konsep-konsep sebagai berikut :

Peran adalah sekumpulan perilaku, tanggung jawab, dan harapan yang diharapkan dari seseorang berdasarkan posisi atau status tertentu dalam suatu kelompok sosial, organisasi, atau masyarakat. Peran menggambarkan bagaimana seseorang seharusnya bertindak, berinteraksi, atau melaksanakan tugas dalam situasi tertentu sesuai dengan norma-norma sosial yang ada.

Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk mempengaruhi, mengarahkan, dan menginspirasi orang lain agar bekerja sama dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau**State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau**

mencapai tujuan tertentu. Kepemimpinan tidak hanya melibatkan pengambilan keputusan, tetapi juga kemampuan untuk membimbing, memotivasi, dan menciptakan hubungan yang saling menghormati di antara anggota kelompok atau organisasi.

3. Penataan adalah proses pengorganisasian atau pengaturan berbagai elemen, sumber daya, atau komponen dalam suatu sistem atau lingkungan agar dapat bekerja secara efisien, terstruktur, dan terkoordinasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Penataan mencakup berbagai aspek, seperti pengelolaan waktu, ruang, tenaga kerja, bahan, atau informasi, yang dilakukan dengan tujuan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan suatu aktivitas atau pekerjaan.
4. Kearsipan adalah kegiatan atau sistem yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, yang meliputi penciptaan, pengumpulan, pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, pemusnahan, serta pemanfaatan arsip. Tujuan utama dari kearsipan adalah untuk memastikan bahwa arsip yang penting dan relevan dapat disimpan dengan baik, mudah diakses, serta dapat digunakan secara efektif untuk keperluan administrasi, referensi, atau pengambilan keputusan di masa depan.

2.7 Konsep Operasional Variabel

untuk memudahkan arah penelitian yang terdiri dari satu variabel dengan 10 indikator dan beberapa poin subindikator, bisa dilihat pada tabel berikut ini :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

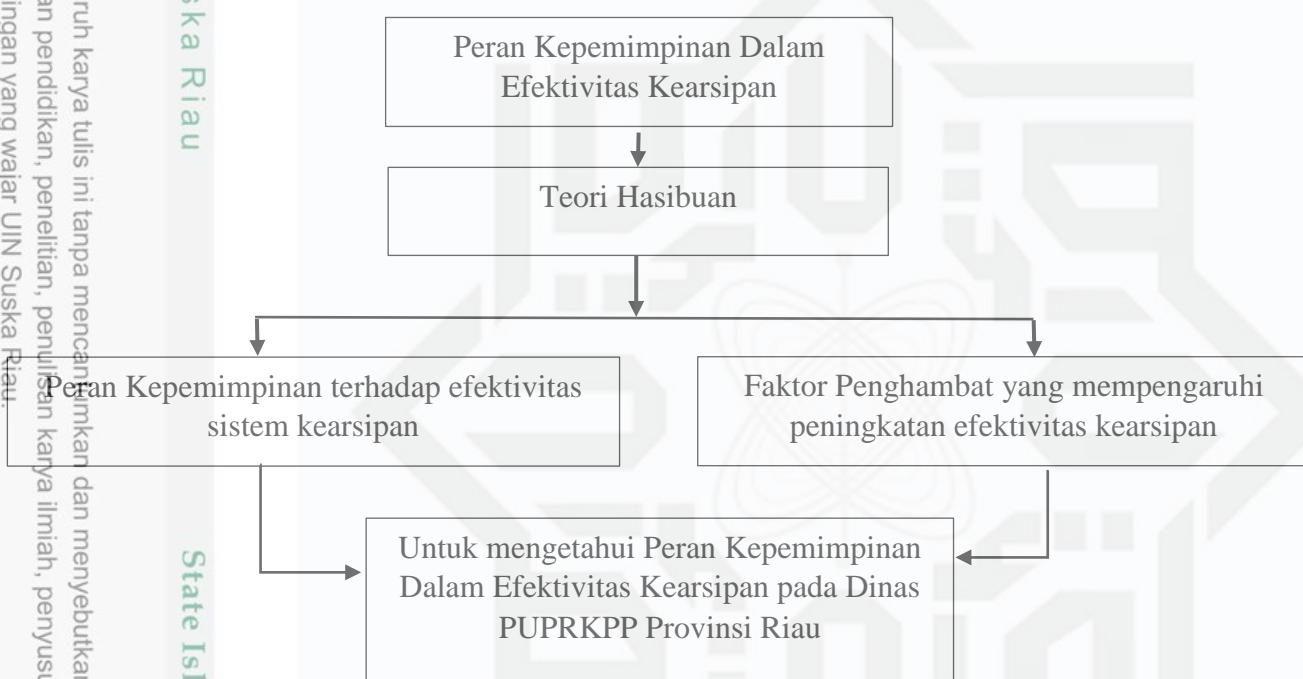
Tabel 2.2
Konsep Operasional

Variabel	Indikator	Sub indikator
Kepemimpinan Menurut Teori Hasibuan (2016)	1. Instruktif	<ul style="list-style-type: none"> - Kejelasan instruksi yang diberikan pimpinan.
	2. Konsultatif	<ul style="list-style-type: none"> - Kesediaan pemimpin menerima masukan dari pegawai. - Masukan mengenai SDM
	3. Partisipatif	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkat keterlibatan pegawai dalam rapat atau musyawarah kerja. - Dorongan pemimpin agar pegawai aktif berpartisipasi. - Penghargaan pemimpin terhadap kontribusi pegawai.
	4. Delegatif	<ul style="list-style-type: none"> - Pembagian tugas kearsipan sesuai kemampuan pegawai - Kepercayaan pemimpin kepada pegawai dalam menjalankan tugas.
	5. Pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> - Tindakan perbaikan yang dilakukan pemimpin jika terjadi kesalahan. - Konsistensi pemimpin dalam memeriksa hasil kerja. - Ketegasan dalam menegakkan aturan dan standar kerja.

Sumber: Hasibuan (2016)

2.8 Kerangka Pikir Penelitian

Berdasarkan judul penelitian ini “Analisis Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kearsipan Di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Riau” yang kemudian dikaitkan dengan beberapa teori, maka didapatkan kerangka pikir sebagai berikut:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta 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.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, yaitu menggambarkan kondisi subjek dan objek, baik itu seseorang, lembaga, komunitas, dan lain sebagainya serta yang mengacu pada hasil observasi dan wawancara yang telah peneliti lakukan dan memberikan argumen atau pendapat tentang apa yang ada di lapangan dan terkait dengan konsep operasional, kerangka pemikiran dan hukum yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3.2 Tempat penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan pada Unit Kearsipan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau, .alasan penulis melakukan penelitian disana ialah karena peneliti menemukan permasalahan yang berkaitan dengan judul peneliti, sehingga peneliti tertarik untuk meneliti di tempat tersebut. Objek penelitian ini adalah penulis ingin meneliti mengenai Peran Kepimpinan Dalam Penataan Kearsipan Di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Riau.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Sumber Data Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan sumber data primer dan sekunder, yaitu sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau mereka yang membutuhkan. Data primei disebut juga data asli atau data baru.

Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber yang ada. Data ini biasanya diperoleh dari perpustakaan atau dari laporan penelitian sebelumnya.

3.4 Informan penelitian

Informan penelitian adalah orang yang bersedia memberikan informasi dalam proses penelitian ataupun orang yang mengetahui tentang objek penelitian yang mana penelitian ini diambil dari Unit Kearsipan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau . Adapun informan penelitian yang akan memberikan data pada peneliti dalam penelitian ini sebagai berikut:

**Tabel 3.1
Informan**

No.	Informan	Jumlah
1	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	1 Orang
2	Fungsional Arsiparis Ahli Muda	1 Orang
3	Arsiparis Terampil	1 Orang
4	Staf Kearsipan	6 Orang
Jumlah		9 Orang

Sumber : Data Olah Penulis Tahun 2024

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

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Pengamatan adalah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan untuk mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, objek, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan. Metode observasi merupakan cara terbaik untuk memantau perilaku subjek penelitian seperti perilakui dalam lingkungan atau ruang, waktu dan keadaan tertentu.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan masalah yang perlu diteliti, dan juga jika peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya lebih banyak. kecil/sedikit. Untuk mengumpulkan data ini, peneliti menggunakan teknik wawancara tidak terstruktur. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara bentuk bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan data. Panduan wawancara yang digunakan hanya berupa garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

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.

Dokumentasi

Dengan cara memperoleh data atau informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penulisan tugas akhir.

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan tahap terpenting dalam penelitian, hal ini karena di dalam analisis data dilakukan pengorganisasian terhadap data yang berkumpul di lapangan. Penelitian ini menggunakan konsep analisis data yang dikemukakan oleh Miles Etal (2017) yang menyatakan dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan melalui 3 (tiga) jalur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu kondensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Analisis kualitatif, dimulai dengan cara menelaah keseluruhan data yang telah diperoleh dari segala sumber, yaitu dengan cara pengamatan fakta, wawancara narasumber, analisa dokumen-dokumen resmi dan lain sebagainya. Selanjutnya data tersebut dipelajari untuk kemudian dilakukan pemilihan hal pokok, dengan cara merangkum lalu dikelompokkan sesuai kerangka teori yang diinginkan peneliti. Selanjutnya peneliti menyajikan data, dengan cara mengelompokkan data yang telah diperoleh sesuai dengan kategori, agar data-data tersebut, mudah dibaca dan dipahami. Sehingga kemudian dapat menarik kesimpulan, setelah sebelumnya melakukan verifikasi. Analisis data akan dilakukan secara interaktif antara instrumen yang dikeluarkan oleh ANRI dalam pengawasan atas pelaksanaan penyelenggara kearsipan sampai tuntas sehingga aspek-aspek yang belum tercapai dapat dijabarkan secara keseluruhan. Untuk lebih jelasnya penelitian ini

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.

menggunakan analisis data model interaktif yang dikembangkan oleh Miles, Huberman and Saldana (2014) melalui tahapan-tahapan seperti yang disajikan pada gambar di bawah ini:

1. Kondensasi Data

Tahap pertama, kondensasi data, merupakan proses penting yang bertujuan untuk menyaring informasi yang diperoleh dari wawancara dan observasi. Dalam tahap ini, peneliti akan mengidentifikasi dan mengurangi data yang dianggap tidak relevan atau berlebihan, sehingga hanya informasi yang esensial dan signifikan yang tersisa. Proses ini melibatkan pengkodean data, di mana peneliti mengelompokkan informasi berdasarkan tema atau kategori tertentu. Dengan cara ini, peneliti dapat merangkum informasi penting yang mencerminkan peran Unit Kerasipan Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau dalam menaikkan Nilai audit internal kearsipan.

2. Penyajian Data

Setelah data dikondensasi, tahap berikutnya adalah penyajian data. Pada tahap ini, peneliti menyusun data yang telah diringkas dalam bentuk naratif atau tabel untuk memudahkan pemahaman bagi pembaca. Penyajian data yang terstruktur dan sistematis sangat penting untuk membantu menjelaskan temuan penelitian secara jelas dan logis. Misalnya, tabel dapat digunakan untuk menunjukkan statistik terkait jumlah tenaga kerja yang ditempatkan, sementara narasi dapat menggambarkan pengalaman individu pencari kerja serta strategi yang diterapkan oleh Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau. Dengan penyajian yang baik, pembaca

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.

dapat dengan mudah mengikuti alur pemikiran peneliti dan memahami konteks serta hasil penelitian.

3. Penarikan Kesimpulan

Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan, di mana peneliti menganalisis dan merangkum informasi yang telah disajikan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang peran Dinas dalam penempatan tenaga kerja lokal. Dalam tahap ini, peneliti tidak hanya menarik kesimpulan berdasarkan data yang ada tetapi juga membahas faktor-faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi oleh Dinas dalam melaksanakan tugasnya. Analisis ini mencakup evaluasi terhadap kebijakan yang ada, tantangan di lapangan, serta rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang. Dengan demikian, hasil dari analisis ini diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan bagi pengembangan hasil Audit Internal Kearsipan di pemerintah Provinsi Riau serta meningkatkan efektivitas program-program yang dijalankan oleh Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau.

Melalui ketiga tahap analisis ini, penelitian diharapkan dapat menghasilkan temuan yang mendalam dan komprehensif mengenai dinamika faktor-faktor yang mempengaruhi hasil audit internal kearsipan serta peran aktif Dinas dalam proses tersebut.

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.

BAB IV**GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN****4.1 Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (PUPRPKPP) Provinsi Riau****4.1.1 Sejarah Berdirinya Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau**

Setelah Provinsi Riau dibentuk melalui Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 yang kemudian ditetapkan menjadi Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958, pemerintah daerah mulai menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan, termasuk urusan Pekerjaan Umum. Pada masa ini, fungsi-fungsi pembangunan infrastruktur dasar seperti jalan, jembatan, drainase, dan sumber daya air ditangani oleh Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

Dinas Pekerjaan Umum merupakan salah satu perangkat daerah paling awal yang dibentuk karena pembangunan infrastruktur dipandang sebagai kebutuhan mendesak dalam mendukung pertumbuhan daerah baru.

Istilah “Pekerjaan Umum” / (PU) adalah terjemahan dari istilah bahasa Belanda Openbare Werken yang pada zaman Hindia belanda disebut Waterstaat Swerken. Sering meningkatnya kewenangan daerah dan bertambahnya kebutuhan pembangunan, tugas Dinas PU mengalami perluasan. Namun pada masa ini, urusan pekerjaan umum masih menonjol pada aspek fisik infrastruktur dan belum mencakup urusan penataan ruang, perumahan, maupun permukiman secara menyeluruh. Pekerjaan umum adalah unsur pelaksana dan penunjang dibidang Pekerjaan Umum yang mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas pemerintah

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.

dan pembangunan dibidang Pekerjaan Umum, Permukiman dan Prasarana Wilayah diserahkan (desentralisasi) dan dilimpahkan (dekonsentrasi) kepada Daerah Provinsi Riau, sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.

Tonggak penting terbentuknya Dinas PUPRPKPP yang ada sekarang terjadi pada tahun 2016, ketika Pemerintah Provinsi Riau menetapkan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Peraturan ini kemudian dijabarkan lebih lanjut melalui Peraturan Gubernur Riau Nomor 69 Tahun 2016 mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Melalui regulasi tersebut, urusan:

- Pekerjaan umum,
- Penataan ruang,
- Perumahan,
- Kawasan permukiman, dan pertanahan

yang sebelumnya ditangani oleh perangkat daerah berbeda, kemudian dilebur menjadi satu organisasi besar yaitu Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau.

Dinas PUPRPKPP kini menjadi perangkat daerah yang strategis karena memadukan seluruh urusan yang berkaitan dengan pembangunan fisik, tata ruang, lingkungan permukiman, serta pertanahan. Pembentukan organisasi terpadu ini bertujuan meningkatkan efektivitas perencanaan pembangunan, mempercepat penyediaan infrastruktur dasar, dan memperkuat tata kelola ruang serta penanganan permukiman.

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.

Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau berawal dari Dinas Pekerjaan Umum yang telah ada sejak pembentukan Provinsi Riau pada akhir 1950-an. Melalui berbagai perubahan kebijakan nasional dan daerah, khususnya regulasi tahun 2016, dinas ini berkembang menjadi perangkat daerah yang mengintegrasikan lima urusan penting: pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan. Transformasi kelembagaan ini dilakukan untuk meningkatkan koordinasi pembangunan dan pelayanan publik di sektor infrastruktur dan permukiman secara lebih komprehensif.n di Provinsi Riau.

4.1.2 Visi dan Misi Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau Umum Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (PUPRPKPP) Provinsi Riau

Visi dan Misi Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau terdapat pada Visi dan Misi Provinsi Riau, yaitu sebagai berikut:

1. Visi :

Terwujudnya Provinsi Riau yang maju, masyarakat sejahtera, berbudaya Melayu dan berdaya saing tinggi, menurunnya kemiskinan, tersedianya lapangan kerja serta pemantapan aparatur.

2. Misi :

- a. Meningkatkan Pembangunan Insfrastruktur;
- b. Meningkatkan Pelayanan Pendidikan;
- c. Meningkatkan Pelayanan Kesehatan;
- d. Mewujudkan Pemerintahan Yang handal dan Terpercaya serta Pemantapan Kehidupan Politik;

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.

- e. Pembangunan masyarakat yang berbudaya melayu, beriman dan bertaqwa;
- f. Memperkuat Pembangunan Pertanian dan Perkebunan;
- g. Meningkatkan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta Pariwisata;
- h. Meningkatkan Peran Swasta dalam Pembangunan.

4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas PUPR Provinsi Riau

Tugas pokok Dinas PUPR Provinsi Riau adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang KePUPRan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas Pembantuan, sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijaksanaan teknis bidang jalan dan jembatan;
2. Perancangan program kerja Kebinamargaan;
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang jalan dan jembatan;
4. Pembinaan dan fasilitasi bidang jalan dan jembatan lingkup provinsi kabupaten/kota;
5. Pelaksanaan tugas bidang bina teknik, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
6. Pelaksanaan Tugas Pembuatan di Bidang jalan dan jembatan;
7. Pembuatan, evaluasi dan pelaporan bidang jalan dan jembatan;
8. Pelaksanaan kesekretariatan Dinas;

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.

9. Penyelenggaraan pelaksanaan penanganan darurat akibat bencana dalam bidang ke Binamargaan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya

4.4.4 Susunan Organisasi Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau

Susunan Organisasi Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau, terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Sub bagian keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - b. Sub bagian kepegawaian dan umum.
3. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
 - a. Seksi sungai, danau dan pantai
 - b. Seksi irigasi dan rawa
4. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 - a. Seksi pembangunan jalan dan jembatan
 - b. Seksi preservasi jalan dan jembatan
5. Bidang cipta karya, terdiri dari:
 - a. Seksi penataan bangunan dan lingkungan
 - b. Seksi air minum dan penyehatan lingkungan
6. Bidang perumahan dan kawasan pemukiman
7. Bidang pertanahan dan penataan ruang, terdiri dari:
 - a. Seksi pertanahan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

- b. Seksi penataan ruang
8. Bidang bina jasa konstruksi, terdiri dari:
 - a. Seksi pengaturan jasa konstruksi
 - b. Seksi pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi
9. Unit pelaksanaan Teknis (UPT I, II, III, IV, V dan IV), terdiri dari:
 - a. Subbagian tata usaha
 - b. Seksi perencanaan teknis jalan jembatan
 - c. Seksi pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan
10. Unit pelaksana teknis (UPT) peralatan Konstruksi, terdiri dari :
 - a. Subbagian tata usaha
 - b. Seksi pengelolaan peralatan
11. UPT Laboratorium bahan konstruksi, terdiri dari :
 - a. Subbagian tata usaha
 - b. Seksi perencanaan dan pengendalian mutu
 - c. Seksi laboratorium
12. UPT Pengelolaan Air minum, terdiri dari:
 - a. Subbagian tata usaha
 - b. Seksi penyediaan dan pemeliharaan air bersih
 - c. Seksi monitoring dan evaluasi

4.1.5 Uraian Tugas Bagian/ Unit Kerja Tempat penelitian :

Kepala Dinas,

Kepala Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan

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.

Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Kepala Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau, menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Sekretaris,

1. Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subkordinator Perencanaan Program, Sub bagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Subbagian Kepegawaian dan umum.
2. Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada sekretariat
 - b) Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat
 - c) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - d) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Bidang Bina Marga,

- a) Menyusun rencana, program, dan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan provinsi.
- b) Melaksanakan pemeliharaan rutin, berkala, serta rehabilitasi infrastruktur jalan dan jembatan.
- c) Mengelola data jaringan jalan dan prasarana transportasi darat.

Bidang Sumber Daya Air,

- a) Merencanakan dan membangun infrastruktur sumber daya air seperti embung, irigasi, pengendali banjir, dan drainase utama.
- b) Melaksanakan operasi dan pemeliharaan bangunan air.
- c) Mengelola daya tampung, konservasi, dan pemanfaatan air baku.

Bidang Cipta Karya,

- a) Menyusun kebijakan pembangunan air minum dan sanitasi lingkungan.
- b) Membangun dan merehabilitasi jaringan air minum, IPAL, TPS/TPA, serta infrastruktur sanitasi publik.
- c) Menyusun standar teknis bangunan gedung serta melakukan pembinaan penataan bangunan.

Bidang Penataan Ruang,

- a) Menyusun rencana tata ruang wilayah provinsi (RTRWP) dan perangkat turunannya.
- b) Mengendalikan pemanfaatan ruang, termasuk penerbitan rekomendasi kesesuaian tata ruang.

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.

- c) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang.

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman,

- a) Merencanakan dan membangun rumah layak huni, rumah swadaya, serta fasilitas perumahan.
- b) Menangani pembangunan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman.
- c) Mengelola program perbaikan rumah tidak layak huni dan penataan permukiman kumuh.

Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang,

- a) Melakukan inventarisasi, verifikasi, dan penataan aset tanah milik pemerintah provinsi.
- b) Memfasilitasi penyelesaian sengketa atau permasalahan pertanahan pemerintah daerah.
- c) Melaksanakan kegiatan penyediaan lahan untuk pembangunan infrastruktur.

Unit Pelaksana Teknis (UPT),

- a) Pelaksanaan teknis operasional pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur di wilayah kerja.
- b) Pengelolaan sistem jaringan air, irigasi, sumber daya air, dan infrastruktur lainnya.
- c) Penyediaan layanan lapangan untuk kegiatan konstruksi dan perencanaan.

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.

BAB VI**KESIMPULAN DAN SARAN****6.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai peran kepemimpinan dalam meningkatkan efektivitas kearsipan di Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau, dapat disimpulkan bahwa peran kepemimpinan secara umum telah berjalan cukup baik, namun belum optimal dalam mencapai standar kearsipan yang ideal. Hal ini tercermin dari peran pimpinan yang kuat dalam aspek partisipatif dan penegakan aturan, di mana pimpinan memberikan dukungan penuh bagi staf untuk menerapkan SOP kearsipan meskipun harus berhadapan dengan tekanan dari pihak luar, serta terjalinnya komunikasi dua arah yang baik melalui pola instruktif dan konsultatif.

Namun, pada aspek delegatif dan pengendalian, kepemimpinan masih memerlukan penguatan karena pembagian tugas belum didukung oleh jumlah personel yang memadai serta pengawasan yang dilakukan masih cenderung bersifat reaktif atau dilakukan hanya saat terjadi kendala mendesak dalam pencarian dokumen.

Selanjutnya mengenai faktor penghambat, ditemukan bahwa ketidakefektifan sistem kearsipan tersebut dipengaruhi oleh beberapa kendala utama yang saling berkaitan. Hambatan tersebut meliputi ketidakseimbangan beban kerja dengan jumlah sumber daya manusia yang tersedia, saran prasarana yang kurang memadai, serta pola pengawasan pimpinan yang lebih menitikberatkan pada orientasi hasil akhir semata tanpa memantau proses

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

penataan arsip secara konsisten dan berkelanjutan. Oleh karena itu, meskipun hubungan interpersonal antara pimpinan dan staf dinilai positif, tetapi terdapat kelemahan dalam sinkronisasi tata kelola organisasi yang perlu dibenahi melalui transformasi kepemimpinan yang lebih fokus pada penyediaan SDM kompeten, dan pengawasan preventif guna menjamin terciptanya sistem karsipan yang profesional dan akuntabel.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan simpulan yang diperoleh, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Instansi (Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau), Instansi perlu melakukan evaluasi beban kerja untuk menambah jumlah personel karsipan agar sebanding dengan volume dokumen yang ada. Selain itu, diperlukan peningkatan sarana prasarana serta penyelenggaraan pelatihan teknis (bimtek) karsipan secara berkala bagi staf guna meningkatkan kompetensi dan nilai audit karsipan organisasi.
2. Bagi Pemimpin, Pemimpin diharapkan meningkatkan pengawasan yang bersifat preventif dan terjadwal, bukan hanya bereaksi saat terjadi kendala. Selain itu, pimpinan perlu lebih memperkuat komitmen terhadap penerapan sistem penghargaan (reward) bagi pengelolaan arsip yang disiplin, serta terus konsisten dalam menegakkan disiplin penggunaan SOP karsipan di seluruh unit kerja.
3. Bagi Peneliti Selanjutnya, disarankan untuk mengembangkan penelitian dengan menggunakan metode campuran (*mixed methods*) atau penelitian



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Sultan Syarif Kasim Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

dapat difokuskan pada efektivitas penggunaan sistem kearsipan digital seperti aplikasi SRIKANDI guna memberikan data yang lebih komprehensif terhadap perbaikan tata kelola informasi di instansi pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Arifin, Noor. 2013. Manajemen Sumberdaya Manusia: Teori Dan Kasus. Unisnu press.
- Armansyah, R. (2020). Kepemimpinan dalam Organisasi Dunia yang Dinamis. Jakarta: Penerbit Terkait.
- Barthos, Basir. 2007. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Danuarta, A. (2014). Gaya Kepemimpinan dan Pengaruhnya Terhadap Perilaku Karyawan. Jurnal Administrasi Negara, 10(2).
- Fahmi, I. (2017). Manajemen Kepemimpinan: Teori dan Aplikasi. Alfabeta.
- Hasibuan, M. S. P. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Henuk-Kacaribu, Alemina. 2020. Pengantar Ilmu Administrasi. Penerbit Andi.
- Indriastari, F. L. (2022). Pengaruh Pengawasan Kearsipan Internal Terhadap Kinerja Pegawai Arsip Di Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
- Mangkunegara, A. P. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Meithiana, Indrasari, and H Ansory. 2019. "Manajemen Sumber Daya Manusia."
- Mufiz, Ali. 2004. "Pengantar Administrasi Negara." Jakarta: Pusat Penerbitan Universitas Terbuka.
- Mangkunegara, A. P. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: Remaja Rosdakarya.

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.

Nisfiyah, J., Hurriyah, L., & Fitriatin, N. (2022). Analisis Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan Terhadap Kinerja Arsiparis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 4(2), 213–225.

Rahman, Mariati. 2017. 1 Ilmu Administrasi. Sah Media.

Sari, Rahmita, and Fitri Handayani. 2018. “Analisis Kompetensi Arsiparis Profesional Di Indonesia.” *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 3(2): 226–37.

Sinambela, Lijan Poltak. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja*. Bumi Aksara.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.

Sutrisno, E. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

The, Liang Gie. 1981. *Administrasi perkantoran modern* Oleh The liang gie. Yogyakarta Nur Cahaya

Thoha, M. (2010). *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Wahyuningsih, Sri. 2021. *Gaya Kepemimpinan & Kinerja Organisasi*. Penerbit NEM.

Wijono, Sutarto. 2018. *Kepemimpinan Dalam Perspektif Organisasi*. Kencana.

Jurnal

Dewi, Rusmala. 2022. “Analisis Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang.” *Jurnal Ilmiah Bina Manajemen* 5(2): 51–57.

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.

- Fajri, I. Q. (2018). Analisis Gaya Kepemimpinan Otoriter, Partisipatif, dan Delegatif pada Instansi Pemerintah. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, 5(1), 12-25.
- Febriadi, Bayu, and Adi Rahmat. 2020. "Effectiveness of E-Archives As A Media Of Information Technology Based Data Management In Universitas Lancang Kuning." *IJISTECH (International Journal of Information System and Technology)* 4(1): 502–8.
- Fransiska, Yuliana, and Zulaspan Tupti. 2020. "Pengaruh Komunikasi, Beban Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai." *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen* 3(2): 224–34.
- Ismail, A. (2021). Pengaruh Kepemimpinan dan Kompensasi terhadap Kinerja Karyawan Berdasarkan Perspektif Malayu S.P. Hasibuan. *Jurnal Riset Manajemen dan Bisnis*, 6(1), 45-58.
- Jurnal Abdimas PHB: Jurnal Pengabdian Masyarakat Progresif Humanis Brainstorming 5(1): 22–28.
- Maharrani, Ratih Hafsatul et al. 2022. "Implementasi Sistem Informasi Arsip Desa Widarapayung Wetan Cilacap Untuk Peningkatan Pelayanan Pemerintah." *Musaddad, Aditama Azmy, Maslakhatun Niswah, Khusnul Prasetyo, and Susi Hardjati. 2020. "Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik."* *Jurnal Governansi* 6(2): 133–43.
- Nisfiyah, Jannatul, Lilik Hurriyah, and Nur Fitriatin. 2022. "Analisis Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan Terhadap Kinerja Arsiparis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo." *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 4(2): 213–25.
- Rachman, Rizki Maulana, Budi Santoso, and Sambas Ali Muhidin. 2023. "Efektivitas Sosialisasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas

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.

Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Desain Indonesia.” ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan 3(1): 8–15.

Sahbuddin, A. 2022. “Analisis Kinerja Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.” <https://repository.unibos.ac.id/xmlui/handle/123456789/2254>.

Peraturan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang No. 7/1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan

Undang-Undang No. 43/2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2015 tentang pengelolaan arsip



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

1. Peran Instruktif

a. Kejelasan instruksi pimpinan mengenai prosedur penataan kearsipan

1. Bagaimana Ibu memberikan instruksi atau arahan terkait pengelolaan kearsipan agar standar operasional prosedur (SOP) dipatuhi oleh staf?
2. Bagaimana arahan pimpinan terkait perencanaan kearsipan?
3. Apakah pimpinan memberikan petunjuk dan arahan kerja pelayanan arsip dengan jelas?

2. Peran Konsultatif

a. Kesediaan pemimpin menerima masukan dari pegawai

1. Apakah Ibu memberikan kesempatan kepada pegawai untuk berkonsultasi terkait permasalahan kearsipan?
2. Apakah pimpinan mempertimbangkan pendapat profesional Ibu/Bapak sebagai arsiparis?
3. Apakah pimpinan menerima ide dan masukan terkait pengelolaan arsip?

b. Masukan mengenai SDM

1. Apakah saat ini ruang konsultasi sudah Ibu gunakan untuk mencari solusi masalah kebutuhan SDM, atau baru sebatas membahas pekerjaan rutin harian saja?
2. Sejauh mana pimpinan menerima masukan terkait SDM arsip?
3. Sejauh mana pimpinan merespons keluhan staf mengenai kekurangan tenaga arsip dengan langkah nyata, seperti menambah personel atau mengadakan pelatihan?

3. Peran Partisipatif

a. Tingkat keterlibatan pegawai dalam rapat atau musyawarah kerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

1. Apakah pegawai dilibatkan dalam perbaikan sistem kearsipan? Dan bagaimana cara Ibu melibatkan pegawai dalam rapat atau diskusi saat ingin melakukan perbaikan pada sistem kearsipan di kantor ini?
2. Sejauh mana pimpinan melibatkan Ibu/Bapak untuk memberikan masukan atau ide perbaikan dalam rapat-rapat mengenai sistem kearsipan?
3. Apakah staf ikut dilibatkan dalam kebijakan pengembangan arsip?

b. Dorongan pemimpin agar pegawai aktif berpatisipasi

1. Bagaimana cara Ibu mendorong keterlibatan pegawai agar mereka tidak hanya sekadar bekerja, tetapi juga aktif memberikan pendapat dalam setiap kegiatan kearsipan?
2. Apakah Bapak/Ibu merasa pimpinan memberikan kesempatan untuk berperan aktif dalam memberikan usulan perbaikan, atau Bapak/Ibu hanya fokus pada pelaksanaan tugas saja?
3. Apakah staf dilibatkan atau didorong ikut aktif dalam kegiatan kearsipan?

c. Penghargaan pemimpin terhadap kontribusi pegawai

1. Bagaimana cara Ibu memberikan apresiasi atau penghargaan kepada pegawai yang menunjukkan kinerja kearsipan yang baik agar mereka tetap termotivasi?
2. Apakah Bapak/Ibu merasa pimpinan memberikan pengakuan atau apresiasi atas kontribusi dan masukan yang Bapak/Ibu berikan selama mengelola arsip?
3. Apakah pimpinan sering memberikan apresiasi atau penilaian positif atas bantuan Bapak/Ibu dalam mengelola arsip, dan bagaimana pengaruhnya terhadap semangat kerja Anda?

4. Peran Delegatif

- a. Membagi tugas sesuai kemampuan dan memberi kepercayaan kepada pegawai

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

1. Bagaimana cara pimpinan membagi tugas kearsipan di antara pegawai, dan apakah penempatan tugas tersebut sudah mempertimbangkan latar belakang pendidikan atau keahlian yang Bapak/Ibu miliki?
2. Sejauh mana pimpinan mempertimbangkan kesesuaian antara keahlian teknis pegawai dengan beban tugas kearsipan yang diberikan agar hasil kerjanya tetap profesional?

5. Peran Pengendalian

a. Tindakan perbaikan yang dilakukan pemimpin jika terjadi kesalahan

1. Bagaimana cara Ibu melakukan pengawasan terhadap hasil kerja pegawai dan apa langkah yang Bapak ambil jika menemukan adanya kesalahan dalam pengelolaan arsip?
2. Ketika Bapak/Ibu melakukan kesalahan dalam mengelola arsip, apakah pimpinan mampu memberikan solusi dan langkah-langkah perbaikan yang jelas?
3. Apa yang dilakukan pimpinan jika terjadi kesalahan dalam pekerjaan kearsipan?

b. Konsistensi pemimpin dalam memeriksa hasil kerja

1. Apakah Ibu memiliki jadwal rutin untuk meninjau langsung kondisi arsip di ruang penyimpanan, atau apakah pengawasan yang Ibu lakukan lebih berfokus pada hasil laporan akhir dari staf?
2. Apakah pimpinan datang langsung ke ruang arsip buat ngecek detail hasil kerjaan Bapak/Ibu, atau biasanya pimpinan cuma nanya lewat laporan saja?
3. Biasanya pimpinan seberapa sering melakukan pemeriksaan hasil kerja kearsipan Bapak/Ibu, dan apakah saat memeriksa itu pimpinan memberikan masukan yang jelas atau lebih menyerahkan sepenuhnya karena sudah percaya dengan Bapak/Ibu?

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

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.

LAMPIRAN

FOTO DOKUMENTASI



Gambar 1. Wawancara Kepala Subbagian dan Umum Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau



Gambar 2. Wawancara Fungsional Arsiparis Ahli Muda

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Gambar 3. Wawancara Arsiparis Terampil Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Gambar 4. Wawancara Staf Kearsipan Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Gambar 5. Wawancara Staf Kearsipan Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Gambar 6. Wawancara Staf Kearsipan Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Gambar 7. Wawancara Staf Kearsipan Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Gambar 8. Wawancara Staf Kearsipan Dinas PUPRPKPP Provinsi 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.



BIODATA PENULIS

Nandatasya Sherlyfa, lahir di Duri 1 Maret 2003 Anak dari Bapak Daswin dan Ibu Nani Purnama, merupakan anak pertama (sulung) dari tiga bersaudara. Penulis memulai Pendidikan formalnya di SD Negeri 02 Gajah Sakti Mandau (2009-2015), kemudian melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah pertama di SMP Negeri 8 Pekanbaru (2015-2018), dan melanjutkan sekolah ke SMA Negeri 5 Pekanbaru selama tiga tahun (2018-2021). Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan ke Perguruan Tinggi pada Universitas Islam Negeri Syultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Program Studi Administrasi Negara S1. Dalam masa perkuliahan penulis telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan (PUPRPKPP) Provinsi Riau, dan penulis juga telah menyelesaikan program pengabdian kepada masyarakat yaitu Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Sungai Buluh, Kecamatan Singingi Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi, Provinsi Riau. Penulis menyelesaikan penelitian skripsi yang berjudul **“Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kearsipan Di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan (Puprpkpp) Provinsi Riau”** dibawah bimbingan langsung oleh Bapak Dr. Mashuri, S.Ag, MA. Alhamdulillah pada tanggal 08 Januari 2026 telah di munaqasahkan dan berdasarkan hasil sidang munaqasah penulis dinyatakan "LULUS" dengan menyandang gelar sarjana sosial (S.Sos).