

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.

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI (SRIKANDI) DALAM MENINGKATKAN
PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KECAMATAN SUKAJADI
KOTA PEKANBARU**

SKRIPSI

**Diajukan untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana
Stara Satu (SI) Sarjana Sosial (S.Sos)**



UIN SUSKA RIAU

Oleh:

M. Habib Falih
NIM 12270515691

UIN SUSKA RIAU

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA (S.1)
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERISULTAN SYARIF KASIM
RIAU PEKANBARU
2026 M / 1447 H**



LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

: M. Habib Falih
 12270515691
 : Administrasi Negara
 : Ekonomi dan Ilmu Sosial
 : Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
 Dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota
 Pekanbaru

DISETUJUI OLEH:

DOSEN PEMBIMBING

Abdiana Ilosa, S.AP, MPA
 NIP. 19870716 201503 2 003

MENGETAHUI

KETUA PROGRAM STUDI

Administrasi Negara

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

DEKAN

Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial



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

- 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 satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : M. Habib Falih
 NIM : 12270515691
 Jurusan : Administrasi Negara
 Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
 Judul Skripsi : Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru
 Tanggal Ujian : Selasa, 21 April 2026

Tim Penguji

Ketua Penguji
Dr. Rodi Wahyudi, S. Sos., M. Soc., Sc
 NIP. 19830409 202321 1 016

Sekretaris
Pavit Septiary Candra, S.Sos, M.Si
 NIP. 19920925 201903 2 021

Penguji I
Afrinaldi Rustam, S.IP, M.Si
 NIP. 19740420 201411 1001

Penguji II
Abdiana Ilosa, S. AP., M. PA
 NIP. 19870716 201503 2 003

UIN SUSKA RIAU



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah :

: M. Habib Falih

: 12270515691

: Pekanbaru, 14 Agustus 2024

: Ekonomi dan Ilmu Sosial

: Administrasi Negara

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :
 Saya telah menuliskan dan meneliti tentang "Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANPI) Dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru." "

Saya 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 sesuai peraturan perundang-undangan.
 Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 14 Agustus 2024
 :yataan

 M. Habib Falih
 NIM. 12270515691

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengutip sumbernya.
 a. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian, penulisan karya tulis, atau untuk keperluan lain.
 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 Diindungi Undang-Undang

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

ABSTRAK

IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DALAM MENINGKATKAN PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KECAMATAN SUKAJADI KOTA PEKANBARU

OLEH:

M. HABIB FALIH

NIM: 12270515691

EMAIL : habibfalih15@gmail.com

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang kurang efektif, efisien dan akuntabel dalam meningkatkan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru. Berdasarkan permasalahan tersebut penulis melakukan penelitian ini dengan rumusan masalah, Bagaimanakah Implementasi aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru, Apa saja faktor-faktor penghambat dalam implementasi aplikasi SRIKANDI pada pengelola arsip di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan arsip serta faktor-faktor penghambat dalam implementasi SRIKANDI di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan jumlah 3 informan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan menggunakan data primer dan sekunder. Analisis data dilakukan melalui tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI telah memberikan dampak positif terhadap efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip serta pelayanan administrasi, khususnya dalam proses pengarsipan, disposisi, dan penandatanganan dokumen secara elektronik. Namun, pelaksanaannya masih belum optimal karena terdapat beberapa hambatan, seperti sistem yang sering mengalami error dan server down, keterbatasan kompetensi pegawai, kurangnya informasi maintenance, kendala jaringan, serta tidak adanya insentif yang memengaruhi motivasi kerja pegawai. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru masih belum sepenuhnya optimal.

Kata kunci: Implementasi, SRIKANDI, Pengelolaan Arsip, Kearsipan Digital, Kecamatan Sukajadi

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

ABSTRACT

IMPLEMENTATION OF THE INTEGRATED DYNAMIC ARCHIVAL INFORMATION SYSTEM (SRIKANDI) IN IMPROVING ARCHIVAL MANAGEMENT AT THE SUKAJADI SUB-DISTRICT OFFICE, PEKANBARU CITY

BY:

M. HABIB FALIH
NIM: 12270515691

EMAIL: habibfalih15@gmail.com

This research aims to assess the implementation of the Integrated Dynamic Archiving Information System (SRIKANDI), which has proven to be ineffective, inefficient, and lacking accountability in enhancing archive management at the Sukajadi Sub-district Office in Pekanbaru City. In light of these issues, the author has formulated the research questions: How is the implementation of the SRIKANDI application in archive management at the Sukajadi Sub-district Office in Pekanbaru City? What are the obstructive factors in the implementation of the SRIKANDI application for archive managers at the Sukajadi Sub-district Office in Pekanbaru City? This study seeks to understand the implementation of the Integrated Dynamic Archiving Information System (SRIKANDI) in archive management and the hindering factors affecting its implementation at the Sukajadi Sub-district Office in Pekanbaru City. The research employs a qualitative descriptive method involving three informants. Data collection techniques include observation, interviews, and documentation, utilizing both primary and secondary data. Data analysis is conducted through stages of data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing.

The findings indicate that the implementation of SRIKANDI has positively impacted the effectiveness and efficiency of archive management and administrative services, particularly in the processes of archiving, disposition, and electronic document signing. However, its execution remains suboptimal due to several obstacles, such as frequent system errors and server downtimes, limited employee competencies, insufficient maintenance information, network issues, and the absence of incentives that affect employee motivation. Therefore, it can be concluded that the implementation of the Integrated Dynamic Archiving Information System (SRIKANDI) in enhancing archive management at the Sukajadi Sub-district Office in Pekanbaru City is still not fully optimal.

Keywords: Implementation, SRIKANDI, Archival Management, Digital Archiving, Sukajadi Sub-district



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

KATA PENGANTAR



Assalamu`alaikum Wr. Wb

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang senantiasa telah memberikan Rahmat dan Hidayah kepada umat-Nya sehingga penelitian ini dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Shalawat beriring salam kita sanjungkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya sekalian, karena beliauah kita dapat merasakan betapa bermakna dan sejuaknya alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Adapun judul skripsi ini, yaitu: “Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru”. Tujuan dari Penulisan skripsi ini untuk memenuhi persyaratan akademis dalam memperoleh gelar Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru.

Pada kesempatan ini, Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, motivasi dan dukungan dari berbagai pihak, maka dari itu dengan ketulusan hati dan senang hati peneliti menyampaikan ucapan terimakasih kepada: 1. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Abdiana Ilosa. S . A . MPA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, kritik, dan saran yang sangat berharga dalam proses penyusunan skripsi ini.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

2 Penulis menyampaikan penghargaan sebesar-besarnya kepada Ayah dan Ibu yang penulis cintai, yaitu Engki Saputra dan Trigina Astuti yang dimana beliau selalu mendukung, memperhatikan, perhatian, mendoakan penulis, menasehati kalau ada yang salah, selalu mengajarkan penulis menjadi anak yang mandiri, mendidik penulis sebagai seorang pria yang kuat dan selalu baik kepada semua orang dan memaafkan apapun kesalahan orang-orang dan masih banyak lagi dan paling penting yaitu membiayai penulis supaya saya bisa kuliah setiap hari tanpa henti. Tidak cukup hanya dengan kata terima kasih saja, tetapi saat ini penulis hanya bisa memberikan kata ucapan terima kasih sebesar-besarnya atas kasih sayang, doa, serta dukungan yang selalu diberikan setiap hari. Ayah dan Ibu selalu mengajarkan penulis makna dari sebuah kesabaran dalam setiap perjalanan hidup, termasuk selama proses penyusunan skripsi ini dan selalu mengingatkan penulis untuk selalu beribadah khususnya sholat yang menjadi penguat batin dalam menghadapi setiap rintangan. Tak ada ungkapan yang cukup untuk menggambarkan besarnya peran dan ketulusan Ayah dan Ibu dalam setiap langkah perjalanan ini. Terima kasih atas perhatian, pengorbanan, dan keteguhan hati yang Ayah dan Ibu berikan sejak awal hingga akhir proses penulisan skripsi ini.

3 Dr. Herlinda, MA selaku dosen ataupun seseorang yang membantu saya dalam penyusunan skripsi ini.

4 Bapak Dr. Mashuri, S.Ag, M.A. selaku Dosen Pembimbing Akademik (PA).

5 Ibu Ratna Dewi, S.Sos, M.SI selaku Dosen yang bermakna bagi penulis dan selalu membantu saya dalam proses penulisan skripsi ini.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

15. Untuk seluruh kawan saya yang berada di kelas B dan Keluarga besar Administrasi Negara angkatan 2022.

16. Kepada M. Habib Falih, selaku penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya karna telah mampu sabar dan selalu berjuang dan sampailah pada saat ini. Ini bukan sekedar mengejar gelar tetapi mengejar akhirat dan dunia. Penulis berharap dengan penelitian ini dapat memberikan manfaat untuk orang lain dan diri penulis sendiri.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan masukan berupa kritikan dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Semua masukan tersebut akan penulis jadikan sebagai motivasi untuk berkarya lebih baik lagi dimasa yang akan datang, akhir kata, semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembacanya. Aamiin yaa Rabbal'AlamWassalamu'alaikum Wr.Wb

Pekanbaru, 4 Februari 2026
Penulis,

M. Habib Falih
NIM 12270515691

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	17
1.3 Tujuan Penelitian	18
1.4 Manfaat Penelitian	18
1.5 Sistematika Penulisan	19
BAB II LANDASAN TEORI	21
2.1 Kebijakan Publik	21
2.2 Implementasi	21
2.3 E- Government	22
2.4 Pengertian Aplikasi SRIKANDI	27
2.5 Arsip	30
2.6 Keuntungan dan Kerugian Arsip Elektronik	32
2.7 Pandangan Islam Tentang Konsep Penelitian	34
2.8 Penelitian Terdahulu	36
2.9 Definisi Konsep	46
2.10 Konsep Operasional	46
2.11 Kerangka Berpikir	50
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	51
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian	51
3.2 Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian	52

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.

3.3 Jenis dan Sumber Data	52
3.4 Informan Penelitian	53
3.5 Teknik Pengumpulan Data	54
3.6 Metode Analisis Data	56
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	58
4.1 Objek Penelitian	58
4.2 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru	61
4.3 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru	62
4.4 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi di Kantor Kecamatan Sukajadi	63
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	78
A. Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru	78
A.1 Komunikasi	79
A.2 Sumber Daya	97
A.3 Disposisi	116
A.4 Struktur Birokrasi	126
B. Apa Saja Faktor-Faktor Yang Menjadi Penghambat Dalam Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru	136
BAB VI PENUTUP	139
5.1 Kesimpulan	139
5.2 Saran	140
DAFTAR PUSTAKA	142
PEDOMAN WAWANCARA	146
DOKUMENTASI	149
BIODATA PENULIS	152

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Penduduk Di Kantor Kecamatan Sukajadi Tahun 2023-2025 ..	8
Tabel 1.2 Perbandingan awal Implementasi SRIKANDI Tahun 2020-2023	9
Tabel 1.3 Rekapitulasi Surat Masuk dan Keluar Secara Konvensional Tahun 2023-2025	12
Tabel 1.4 Rekapitulasi Surat Masuk dan Keluar Menggunakan SRIKANDI Tahun 2023-2025	13
Tabel 2.1 Tabel Penelitian Terdahulu	36
Tabel 2.2 Tabel Konsep Operasional Penelitian	47
Tabel 3.1 Tabel Jumlah Informan Penelitian	54

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Contoh Gambar Aplikasi Srikandi	11
Gambar 2.1 Gambar Peta Wilayah Kecamatan Sukajadi	59
Gambar 2.2 Gambar Struktur Organisasi Kecamatan Sukajadi	63



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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di era digitalisasi administrasi pemerintahan, kebutuhan akan sistem pengelolaan arsip yang efisien, transparan, dan terintegrasi menjadi suatu keharusan. Arsip merupakan bukti autentik dari kegiatan administrasi yang memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran pelayanan publik dan akuntabilitas pemerintahan. Kata "arsip" dalam bahasa Indonesia berasal dari bahasa Belanda "*archieff*" yang secara etimologis berasal dari bahasa Yunani "*archium*", yang berarti peti untuk menyimpan sesuatu. Awalnya, pengertian arsip merujuk pada tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini, pengertian arsip lebih mengarah pada catatan atau surat yang memiliki nilai guna dan perlu disimpan dengan sistem kearsipan. Dalam bahasa Latin, arsip disebut "*felum*" (bundle) yang berarti benang atau tali.

Pada masa itu, benang atau tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar lebih ringkas dan mudah dicari saat diperlukan. Sedangkan secara istilah pengertian arsip bahasa Indonesia kadang disebut "*warkat*", pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar maupun bagan, yang memuat keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) atau peristiwa yang dibuat oleh seseorang untuk membantu daya ingat orang tersebut.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, Pasal 1 Ayat a dan b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.

Selain pengertian di atas, arsip juga dapat diartikan sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang memiliki arti penting, baik untuk keperluan internal maupun eksternal, baik yang berkaitan dengan masalah pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. Sering kali, arsip dianggap sebagai tumpukan berkas yang tidak terpakai.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman dari suatu kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta berbangsa dan bernegara sebagai dampak dari kemajuan teknologi dan informasi. Oleh karena itu, arsip memiliki nilai guna yang sangat penting untuk keberlangsungan hidup

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

organisasi. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik menjadi bagian integral dalam tata kelola pemerintahan yang modern.

Selanjutnya, untuk memenuhi kebutuhan tersebut dan memperkuat dasar e-government di Indonesia, pemerintah pusat melalui Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bekerja sama dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB), Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemenkominfo), serta Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) mengembangkan sebuah inovasi nasional yang dikenal dengan nama Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Aplikasi SRIKANDI ditetapkan sebagai aplikasi umum nasional di bidang kearsipan yang bertujuan untuk mendigitalisasi proses pengelolaan arsip dinamis secara terpadu, sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 mengenai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Pemanfaatan teknologi informasi dalam organisasi publik bukan lagi sekedar alat bantu administratif, tetapi telah menjadi instrumen strategis dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta akuntabilitas kinerja birokrasi (Nugroho & Riyanto, 2023). Perkembangan teknologi informasi tidak hanya memfasilitasi penyimpanan data dalam format digital, tetapi juga memungkinkan adanya sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien, cepat, akurat, dan terintegrasi antar instansi. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip memiliki peran yang sangat penting dalam memperkuat ketertelusuran dokumen, menjamin keamanan informasi, serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Pemanfaatan arsip digital memungkinkan instansi pemerintah untuk mengelola informasi dengan lebih sistematis dan efisien, serta mendukung percepatan pelayanan publik berbasis data elektronik yang dapat diakses secara cepat dan akurat (Yuliani & Sari, 2023). Melalui arsip digital, instansi pemerintahan dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya dalam hal permintaan informasi, kecepatan penelusuran arsip, serta akurasi data historis yang dibutuhkan dalam kebijakan public (Puspitasari & Nugraha, 2023). Secara keseluruhan, arsip digital meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dengan mengubahnya dari beban administrasi menjadi aset informasi strategis bagi organisasi.

Pemerintah Indonesia terus mendorong inovasi dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagai strategi untuk memperkuat tata kelola pemerintahan yang adaptif, transparan, dan berbasis teknologi. Salah satu terobosan nyata dalam agenda transformasi digital ini adalah peluncuran aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai aplikasi umum nasional di bidang kearsipan. Peluncuran aplikasi ini secara resmi dilakukan dalam pertemuan pada hari Selasa, tanggal 27 Oktober 2020, yang menjadi tonggak awal penguatan infrastruktur digital dalam pengelolaan arsip dinamis.

SRIKANDI merupakan wujud aktualisasi dari amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 mengenai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mendorong digitalisasi layanan pemerintahan secara menyeluruh, termasuk dalam ranah kearsipan. Sebagai aplikasi umum di

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

bidang kearsipan, SRIKANDI dirancang untuk mendukung integrasi pengelolaan arsip secara elektronik lintas instansi pemerintah, mempercepat alur informasi, serta meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pelayanan administrasi publik.

Implementasi aplikasi ini juga diperkuat secara normatif melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MENPAN-RB) Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD), serta Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 mengenai Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Dengan hadirnya SRIKANDI, pemerintah mempercepat digitalisasi arsip sebagai elemen penting dalam ekosistem SPBE yang mendorong efisiensi birokrasi, memperkuat ketertelusuran dokumen, serta menjamin ketersediaan arsip sebagai bukti sah dalam proses administrasi dan pelayanan publik modern.

Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) adalah hasil dari kolaborasi antar lembaga yang bersifat strategis dan multisektoral, bertujuan untuk mempercepat transformasi digital dalam bidang kearsipan di lingkungan pemerintahan. Dalam proses pengembangannya, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berfungsi sebagai lembaga yang merancang proses bisnis, struktur metadata, serta alur pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan prinsip dan kaidah kearsipan nasional. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB) berperan sebagai koordinator utama serta penyusun kebijakan dan regulasi yang mengatur kerangka normatif penggunaan aplikasi SRIKANDI di seluruh instansi pemerintah.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Di sisi lain, Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia (Kemenkominfo) memiliki tanggung jawab dalam pengembangan teknis sistem dan penyediaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang menjadi fondasi operasionalisasi sistem. Aspek keamanan informasi dan perlindungan data dalam aplikasi ini dikelola oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), yang bertanggung jawab untuk menyediakan sistem pengamanan siber serta sertifikasi elektronik demi menjamin integritas dan kerahasiaan arsip digital.

Selain fungsi teknis yang dijalankan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemenkominfo) dalam penyediaan infrastruktur serta Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dalam memastikan keamanan siber dan TTE, keberhasilan operasionalisasi SRIKANDI sangat tergantung pada peran sentral dan kolaboratif dari dua lembaga utama lainnya: Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB).

Kerjasama antar lembaga ini mencerminkan komitmen pemerintah dalam menciptakan ekosistem kearsipan elektronik yang komprehensif, aman, dan berkelanjutan, serta mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang terintegrasi dan efisien. Tujuan utama dari peluncuran aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) adalah untuk menyediakan sistem pengelolaan persuratan dan arsip yang modern, terintegrasi, serta berbasis teknologi informasi. Sedangkan tujuan utama dari peluncuran aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) menurut Nugroho & Riyanto, (2023) adalah untuk meningkatkan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkungan pemerintahan, sebagai berikut :

Integrasi Sistem Kearsipan, Memastikan adanya keterpaduan antara sistem persuratan dan kearsipan di seluruh instansi pemerintah, mulai dari pusat hingga daerah. Ini bertujuan untuk menghindari silo data (data yang terisolasi) dan menciptakan alur kerja yang terhubung. Dengan peningkatan Kecepatan dan Akurasi, Mempercepat proses persuratan dinas, seperti pembuatan, pengiriman, dan penandatanganan surat, melalui fitur tanda tangan elektronik (e-sign). Selain itu, sistem ini juga mengurangi risiko kesalahan manusia dalam pengelolaan arsip.

Penghematan Biaya dan Sumber Daya, Mengurangi penggunaan kertas, tinta, dan biaya operasional lainnya yang terkait dengan pengelolaan arsip konvensional. Aplikasi ini juga mengoptimalkan alokasi sumber daya manusia karena proses administrasi menjadi lebih ringkas. Dengan peningkatan Aksesibilitas dan Keamanan Arsip, Mempermudah pencarian dan akses terhadap dokumen yang dibutuhkan secara cepat. Pada saat yang sama, aplikasi ini dilengkapi dengan fitur keamanan untuk menjaga kerahasiaan dan keutuhan arsip dari risiko kerusakan atau kehilangan.

Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah proses tata naskah dinas dan pengelolaan arsip dinamis secara elektronik di seluruh instansi pemerintah, sehingga dapat mendorong efisiensi, efektivitas, dan konsistensi dalam administrasi pemerintahan. Lebih dari sekadar alat bantu administratif, SRIKANDI diharapkan menjadi instrumen strategis dalam meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan nasional melalui penerapan prinsip-prinsip transparansi,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

akuntabilitas, dan keamanan informasi. Sistem ini juga diarahkan untuk memperkuat kolaborasi dan interoperabilitas antarinstansi pemerintah, guna membangun ekosistem digital yang saling terhubung dan saling mendukung.

Dalam jangka panjang, Implementasi aplikasi SRIKANDI diharapkan dapat mewujudkan memori kolektif bangsa berbasis digital, yang terdokumentasi secara autentik, sistematis, dan berkelanjutan, sekaligus menjadi warisan informasi nasional yang dapat diakses lintas generasi sebagai bagian dari tanggung jawab negara terhadap pelestarian data dan sejarah administrasi publik. Pewujudan memori kolektif ini secara mendasar memperkuat Ketahanan Informasi Nasional.

Tabel 1.1
Jumlah Penduduk di Kecamatan Sukajadi Tahun 2023-2025

Kecamatan	Kelurahan	Jenis Kelamin		Total
		Laki-Laki	Perempuan	
Sukajadi	Jadirejo	2.748	2.758	5.506
	Kampung Tengah	4.439	4.402	8.841
	Kampung Melayu	4.432	4.353	8.785
	Kedung Sari	3.471	3.541	7.012
	Harjosari	3.022	3.060	6.082
	Sukajadi	3.979	3.968	7.947
	Pulau Karomah	2.177	2.224	4.401
		24.268	2.224	48.574

Sumber : Berdasarkan DKB Sem 2 Tahun 2023-2025

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Berdasarkan data yang terdapat pada tabel di atas, kependudukan Kecamatan Sukajadi menunjukkan jumlah penduduk yang cukup signifikan. Oleh karena itu, penerapan digitalisasi dalam pelayanan publik di lingkungan instansi pemerintahan Kecamatan Sukajadi menjadi sangat penting. Salah satu langkah yang dapat diambil adalah dengan Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip serta pelayanan administrasi kepada masyarakat.

Seiring perkembangannya, implementasi SRIKANDI mengalami berbagai perubahan dan penyempurnaan, baik dari segi fitur, tampilan, maupun keamanan sistem guna meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi pemerintahan. Dengan melihat perbandingan tabel di bawah ini yaitu perbandingan awal implementasi srikandi dari tahun 2020 sampai 2023 sebagai berikut :

Tabel 1.2
Perbandingan Awal Implementasi SRIKANDI Tahun 2020 Sampai 2023

Aspek Perbandingan	Fase Inisiasi (2020)	Fase Akselerasi (2021 - 2022)	Fase Pemantapan (2023)
Status Hukum & Kebijakan	Peluncuran instrumen melalui Keputusan PANRB No. 679/2020.	Sosialisasi masif dan penetapan sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.	Kewajiban penggunaan penuh bagi seluruh instansi (Pusat & Daerah).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Aspek Perbandingan	Fase Inisiasi (2020)	Fase Akselerasi (2021 - 2022)	Fase Pemantapan (2023)
Cakupan Pengguna	Terbatas pada beberapa K/L sebagai <i>pilot project</i> .	Mulai diimplementasikan oleh Pemerintah Provinsi dan sebagian Kabupaten/Kota.	Target integrasi nasional; mayoritas Pemerintah Daerah telah <i>go-live</i> .
Infrastruktur & Fitur	Pengenalan fitur dasar tata naskah dinas dan klasifikasi arsip.	Integrasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui tersertifikasi BSRE.	Peningkatan kapasitas server (Pusat Data Nasional) dan stabilitas sistem.
Kualitas Data	Migrasi data manual ke digital masih sangat rendah.	Penyeragaman kode klasifikasi dan arsip mulai tertata secara digital.	Audit Kearsipan Terintegrasi mulai menggunakan parameter SRIKANDI.

Sumber : Kantor Kecamatan Sukajadi Tahun 2020-2025

Versi pertama SRIKANDI masih sederhana dan difokuskan pada kemudahan pengguna serta komunikasi kedinasan digital tanpa batas. Penerapannya dimulai setelah ditetapkannya melalui Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020. Pada tahap awal, hanya beberapa instansi pusat dan daerah yang dijadikan pilot project.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan 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. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Versi pertama SRIKANDI tidak digunakan lama dan digantikan versi kedua pada awal 2021. Pada versi kedua ditambahkan fitur notifikasi pesan serta tampilan yang lebih rapi dan mudah digunakan, meskipun fungsi utamanya tidak banyak berubah. Selanjutnya, pada Februari 2023 hadir versi ketiga dengan penambahan fitur dan peningkatan keamanan informasi pada naskah dinas melalui pembaruan sistem akun dan pengamanan akses pengguna.

Sebelum aplikasi Srikandi di Implementasi, proses persuratan di Kantor Kecamatan Sukajadi masih dilakukan secara konvensional, yaitu dengan menggunakan media kertas untuk memproses surat. Pada Senin, 16 Januari tahun 2023, aplikasi Srikandi baru diterapkan secara maksimal, sedangkan pada tahun 2024 sampai 2025, aplikasi Srikandi sudah jarang digunakan karena prosesnya yang rumit dalam pemahaman dan selalu diperbarui. Seperti contoh gambar 1.1 di bawah ini:



ID	Tanggal	Referensi	Judul	Status
148	Senin, 16 Januari 2023	B.BL.03/Kec. SKJ/3/2023	acara MTQ tingkat Kecamatan Sukajadi Ke-55 tahun 1444 H/ 2023 M pada Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru	TERTILAI
150	Senin, 16 Januari 2023	B.BL.03/Kec. SKJ/4/2023	Undangan Pembukaan acara MTQ tingkat Kecamatan Sukajadi Ke-55 tahun 1444 H/ 2023 M pada Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru	TERTILAI
151	Senin, 16 Januari 2023	B.LA.04/Kec. SKJ/3/2023	Permohonan Pemijinan Ruang Didatuk KB sebagai ruang kerja sementara Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) Kecamatan Sukajadi	TERTILAI

Gambar di atas menggambarkan fase awal Implementasi sistem SRIKANDI di Kantor Kecamatan Sukajadi, di mana sistem masih berfungsi optimal dan digunakan secara rutin. Namun, sejak awal September 2025, pemanfaatannya mulai menurun. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan sebagian

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

pegawai senior dalam mempertahankan pemahaman teknis materi, pelatihan mudah dipahami saat diajarkan, namun cepat dilupakan pada hari berikutnya. Kondisi ini menimbulkan ketergantungan pada admin SRIKANDI dan pegawai lain yang lebih menguasai, sehingga menghambat kemandirian dalam penggunaan sistem.

Oleh karena itu, seluruh pegawai lebih memilih metode konvensional dibandingkan dengan persuratan secara digital yang lebih memudahkan dalam berkoordinasi dan pencarian file dokumen dengan cepat dan mudah. Untuk mengetahui gambaran kegiatan pengarsipan surat-menyurat di Kantor Kecamatan Sukajadi, terutama surat masuk dan surat keluar pada tahun 2023-2025 adalah sebagai berikut :

Tabel 1.3
Rekapitulasi Surat Masuk dan Keluar Secara Konvensional Tahun 2023-2025

No	Tahun	Jenis Surat		Total
		Surat Masuk	Surat Keluar	
1	2023	300	200	500
2	2024	340	103	443
3	2025	230	118	348

Sumber : Kantor Kecamatan Sukajadi Tahun 2025

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Tabel 1.4
Rekapitulasi Surat Masuk dan Keluar Menggunakan SRIKANDI Tahun
2023-2025

No	Tahun	Jenis Surat		Total
		Surat Masuk	Surat Keluar	
1	2023	100	38	138
2	2024	4	2	6
3	2025	2	2	4

Sumber : Kantor Kecamatan Sukajadi Tahun 2025

Dua tabel di atas adalah contoh yang menunjukkan jumlah dokumen arsip. Dapat dilihat bahwa arsip akan terus bertambah seiring dengan banyak sedikitnya kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Sukajadi dalam pengelolaan arsip. Aplikasi SRIKANDI belum sepenuhnya digunakan dan diterapkan untuk proses pemberkasan dan pengarsipan, sehingga menyulitkan pencatatan, pengendalian, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip. Oleh karena itu, jumlah arsip keseluruhan belum dapat dipastikan. Jumlah arsip yang disebutkan di atas hanya sebagai dasar bahwa arsip akan terus bertambah seiring waktu, tergantung pada banyak sedikitnya kegiatan yang dilakukan.

Berdasarkan hasil Pra-riset dan data saya dapatin dari kecamatan Sukajadi beserta di dukung dengan data dari Kecamatan Sukajadi, pada bulan September tahun 2025 terlihat beberapa fenomena maupun gejala dalam penerapan dan penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip, yaitu diantaranya :

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

1. Masih banyak ditemukan kesalahan atau masalah teknis dalam aplikasi, seperti proses tanda tangan elektronik yang melibatkan server Balai Sertifikasi Elektronik yang mengalami error, dan hal ini dapat menghambat penyelesaian naskah dinas. Berikut hasil wawancara dengan Admin SRIKANDI yang didukung oleh bukti foto :

“Iya, bang disini ada kendala, yang nama sistem pasti ada kendala ya bang. Itu yang saya kemaren rasakan ketika server itu maintenance atau perbaikan, nah di situ bang ada juga terjadi erornya tu kalau penomoran itu tidak muncul, tidak mau penomoran otomatis kemudian dia loadingnya lama.

Habis tu bang, ada juga kendala sesudah TTE dia tidak berubah seharusnya bang kalau belum di TTE tu warnanya merah, kalau udah di TTE warnanya hitam. Tetapi bang setelah saya TTE masih merah dia bang. Dan saya langsung kordinasi admin di Dispusif jadi seperti itu kendalanya bang”(Admin SRIKANDI, 21 Oktober 2025).

2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) dan kompetensi, seperti kurangnya pemahaman pengguna serta minimnya bimbingan teknis yang berkelanjutan, menjadi tantangan. Diperlukan pelatihan yang berkelanjutan dan jumlah SDM yang cukup untuk berperan sebagai mentor teknis di tingkat kecamatan, agar semua pegawai dapat mengoperasikan sistem secara optimal. Berikut hasil wawancara dengan Admin SRIKANDI :

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Berdasarkan hasil wawancara dengan Admin SRIKANDI dan bukti berbentuk narasi, "ada bang kendalanya, jadi bang kendala yang kami alami itu lebih ke SDM bang karna pegawai-pegawai kami sudah pada berumur, jadi Ketika diberikan sosialisasi tentang SRIKANDI disaat itu mereka mengerti bang, Ketika keesokan harinya untuk menerapkan apa yang sudah di sosialisasikan kemaren mereka lupa bang, ini saya yang mengalami sendiri ya bang karna saya admin SRIKANDI yang mengajarkan orang disinilah. Yang saya rasakan kali tu bang Ketika saya sosialisasikan dilantai 3 itu mereka masih sering bertanya terus padahal saya sudah sampaikan.

Jadi kendalanya itu bang di SDMnya yang kurang untuk memahami sistem dari SRIKANDI tersebut bang. Karnakan untuk SRIKANDI tu menunya banyak seperti penomoran otomatis, verifikasi dan sebagainya itu mereka kurang mengerti yang ujung-ujungnya ya saya bantu lagi atau dibantu sama juniornya yang mengerti, jadi yang berumur ni bang mereka mengangap SRIKANDI itu ribet, lebih baik mereka menggunakan manual, jadi gitu dia bang permasalahannya”(Admin SRIKANDI, 21 Oktober 2025).

3. Masih terdapat tantangan dalam mencapai efektivitas kerja pegawai akibat pemanfaatan sistem yang belum dioptimalkan. Pembaruan prosedur digital menyebabkan waktu pelayanan menjadi kurang efisien, sementara pegawai yang belum terbiasa dengan alur digital memerlukan waktu lebih lama untuk menyelesaikan administrasi kearsipan. Situasi ini berdampak

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

pada keterlambatan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan berkas atau surat dengan cepat.

Berikut wawancara yang penulis lakukan kepada Admin SRIKANDI dan bukti berbentuk narasi. “oh ya, ada bang kendalanya, itu masih berdampak ya dimana itu bisa segera tetapi dengan sistem baru masyarakat belum mengerti dan kami disini harus memberitaukan bahwa kami telah menerapkan digital, itu yang kendala pertama yang kami alami bang, jadi yang tahap pertama tu bang verifikasi pejabat pertama setelah itu baru pimpinan utama.

Disitu paling sering terjadi bang, setelah kita mau verifikasi pimpinan pertama itu katakanlah ada agenda disitulah bang kendala kami sering rasakan. Berbedahal dengan TTE basah, kita tau ni jadwal bapak ini ke kantor jam sekian jadi berkas yang sudah terkumpul tu digabungkan menjadi satu dan itu langsung selesai bang, berberda pulak ni bang dengan SRIKANDI ini satu-persatu, belum lagi seperti SDM tadi tu pimpinan ada yang langsung mengerti ada juga yang masih bingung cara menggunakannya.

Belum lagi loadingnya lama, kadang bukannya gak mau dan itu yang terjadi bang, belum lagi ketika kami mau mengeluarkan produk atau surat rekomendasi untuk Masyarakat, tetapi hal itu kami tetap upayakan supaya Masyarakat itu tidak lama menunggu, lama prosesnya dan itu kami upayakan secepat mungkin, itu pasti ada kendalanya bang untuk Masyarakat”(Admin Srikandi, 21 Oktober 2025).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Dengan melihat semua permasalahan diatas, maka diperlukannya adanya suatu mutu layanan yang baik, bukan hanya mutu pelayanan melainkan di bagian mutu arsip dan menunjukkan strategi dalam manajemen arsip serta mengetahui system informasi pada manajemen digital. Maka topik ini akan mengacu pada perspektif arsip sebagai sumber informasi untuk menilai seberapa signifikan arsip dalam era digital. dengan berbasis informasi di era digital.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru". Penelitian ini merupakan upaya untuk meningkatkan kemudahan dalam penyelenggaraan persuratan dan arsip, diharapkan juga dapat meningkatkan kualitas serta akuntabilitas dalam kearsipan, dan menjadi memori kolektif bangsa yang berbasis digital serta koordinasi antar pemerintah.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah yang dapat diambil adalah:

1. Bagaimanakah Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru ?
2. Apa saja faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru?

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam kegiatan penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru.
2. Untuk mengidentifikasi dan menjelaskan faktor-faktor penghambat dalam Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan tidak hanya memiliki kegunaan yang bersifat teoritis tetapi juga mempunyai kegunaan yang bersifat praktis. Kegunaan yang di dapat diharapkan dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Kegunaan Teoritis.

Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi pada pengembangan Ilmu Administrasi Publik, khususnya dalam bidang kearsipan dan manajemen informasi di instansi pemerintahan. Melalui kajian ini, diperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pengaruh Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) terhadap efektivitas pengelolaan arsip di tingkat Kecamatan.

2. Kegunaan Praktis.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Secara praktis, penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi Kecamatan Sukajadi dengan memberikan gambaran efektivitas penerapan SRIKANDI dan mengidentifikasi kendala yang ada. Temuan penelitian dapat menjadi dasar evaluasi untuk peningkatan pengelolaan arsip melalui penguatan SDM, penyediaan sarana prasarana, dan perbaikan prosedur kerja. Bagi Pemerintah Kota Pekanbaru, hasil penelitian ini menjadi masukan strategis dalam penyusunan kebijakan dan program pendukung, sehingga Implementasi SRIKANDI dapat berlangsung lebih optimal dan seragam di seluruh wilayah.

1.5 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan karya ilmiah ini adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini pendahuluan terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini mengemukakan berbagai masalah yang berhubungan dengan penelitian yang terdiri dari kebijakan publik, implementasi, e-government, aplikasi srikandi, arsip, pandangan islam tentang konsep penelitian, penelitian terdahulu, definisi konsep, konsep operasional dan kerangka pemikiran.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini menjelaskan tentang jenis dan pendekatan penelitian, lokasi dan waktu penelitian, jenis dan sumber data,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

informan penelitian, teknik pengumpulan data dan metode analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Pada bab ini diuraikan secara singkat tempat dilakukan penelitian, yaitu Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru serta penjelasan lain yang di anggap perlu.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menguraikan hasil penelitian dan pembahasan tentang penelitian yang akan penulis sajikan. Adapun pembahasan yang akan penulis sajikan pada bab ini Adalah implementasi SRIKANDI dan faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan arsip di kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis menyajikan berupa kesimpulan yang penulis ambil dan saran-saran yang bersifat membangun bagi objek penelitian agar lebih baik kedepannya.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Kebijakan Publik

Kebijakan publik adalah tindakan atau keputusan pemerintah yang bersifat mengikat untuk mengatasi masalah dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta memberikan dampak nyata bagi warga negara. Secara etimologis, istilah kebijakan berasal dari kata Yunani *polis* yang berarti negara-kota. Kebijakan publik merupakan keputusan pemerintah dalam menetapkan tujuan dan cara pencapaiannya yang ditujukan kepada kelompok masyarakat berkepentingan, sehingga memberikan pengaruh bagi masyarakat luas (Heliyani, 2019).

Kebijakan merujuk pada tindakan dan aktivitas pemerintah sebagai praktik sosial yang lahir dari berbagai peristiwa untuk melayani kepentingan masyarakat. Menurut Thoha (2005), kebijakan dikembangkan untuk merespons permasalahan serta menyatukan kepentingan yang berbeda dalam masyarakat. Menurut Lasswell dan Kaplan, kebijakan adalah program yang dirancang berdasarkan tujuan, nilai, dan praktik, sedangkan Dye menyatakan bahwa kebijakan publik mencakup segala sesuatu yang dipilih pemerintah untuk dilakukan atau tidak dilakukan (Thoha, 2005).

2.2 Implementasi

Secara etimologis, definisi implementasi menurut Kamus Webster berasal dari bahasa Inggris, yaitu *to implement*. Dalam kamus tersebut, *to implement* (menimplementasikan) berarti menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

dan memberikan efek praktis terhadap sesuatu. Di sisi lain, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, implementasi diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan. Pengertian lain dari implementasi adalah penyediaan sarana untuk melakukan sesuatu yang menghasilkan dampak atau akibat terhadap suatu hal.

Implementasi adalah penyediaan sarana untuk melaksanakan kebijakan sehingga menimbulkan dampak atau akibat tertentu. Menurut Edwards III, tanpa implementasi yang efektif, keputusan kebijakan sulit diwujudkan. Implementasi kebijakan merupakan aktivitas setelah adanya keputusan resmi yang bertujuan mengelola input menjadi output atau outcomes bagi masyarakat. Oleh karena itu, implementasi yang baik dan efektif akan menghasilkan dampak positif.

Fungsi implementasi meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan merupakan penentuan kegiatan yang akan dilakukan secara efektif dan efisien dengan menyiapkan input dan output yang diperlukan. Pengorganisasian adalah pengelompokan dan pengaturan sumber daya manusia melalui pembagian tugas sesuai bidang untuk mencapai tujuan. Pelaksanaan merupakan upaya menggerakkan seluruh anggota organisasi agar rencana dapat dijalankan secara optimal. Pengawasan adalah proses penilaian dan koreksi terhadap pelaksanaan kegiatan agar tetap sesuai dengan tujuan dan ketentuan yang berlaku.

2.3 E-Government (Electronic Government)

Pemerintahan elektronik merupakan upaya penyelenggaraan pemerintahan berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui penataan sistem dan proses kerja. Tujuannya adalah meningkatkan efisiensi internal, menyediakan layanan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

dan informasi publik, serta mendukung proses pemerintahan yang efektif dan demokratis. E-Government adalah pemanfaatan teknologi informasi dan internet untuk mengubah dan meningkatkan hubungan pemerintah dengan masyarakat, dunia usaha, dan lembaga pemerintah lainnya. Penerapan teknologi ini bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui mekanisme birokrasi pemerintahan yang lebih efektif dan modern (Setyaningrum, 2022).

2.3.1 Manfaat dan Fungsi E-Government

E-government dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pemerintahan, serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pemerintahan. E-government juga dapat meningkatkan aksesibilitas Masyarakat terhadap pelayanan publik, khususnya bagi mereka yang tinggal di daerah pedesaan dan terpencil (Ferrari et al., 2022).

Pengaplikasian teknologi digital pada instansi pemerintah merupakan upaya untuk merevitalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi publik dalam pengelolaan kebijakan ataupun dalam pemberian pelayanan sebagai bentuk respon atau perubahan lingkungan stratejik yang menuntut adanya administrasi publik efisien, efektif, transparan, dan akuntabel. (LAN RI 2003 dalam Akadun 2009:133) Adapun 2 fungsi yang dimiliki e-Government, yaitu:

1. Sarana memperbaiki manajemen internal, sebagai sistem pendukung dalam pembuatan keputusan dalam bentuk decision supporting system atau executive information system.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

2. Peningkatan pelayanan publik dalam bentuk otomisasi pelayanan yang secara integral dihubungkan melalui media internet ataupun teknologi digital lainnya. (Akadun, 2009:134)

Sedangkan Manfaat e-government menurut Ainaya Nazilatul Fathinia Muqoffaa (2022) antara lain:

1. Mempermudah masyarakat dalam mengakses layanan dan berinteraksi dengan pemerintah secara cepat dan efisien melalui pemanfaatan teknologi digital.
2. Memberikan nilai tambah berupa penyederhanaan pelayanan, integrasi sistem pemerintahan, serta percepatan proses administrasi.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik, transparansi, dan akuntabilitas pemerintahan, serta memperkuat komunikasi dan kerja sama antar lembaga pemerintah.

Dari penjelasan di atas, Penerapan e-government bertujuan meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, serta penghematan biaya dan waktu dalam pelayanan publik. Selain itu, e-government mendukung perbaikan manajemen internal melalui sistem pendukung keputusan (Decision Support System/DSS) berbasis komputer untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Executive Information System (EIS) merupakan sistem berbasis komputer yang membantu pimpinan tingkat atas mengakses informasi penting secara cepat dan ringkas. Penerapan e-government melalui sistem ini mendorong keterbukaan informasi, meningkatkan efisiensi kinerja pemerintah, dan menghasilkan pelayanan publik yang lebih sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

2.3.2 Prinsip-Prinsip E-Government

Pemerintah daerah dalam melaksanakan e-Government harus memiliki konsep e-Government yang sejalan dengan cita-cita dan karakteristik dari masing-masing daerahnya, sesuai dengan Instruksi Presiden No 3 Tahun 2003 mengenai Kebijakan dan Strategi Nasional untuk Pengembangan e-Government. Dalam pelaksanaan langkah-langkah tersebut, setiap instansi pemerintah pusat maupun daerah diwajibkan untuk menyusun Rencana Strategis Pengembangan E-Government yang berlaku di lingkungan mereka masing-masing. Rencana Strategis ini harus dengan jelas menggambarkan lingkup dan sasaran pengembangan E-Government yang ingin dicapai, kondisi terkini strategi serta tahapan yang telah ditetapkan serta rencana untuk pengembangan sumber daya manusia.

Konsep Good Governance menjadi dasar penyelenggaraan pemerintahan modern yang menekankan transparansi, akuntabilitas, partisipasi, efektivitas, dan efisiensi. Untuk mewujudkannya, pemerintah menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagai strategi nasional berbasis TIK, yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 dan wajib diterapkan oleh pemerintah pusat dan daerah. Pada pasal 2 perpres no. 95 tahun 2018 mengatur prinsip-prinsip SPBE (E-Government) sebagai berikut:

1. Efektivitas
2. Keterpaduan
3. Kestinambungan
4. Efisiensi

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan 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 mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

5. Akuntabilitas
6. Interoperabilitas
7. Keamanan

2.3.3 Implementasi E-Government di Indonesia

Implementasi e-government di Indonesia bertujuan meningkatkan efisiensi, transparansi, dan aksesibilitas layanan publik melalui pemanfaatan TIK, serta meningkatkan kualitas pelayanan, menekan biaya operasional, dan mendorong partisipasi masyarakat (Sopiandi et al., 2022). Pemerintah telah menetapkan berbagai regulasi untuk mendukung e-government, seperti Perpres No. 44 Tahun 2016 dan Permendagri No. 71 Tahun 2017. Kebijakan ini bertujuan meningkatkan efisiensi, transparansi, aksesibilitas, serta kualitas pelayanan publik agar lebih cepat dan efektif.

Perkembangan e-government di Indonesia menunjukkan kemajuan yang signifikan meskipun masih menghadapi berbagai tantangan. Kemajuan teknologi dan meningkatnya tuntutan masyarakat mendorong pemerintah untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui e-government (Manullang & Krisnadwipayana, 2021).

Salah satu bentuk penerapan e-government di Indonesia adalah pengembangan aplikasi mobile government untuk memudahkan akses layanan publik. Aplikasi seperti e-KTP, e-NIK, e-KIA, dan e-Pajak dikembangkan guna meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap layanan e-government. Implementasi e-government masih menghadapi kendala seperti rendahnya literasi digital, keterbatasan akses TIK, kualitas SDM yang belum optimal, serta

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Aplikasi ini menjamin bahwa arsip-arsip yang telah diunggah akan dikelola dan dirawat dengan baik. Hal ini mencakup beberapa aspek, seperti manajemen metadata, pengindeksan, dan pemeliharaan integritas data. Dengan demikian, jika di masa mendatang arsip tersebut diperlukan, dapat dengan mudah dicari dan diakses.

3. Penggunaan Arsip

Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk mengakses dan memanfaatkan arsip-arsip yang telah dibuat. Pengguna diberikan hak akses untuk melihat, mengunduh, dan berinteraksi dengan arsip tersebut sesuai dengan izin yang diberikan.

4. Penyusutan Arsip

Aplikasi ini juga bertanggung jawab atas siklus hidup arsip. Ini mencakup pemindahan arsip ke penyimpanan jangka panjang, pemusnahan arsip yang sudah tidak relevan, serta pemindahan arsip dari satu instansi ke instansi lain atau dari tingkat daerah ke tingkat nasional.

Surat-surat yang diterima dalam Aplikasi SRIKANDI berkaitan dengan kegiatan kantor pemerintah, kementerian, maupun di bawah nonkementerian. Dari masing-masing surat memiliki 4 jenis surat berdasarkan sifatnya : Biasa, sangat rahasia, rahasia, rahasia terbatas. Sedangkan untuk tingkatan urgensi surat yang masuk ke dalam aplikasi SRIKANDI terbagi menjadi 3, yaitu : Sangat segera (prioritas utama), biasa, amat segera.

Dalam implementasinya, aplikasi SRIKANDI sebagai bagian dari sistem pemerintahan berbasis elektronik tidak terlepas dari adanya kelebihan dan

kekurangan. Kelebihan dan kekurangan Aplikasi Sistem SRIKANDI sebagai berikut :

a. Kelebihan.

1. Menciptakan kelancaran administrasi pemerintahan melalui pengelolaan arsip elektronik yang efektif.
2. Memfasilitasi pembuatan persuratan dan penyimpanan arsip secara terpusat di pusat data nasional.
3. Meningkatkan wawasan dan keahlian ASN dalam penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif, termasuk surat masuk dan surat keluar.
5. Mempermudah distribusi dan penyaluran dokumen secara elektronik. (Krisna, 2023).
6. Memudahkan pengaturan dan pelacakan surat secara sistematis.
7. Meningkatkan kualitas pelayanan publik secara lebih cepat dan efisien. (Devega, 2023).

b. Kekurangan.

1. Dalam aspek teknologi itu sering terjadi gangguan server error dan server down.
2. Sering adanya risiko kehilangan data muncul terutama ketika dokumen masih berada pada tahap draft dan gangguan teknis terjadi sebelum data tersimpan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

3. Sering terjadi maintenance yang tidak optimal yang membuat loading lama dan kehilangan data file.
4. Dalam aspek SDM pemahaman pegawai yang kurang mengerti mengenai fitur SRIKANDI yang ribet dan sering berubah-ubah.

2.5 Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani *arche* yang berarti permulaan, kemudian berkembang menjadi *archea* (catatan) dan *archeon* yang merujuk pada gedung pemerintah. Dalam perkembangannya, arsip dikenal dalam bahasa Belanda sebagai *archieff* dan dalam bahasa Inggris sebagai *archive*, yang merujuk pada berbagai definisi tentang catatan atau dokumen resmi.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip diartikan sebagai dokumen tertulis (seperti surat, akta, dll), lisan (pidato, ceramah, dll), atau bergambar (foto, film, dll) yang berasal dari masa lampau, yang disimpan dalam media tertulis (kertas), elektronik (kaset, video, disket komputer, dll) dan biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dikelola di tempat khusus untuk referensi.

Arsip berfungsi sebagai sistem untuk mengelola dokumentasi informasi agar penyimpanan dan penemuan kembali dokumen menjadi lebih mudah. Efektivitasnya bergantung pada desain sistem pengarsipan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi serta metode pengaturan dan pencarian yang tepat. Kearsipan bersifat dinamis dan terus berkembang mengikuti kemajuan organisasi, sehingga memerlukan pengelolaan yang baik. Pengelolaan arsip yang efektif diperlukan untuk mencegah permasalahan serta meningkatkan efisiensi,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

efektivitas, dan produktivitas organisasi melalui penataan, pengendalian, dan pemantauan arsip yang terencana.

Arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis untuk memudahkan pencarian saat diperlukan (Gie dalam Ardiana, 2021). Di Indonesia, arsip didefinisikan sebagai naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara atau badan pemerintahan dalam berbagai bentuk untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintah (UU No. 7 Tahun 1971).

Dari beberapa definisi yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah data atau dokumen dalam berbagai bentuk yang memiliki nilai historis, hukum, serta nilai guna, yang disimpan secara teratur dan sistematis sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan akurat ketika diperlukan oleh lembaga atau organisasi tertentu. Menurut fungsinya, arsip dibedakan ke dalam dua kategori, yaitu:

a. Arsip Dinamis.

Arsip dinamis merupakan informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi atau individu sebagai bukti suatu aktivitas. Arsip ini digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan harus dikelola dengan baik agar memenuhi syarat kelengkapan, ketepatan, serta memberi manfaat bagi pencipta dan pengguna.

b. Arsip Statis.

Arsip statis merujuk pada arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan secara umum, maupun untuk administrasi negara dalam keseharian. Biasanya, bentuk arsip statis

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

berupa kertas, foto, atau transkrip. Arsip statis ini umumnya memiliki nilai guna sejarah. Arsip statis tersebut dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah.

2.5.1 Peran dan Fungsi Arsip

a. Peran Arsip.

Arsip berperan penting sebagai sumber informasi bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan. Menurut Wursanto (1991), arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, alat pengawasan, dan dasar pengambilan keputusan, sehingga diperlukan sistem dan prosedur kearsipan yang baik agar informasi dapat disajikan secara cepat dan akurat.

b. Fungsi Arsip.

Arsip memiliki fungsi strategis sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan dalam mendukung perencanaan, pengambilan keputusan, serta pertanggungjawaban organisasi. Menurut Wursanto (1991), arsip juga berperan sebagai sarana komunikasi tertulis, bukti kegiatan, dan alat efisiensi waktu, biaya, serta tenaga agar aktivitas organisasi berjalan efektif.

2.6 Keuntungan dan Kerugian Arsip Elektronik

Menurut Gunarto (2023), digitalisasi arsip mendorong percepatan reformasi birokrasi dan penguatan budaya melalui memori kolektif bangsa. Oleh karena itu, kearsipan harus memberi dampak positif bagi masyarakat serta mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih sebagai bukti pertanggungjawaban organisasi (Anas, 2023). Dalam penyimpanan arsip secara

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

elektronik, terdapat berbagai keuntungan dan efisiensi yang dapat diperoleh.

Keuntungan dari penyimpanan arsip elektronik meliputi:

a. Penghematan investasi dalam bentuk ruang kearsipan.

Seperti yang kita ketahui bersama, pertumbuhan arsip yang semakin pesat akan membutuhkan ruang penyimpanan yang lebih luas. Untuk mengatasi hal ini, dapat dilakukan efisiensi dengan mengubah sistem penyimpanan arsip dari media konvensional menjadi media elektronik.

b. Penghematan investasi berupa kertas dan tinta cetak (printer & fotokopi).

Ciri utama dari sistem berbasis elektronik adalah penyebarannya yang bersifat digital, sehingga tidak perlu lagi menggunakan kertas dan tinta. Sebagai alternatif, arsip dapat dicadangkan pada disk atau media lainnya, meskipun pada beberapa waktu tertentu, penggunaan kertas mungkin masih diperlukan.

c. Efisiensi waktu akses.

Sebagaimana kita ketahui, metode pengarsipan konvensional seringkali menyulitkan dalam menemukan arsip yang tersimpan di ruang kearsipan. Dilatar belakangi oleh sistem penempatan yang sering berpindah, arsip sering kali dipinjam dan tidak dikembalikan di tempatnya, serta penyimpanan yang tidak terstruktur. Hal ini berbeda dengan penyimpanan arsip elektronik, di mana sistem yang terstruktur memudahkan dalam menemukan kembali arsip dengan mudah hanya dengan menginput kode arsip, sama seperti pencarian dokumen di komputer.

d. Penghematan Sumber Daya Manusia (SDM).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Dalam sistem arsip konvensional, seringkali dibutuhkan banyak petugas kearsipan untuk mengelola dan memenuhi kebutuhan pengarsipan, yang belum tentu menjamin kecepatan dan akurasi dalam pencarian arsip. Sebaliknya, arsip elektronik dapat mengurangi kebutuhan akan SDM, memungkinkan akses informasi dilakukan dengan cepat tanpa harus melibatkan banyak orang.

e. Mengurangi risiko kehilangan data.

Dengan menggunakan arsip elektronik, kita dapat dengan mudah melakukan pencadangan data, sehingga kita memiliki cadangan untuk arsip-arsip penting yang ada. Ini bertujuan untuk mencegah kehilangan arsip yang diakibatkan oleh bencana seperti banjir dan kebakaran.

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh organisasi sebelum melakukan digitalisasi arsip ke dalam format digital adalah :

- a. Dengan kemajuan teknologi, file dapat diakses oleh hacker yang tidak bertanggung jawab. Mereka terkadang bisa mengubah, menggandakan, atau bahkan menghapus file yang telah disimpan.
- b. Keterbatasan jaringan Lokal Area Network (LAN) dapat menimbulkan gangguan atau kendala dalam mengakses arsip yang diperlukan.
- c. Ancaman virus yang dapat menyerang kapan saja.

2.7 Pandangan Islam tentang Konsep Penelitian

Manusia sebagai makhluk ciptaan Allah SWT yang dianugerahi akal diwajibkan untuk mempelajari dan mengembangkan ilmu pengetahuan. Di era modern, perkembangan ilmu dan teknologi berlangsung sangat pesat sehingga mendorong manusia untuk terus berinovasi dengan memanfaatkan teknologi guna

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

mempermudah pekerjaan. Inovasi tersebut menjadi sarana pengembangan potensi diri manusia dalam mencapai kemajuan dan kesejahteraan.

Salah satu firman Allah SWT yang menjelaskan tentang teknologi terdapat dalam surah Al-Anbiya' ayat 80, yang berbunyi :

وَعَلَّمْنَاهُ صَنْعَةَ لَبُوسٍ لَّكُمْ لِيُحْصِنَكُمْ مِنْ بَأْسِكُمْ فَهَلْ أَنْتُمْ شَاكِرُونَ

Artinya : “Dan Kami ajarkan (pula) kepada Daud cara membuat baju besi untukmu, guna melindungi kamu dalam peperanganmu. Apakah kamu bersyukur (kepada Allah)?” (QS. Al-Anbiya 21: Ayat 80).

Menurut Muhammad Quraish Shihab dalam Tafsir Al-Mishbah, Surah Al-Anbiya ayat 80 menunjukkan bahwa Allah mendorong manusia untuk terus mengembangkan kemampuan teknologinya. Ayat tersebut dipahami sebagai isyarat bahwa inovasi merupakan bagian dari amanah yang harus dijalankan manusia dalam memakmurkan bumi. Oleh karena itu, setiap bentuk kerja profesional dituntut untuk dilakukan dengan penuh tanggung jawab, kesungguhan, dan orientasi pada kemaslahatan.

Selanjutnya firman Allah SWT. Dalam Surah Al – Baqarah ayat 164, yang berbunyi :

إِنَّ فِي خَلْقِ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَالْخِلَافِ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ وَالْفُلْكِ الَّتِي تَجْرِي فِي الْبَحْرِ بِمَا يَنْفَعُ النَّاسَ وَمَا أَنْزَلْنَا اللَّهُ مِنَ السَّمَاءِ مِنْ مَّاءٍ فَأَحْيَا بِهِ الْأَرْضَ بَعْدَ مَوْتِهَا وَبَثَّ فِيهَا مِنْ كُلِّ دَابَّةٍ وَتَصْرِيفِ الرِّيْحِ وَالسَّحَابِ الْمُسَوَّرِ بَيْنَ السَّمَاءِ وَالْأَرْضِ لَآيَاتٍ لِقَوْمٍ يَعْقِلُونَ ﴿١٦٤﴾

Artinya : “Sesungguhnya dalam penciptaan langit dan bumi, silih bergantinya malam dan siang, bahtera yang berlayar di laut membawa apa yang berguna bagi

manusia, dan apa yang Allah turunkan dari langit berupa air, maka dengan air itu Dia hidupan bumi sesudah matinya dan Dia sebar di bumi itu segala jenis hewan, dan pengisaran angin dan awan yang dikendalikan antara langit dan bumi; sungguh (terdapat) tanda-tanda (keesaan dan kebesaran Allah) bagi kaum yang memikirkan.”

Quraish Shihab dalam Tafsir Al-Mishbah menafsirkan Surah Al-Baqarah ayat 164 bahwa teknologi dan ilmu pengetahuan merupakan bagian dari tanda-tanda kebesaran Allah yang harus dipelajari dan dimanfaatkan untuk kebaikan. Oleh karena itu, penggunaan teknologi digital seperti aplikasi SRIKANDI sejalan dengan ajaran Islam dalam mendorong pemanfaatan ilmu untuk kemaslahatan, khususnya dalam meningkatkan pelayanan publik dan pengelolaan arsip secara lebih baik.

2.8 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

NO	JUDUL	PENELITI	HASIL PENELITIAN	PERBEDAAN PENELITIAN
1.	Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan	Yulia Nurul Aini Tahun 2023.	Penerapan aplikasi Srikandi di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dapat dikatakan belum sepenuhnya berjalan dengan baik, hal ini dilihat melalui indikator inovasi oleh Rogers (2003) yang meliputi relative advantage/ keuntungan	Perbedaan penelitian ini terdapat pada judul, substansi yang mengarah pada tujuan penelitian yang Mendeskripsikan bagaimana

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta 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>Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.</p>		<p>relative, compability /kesesuaian,complexity/kerumitan, triability/kemungkinan dicoba,dan observability /kesesuaian,complexity/kerumitan, triability/kemungkinan dicoba, dan observability /kemudahan diamati.Terdapat beberapa factor penghambat penerapan aplikasi Srikandi seperti belum semua unit kerja menerapkan aplikasi Srikandi yang mengakibatkan belum terintegrasinya proses persuratan dan penyelenggaraan kearsipan, adanya kendala jaringan yang mengakibatkan sulit diaksesnya server Srikandi, dan kurang adanya dukungan dari pimpinan untuk menggunakan aplikasi Srikandi.</p>	<p>BMKG mengelola arsip secara digital dengan SRIKANDI, tujuannya lebih deskriptif. Konsep yang digunakan menggunakan indicator Inovasi dan objek diteliti mengarah ke lingkungan BMKG.</p>
<p>Penerapan E-Government Pelayanan Publik di Kecamatan Bacukiki Barat Kota Parepare.</p>	<p>Skripsi Ismail Institut Agama Islam Negeri Parepare</p>	<p>a. Kecamatan Bacukiki Barat sudah memiliki kemajuan dalam pelayanan public dari sebelum menggunakan E-Government dan sesudah menerapkan E-Government akan tetapi penggunaan</p>	<p>Perbedaan penelitian ini terdapat pada substansi yaitu membahas semua bentuk e-government</p>

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

<p>3. Penerapan Electronic</p>	<p>Tahun 2022.</p> <p>Faizatur Rahmah</p>	<p>layanan tersebut belum bisa dapat merasakan kemudahan dikarenakan masih banyak kekurangan yang dijumpai di dalam menggunakan Website yang berbasis E-Government tersebut.</p> <p>b. Respon Masyarakat terhadap layanan E-government dalam wawancara yaitu : Rata – rata mereka belum sepenuhnya merasakan manfaat dari layanan tersebut karena dalam mengakses website masihmenjumpai kekurangan , seperti membuka web lambat sehingga kebanyakan datang langsung ke kantor agar mendapatkan pelayanan yang ingin dibutuhkan.</p> <p>c. Hambatan dalam penerapan E-government yaitu : Kemampuan ASN yang masih terbatas dalam bidang IT, Pengetahuan dalam penerapan teknologi informasi.</p> <p>Penerapan Electronic Government Melalui Sistem</p>	<p>seperti aplikasi layanan online, arah penelitian bersifat eksternal dan Lokasi penelitian.</p> <p>Perbedaan penelitian ini</p>
--------------------------------	---	--	---

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

<p>Government Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.</p>	<p>dan Meirinawati</p>	<p>Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo sudah cukup baik dan maksimal. Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi berbasis website yang mengelola tentang kearsipan dinamis, dengan aplikasi SRIKANDI diharapkan arsip yang dibuat dan dikelola akan lebih optimal serta bisa melindungi kepentingan hak keperdataan. Selain itu, aplikasi SRIKANDI diharapkan dapat mewujudkan administrasi pemerintahan yang efisien, efektif, dan kearsipan yang terpadu serta peningkatan kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.</p>	<p>terdapat pada substansi teknis kearsipan yang memang bertugas mengelola arsip untuk seluruh pemerintahan daerah, sehingga konteksnya lebih profesional dan teknis. Objek, teori yang digunakan dan Lokasi penelitian.</p>
<p>4. Penerapan E-Government Dalam Pelayanan Publik Melalui Sistem Pajak Online (E-TAX) (Studi Pada Badan Pelayanan</p>	<p>dan Skripsi Fitri Untari Universitas Brawijaya Tahun 2018.</p>	<p>Penerapan pajak online (e-tax) memiliki tujuan untuk meningkatkan efisiensi administrasi pajak baik dari manajemen pencatatan pajak dan menghilangkan kontak</p>	<p>Perbedaan Penelitian ini terdapat judul, substansi berfokus ke pelayanan</p>

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

<p>Pajak Daerah Kota Malang).</p>		<p>langsung petugas pajak dengan Wajib Pajak. Pelaksanaan system pajak online (e-tax) ini dilakukan Pemerintah Kota Malang sebagai bentuk inovasi guna meningkatkan pendapatan asli daerah dari sektor pajak dengan memberikan kemudahan bagi wajib pajak dalam melakukan pemungutan pajaknya yang dapat dilakukan secara online. Penerapan pemungutan pajak secara online (e-tax) ini diperkuat dengan dikeluarkannya Peraturan Walikota Malang Nomor 32 Tahun 2013 yang merupakan hasil perubahan dari Peraturan Walikota Malang Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, Tempat Pembayaran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Daerah.</p>	<p>pajak daerah , berfokus kepuasan pengguna, transparansi, kecepatan layanan pajak. Teori digunakan dan Lokasi penelitian.</p>
<p>5. Inovasi Pelayanan Publik Melalui Aplikasi Tanjak Oleh Diskominfo</p>	<p>Skripsi Putri Haryani</p>	<p>Inovasi pelayanan public melalui aplikasi tanjak sudah cukup berhasil, namun dari</p>	<p>Perbedaan penelitian ini terdapat pada</p>

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Kota Tanjung Pinang	Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjung Pinang Tahun 2022	<p>lima inovasi yang digunakan Adalah keuntungan relative, kesesuaian, kerumitan, kemungkinan dicoba dan kemungkinan diamati. Terdapat dua indicator yang belum maksimal yaitu kerumitan dan kemungkinan dicoba.</p> <p>1. Keuntungan Relatif (Relative Advantage) Aplikasi tanjak memberikan banyak keuntungan bagi pengguna aplikasi tanjak dan sudah dikatakan baik aplikasinya sudah berjalan dengan prosedur dan mekanisme yang diharapkan, dan sebelum adanya inovasi banyak belum mengenal aplikasi-aplikasi yang berkaitan dengan perubahan tapi dengan semakin majunya teknologi bisa membuat pelan-pelan mengenal adanya perubahan.</p> <p>2. Kesesuaian (Compability) Setelah membandingkan kesesuaian terhadap inovasi sebelumnya dengan inovasi beberapa informan ada</p>	<p>substansi dari segi layanan yaitu eksternal, dari segi sistem yaitu Tanjak dan kontekstual yaitu layanan ke Masyarakat luas, melibatkan banyak sektor. Teori yang digunakan dan Lokasi penelitian.</p>
---------------------	---	--	---

menemukan adanya kesesuaian dalam menggunakan aplikasi tanjak terdapat kesesuaian dalam tampilan menunya yang tidak berbelit belit untuk digunakan bagi pengguna.

3. Kerumitan (Complexity)

Bahwa kerumitan bagi pengguna aplikasi tanjak ada beberapa informan yang mengatakan mengalami kerumitan saat Ketika awal membuka aplikasinya yang terkadang error dan salah satunya informan juga tidak mempunyai kouta/paket data untuk mengaksesnya karena aplikasinya harus menggunakan kouta/paket data baru bisa diakses dengan baik.

4. Kemungkinan dicoba (Triability) Inovasi dalam aplikasi tanjak telah teruji dan terbukti mempunyai keuntungan bagi pengguna aplikasi atau nilai lebih dibandingkan dengan inovasi yang sebelumnya, dengan keunggulan –

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

<p>6. Kualitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Pelayanan Administrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang</p>	<p>Artikel Dari Jurnal, Mangaraja Doli Harasap, Februari Trimurni Universitas Sumatra Utara Tahun 2025</p>	<p>keunggulan yang terdapat pada aplikasi tanjak diantaranya teknologi yang terdapat untuk mempermudah orang yang menggunakannya. 5. Kemungkinan diamati (Observability) Inovasi pelayanan aplikasi tanjak dapat diamati oleh seluruh lapisan, baik dari lembaga-lembaga pemerintah dan non pemerintah, pihak swasta, maupun organisasi organisasi aktif yang akan melihat bagaimana prosedur dan mekanisme yang dikelola sesuai dengan konten yang berlaku. Hasil Penelitian, 1. Kemudahan Penggunaan (Ease of Use) SRIKANDI mudah dipahami, ramah pengguna, serta mempercepat pengesahan dokumen, pelacakan status, dan konektivitas antar instansi. Kemudahan penggunaan ini mendukung daya tanggap pelayanan publik yang menuntut proses administrasi cepat, cermat,</p>	<p>Perbedaan penelitian ini terdapat pada substansi teknis kearsipan yang memang bertugas mengelola arsip untuk seluruh pemerintahan daerah, sehingga</p>
--	--	--	---

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

	<p>dan tepat.</p> <p>2. Kecepatan Akses (Response Time). SRIKANDI memiliki kecepatan akses dan pemrosesan data yang baik, pencarian dokumen cepat, unggah-unduh stabil, serta penandatanganan elektronik yang responsif. Kecepatan akses dipengaruhi kualitas jaringan dan sarana-prasarana yang merupakan bagian dari bukti fisik (tangible) dalam pelayanan publik.</p> <p>3. Keandalan (Reliability) SRIKANDI dapat diandalkan untuk mempercepat dan mempermudah pelayanan administrasi sehingga lebih efektif dan efisien. Keandalan dipengaruhi kemampuan sistem bekerja konsisten dan kemampuan pengguna mengoperasikannya. Hal ini sejalan dengan dimensi reliability dalam kualitas pelayanan publik.</p> <p>4. Fleksibilitas (Flexibility) SRIKANDI fleksibel karena dapat diakses dari berbagai</p>	<p>konteksnya lebih Menilai apakah kualitas sistem SRIKANDI sudah mendukung pelayanan administrasi secara optimal di Deli Serdang.. Objek, teori yang digunakan dan Lokasi penelitian.</p>
--	---	--

perangkat, mendukung berbagai format dokumen, dan memudahkan tanda tangan elektronik. Fleksibilitas ini mendukung dimensi empati (emphaty) karena memungkinkan pelayanan menyesuaikan kebutuhan masyarakat tanpa melanggar aturan.

5. Keamanan (Security)
SRIKANDI dikelola oleh Pemerintah Pusat bersama ANRI, KOMINFO, dan BSSN sehingga memiliki keamanan tinggi. Ini berkaitan dengan jaminan (assurance) dalam pelayanan publik, terutama terkait legalitas dan kepastian hukum dokumen. Namun, kelemahannya adalah data dikelola pusat sehingga Pemerintah Daerah tidak memiliki kemandirian penuh dalam pengelolaannya.

© 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

2.9 Definisi Konsep

Adapun definisi konsep yang diajukan oleh peneliti bertujuan untuk memudahkan pemahaman serta menyamakan persepsi terhadap konsep-konsep yang digunakan, perlu dijelaskan dan dijabarkan sebagai berikut :

- a. Kebijakan publik adalah keputusan pemerintah yang menetapkan tujuan dan cara mencapainya untuk memberikan manfaat serta pengaruh bagi masyarakat luas (Heliyani, 2019).
- b. Implementasi adalah penyediaan sarana untuk melaksanakan kebijakan sehingga menimbulkan dampak atau akibat tertentu.
- c. E-Government dalam konteks penelitian ini merujuk pada penggunaan aplikasi Srikandi untuk pengelolaan arsip.
- d. SRIKANDI adalah aplikasi umum yang telah ditetapkan oleh Kementerian Koinfo RI, yang dikembangkan oleh Arsip Nasional RI untuk memenuhi kebutuhan pembuatan surat menyurat dan arsip elektronik secara online dan terintegrasi.
- e. Arsip adalah data atau dokumen dalam berbagai bentuk yang memiliki nilai historis, nilai hukum, dan nilai kegunaan, yang disimpan secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi.

2.10 Konsep Operasional

Sugiyono (2014: 38) mengemukakan bahwa penelitian merupakan suatu atribut, sifat, atau nilai dari individu, objek, atau aktivitas yang memiliki variasi tertentu yang ditentukan oleh peneliti untuk dianalisis dan kemudian diambil

kesimpulannya. Indikator yang digunakan dalam penelitian ini berpedoman pada Teori Implementasi George C. Edward III (1980), mengenai Pedoman Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Oleh karena itu, Konsep Operasional penelitian ini dapat dilihat pada Tabel 5 sebagai berikut :

Tabel 2.2

Konsep Operasional Penelitian

Variabel	Indikator	Sub Indikator
Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Pengelolaan Arsip di Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru Berdasarkan Teori Implementasi George C. Edward III (1980).	Komunikasi	1. Transmisi, Proses penyampaian kebijakan dari atasan kepelaksana di lapangan, apakah diterima dengan baik. 2. Kejelasan, Koordinasi dalam penyampaian informasi berlangsung lancar dan mengandung kejelasan. 3. Konsistensi, Penerapan teknik sosialisasi yang disampaikan kepada pelaksana akan menciptakan konsistensi dalam pelaksanaannya. 1. Staf, Ketersediaan dan kompetensi pegawai yang melaksanakan bimbingan. 2. Informasi, Akses pelaksana terhadap

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Sumber Daya	<p>informasi yang cukup dan relevan mengenai kebijakan.</p> <p>3. Wewenang, kekuatan atau otoritas yang dimiliki pelaksana untuk mengambil keputusan atau menjalankan tugas.</p> <p>4. Fasilitas, dukungan infrastruktur sistem yang memadai.</p>
Disposisi	<p>1. Pengangkatan Birokrasi, petugas yang ditugaskan melaksanakan bimbingan memiliki kemauan dan tanggung jawab dalam menjalankan kebijakan sesuai fungsi dan jabatannya.</p> <p>2. Insentif, Menilai adanya bentuk penghargaan atau motivasi, baik berupa honorarium, semangat pelayanan, atau kepuasan kerja.</p> <p>1. Adanya Standart Operating Prosedur (SOP) yang jelas.</p> <p>2. Fregmentasi, apakah</p>
	Struktur Birokrasi

pelaksanaannya	saling
mendukung	atau terjadi
tumpang	tindih
kewenangan.	

Sumber : George C. Edward III (1980), dalam (Syahrudin, 2020 : 58-63).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

2.11 Kerangka Pemikiran



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian kualitatif merupakan riset yang memiliki sifat deskriptif dan aplikatif, umumnya menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Dalam penelitian kualitatif, proses dan makna (atau perspektif subjek) lebih ditekankan. Teori-teori yang ada berperan sebagai panduan untuk memastikan bahwa penelitian ini sejalan dengan kenyataan di lapangan. Metode penelitian kualitatif berbeda dengan metode penelitian kuantitatif.

Jenis penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian kualitatif yang menggunakan pendekatan deskriptif dan aplikatif, Penelitian ini akan dilaksanakan melalui observasi langsung, wawancara dengan pengguna SRIKANDI, seperti admin, operator, pegawai dan masyarakat, pengumpulan dokumen, dan analisis yang berlandaskan teori implementasi kebijakan Edward III. Selanjutnya, triangulasi data akan dilakukan untuk memastikan keabsahan informasi, setelah itu disusun temuan, kesimpulan, dan rekomendasi yang berkaitan dengan penerapan SRIKANDI di Kecamatan Sukajadi.

Melalui pendekatan ini peneliti dapat memperoleh informasi dan dapat membantu mengetahui bagaimana penerapannya dan apa saja factor-faktor penghambat dalam penerapan Aplikasi SRIKANDI itu tersebut. Penelitian kualitatif ini menggunakan metode yang melibatkan proses penelitian yang berfokus pada persepsi terhadap suatu fenomena, di mana data yang diperoleh

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

menghasilkan analisis deskriptif dan aplikatif yang disampaikan dalam bentuk kalimat lisan mengenai objek penelitian (Sahir, 2022).

3.2 Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor Kecamatan Sukajadi, Kota Pekanbaru. Lokasinya terletak di Jl. Jend. Ahmad Yani No.148, Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28156 dengan luas Wilayah. 3,76 Km². Penulis memilih penelitian ini berdasarkan pertimbangan bahwa Kecamatan ini merupakan salah satu dari 15 Kecamatan yang susah menerapkan aplikasi SRIKANDI dan masih menghadapi kendala dalam pelaksanaan system kearsipan. Kecamatan Sukajadi, Kota Pekanbaru. Penelitian ini dimulai pada bulan September 2025 dan akan berlangsung hingga selesai.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Pada tahap ini, peneliti berupaya untuk mencari dan mengumpulkan berbagai sumber data yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti. Dalam penelitian ini terdapat data utama (primer) dan data pendukung (sekunder) sebagai berikut :

1. Data Primer.

- a. Data primer merupakan sumber informasi utama yang dikumpulkan secara langsung oleh peneliti selama proses penelitian. Data ini diperoleh dari sumber asli, yaitu responden atau informan yang berhubungan dengan penelitian. Data primer dapat berupa hasil observasi, wawancara, atau pengumpulan data melalui angket. Contoh pengumpulan data primer mencakup wawancara dengan subjek penelitian, observasi langsung di

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

lapangan, dan penggunaan kuesioner yang disebarakan kepada responden (Laia et al., 2022; Subagiya, 2023; Tan, 2021). Adapun yang terlibat secara langsung sebagai sumber data primer di sini seperti: Admin SRIKANDI dan Operator.

2. Data Sekunder.

- b. Data sekunder diambil dari sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara. Data ini diperoleh dari berbagai sumber, termasuk dokumen, publikasi pemerintah, analisis peneliti oleh media, situs web, dan internet. Peneliti menggunakan metode dokumentasi untuk mengumpulkan data sekunder, seperti mencari dan menganalisis dokumen-dokumen yang relevan dengan topik penelitian. Selain itu, peneliti juga dapat menggunakan referensi buku, jurnal, dan internet untuk mendapatkan data sekunder yang diperlukan (Ariyaningsih et al., 2023; Kurniawati et al., 2022).

3.4 Informan Penelitian

Penentuan subjek dilakukan dengan menggunakan Metode purposive sampling, di mana peneliti secara aktif memilih sampel atau informasi berdasarkan kriteria tertentu yang telah ditetapkan. Dalam pengambilan sampel, penelitian ini menerapkan teknik Key Informan. Key Informan yang ditetapkan oleh peneliti adalah individu atau lembaga yang dianggap memiliki pengetahuan yang memadai mengenai permasalahan ini, dengan ciri-ciri sebagai berikut:

1. Berada di daerah yang diteliti.
2. Mengetahui kejadian atau permasalahan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

3. Mampu berargumentasi dengan baik.
4. Mengalami dampak dari kejadian atau permasalahan.
5. Terlibat langsung dalam permasalahan.

Untuk mempermudah pencarian data dan informasi serta memberikan kejelasan mengenai data Key Informan dan informasi dalam penelitian ini, dapat dilihat pada tabel 6 di bawah ini:

Tabel 3.1
Jumlah Informan Penelitian

NO	Informan	Jumlah
1.	Admin SRIKANDI	1
2.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
3.	Masyarakat	1
	Total	3

Sumber : Data Olahan Tahun 2025

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang tepat dalam penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi:

1. Observasi

Observasi merupakan suatu pengamatan yang dilakukan oleh penulis saat berada di lapangan. Observasi ini seperti kualitas sistem, yaitu dengan menilai keandalan teknis dan kemudahan menggunakan aplikasi SRIKANDI, setelah itu observasi kualitas informasinya, dan observasi kualitas layanan seperti menilai kualitas SDM, dukungan dan komitmen pimpinan dalam menjaga efektivitas

sistem. Observasi merupakan tahap pertama yang dilakukan penulis sebelum wawancara guna memperhatikan lingkungan sekitar.

2. Wawancara.

Wawancara yang merupakan percakapan atau tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih yang berada dalam posisi berhadapan secara fisik dan difokuskan pada satu topik tertentu yang berkaitan dengan masalah yang ada. Dalam penelitian ini, penulis menerapkan metode wawancara bebas terpimpin, dengan serangkaian pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Wawancara adalah metode pengumpulan data yang memerlukan komunikasi langsung antara peneliti dan subjek atau responden. Dalam wawancara, biasanya terjadi tanya jawab yang bersifat sepihak yang dilakukan secara sistematis dan berlandaskan pada tujuan penelitian (Winarmi, 2018). Menurut Donal Ary dalam (Winarmi, 2018), terdapat dua jenis wawancara, yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tak terstruktur.

- a. Pada wawancara terstruktur, jawaban dan pilihan jawaban yang diberikan kepada subjek telah ditentukan sebelumnya oleh pewawancara, sehingga lebih terarah dan sistematis.
- b. wawancara tak terstruktur cenderung lebih informal, dengan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan pandangan, sikap, dan keyakinan subjek.

3. Dokumentasi.

Dokumentasi yang berasal dari kata dokumen, memiliki arti barang-barang yang tertulis. Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan mencatat informasi yang telah ada (Winarmi, 2018). Penelitian ini memanfaatkan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

dokumen tertulis, baik dalam bentuk gambar maupun foto, yang berkaitan dengan Implementasi Penerapan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di Kecamatan Sukajadi, Kota Pekanbaru.

3.6 Metode Analisis Data

Analisis data dengan pendekatan kualitatif dilakukan dari awal hingga akhir kegiatan. Tujuannya adalah untuk memastikan adanya konsistensi dalam analisis data secara keseluruhan. Langkah-langkah analisis data yang diambil agar penyajian data lebih bermakna dan mudah dipahami meliputi: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keempat tahap ini merupakan proses yang bersiklus dan interaktif. Dalam konteks ini, analisis data kualitatif adalah usaha yang berkelanjutan, berulang, dan terus-menerus. Reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan menjadi gambaran keberhasilan secara berurutan sebagai rangkaian kegiatan analisis yang saling terkait. Dengan demikian, analisis data secara umum dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Menelaah hasil wawancara dan dokumentasi serta catatan reflektif, dan memisahkan data yang penting dari yang tidak relevan untuk keperluan penelitian.
2. Mendeskripsikan data yang telah diklasifikasikan untuk analisis lebih lanjut, dengan memperhatikan fokus dan tujuan penelitian.
3. Menelaah deskripsi data dan membandingkannya dengan teori yang menjadi acuan penelitian, termasuk mengkritisi dan merevisi teori tersebut.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

4. Membuat analisis akhir dan menyampaikannya dalam laporan untuk kepentingan tesis ini. Demikianlah rangkaian acuan penelitian ini yang akan digunakan sebagai pedoman selama melakukan penelitian di lapangan.

Kesimpulan ini menyaring seluruh informasi dari wawancara, dokumentasi, dan catatan lapangan menjadi temuan kunci yang relevan. Hasilnya adalah gambaran deskriptif yang akurat mengenai bagaimana implementasi SRIKANDI secara operasional berlangsung di Kecamatan Sukajadi. Kesimpulan ini harus mampu mengidentifikasi dan merangkum dengan jelas unsur-unsur yang berhasil sesuai rencana (seperti kecepatan penandatanganan elektronik) serta hambatan utama yang muncul di lapangan (seperti masalah infrastruktur jaringan atau resistensi SDM).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Objek Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Geografi Kantor Kecamatan Sukajadi

Secara geografis, Kecamatan Sukajadi, yang merupakan salah satu kecamatan di Kota Pekanbaru, memiliki posisi yang sangat strategis karena terletak di pusat Kota Pekanbaru. Sukajadi adalah sebuah kecamatan di Kota Pekanbaru, Riau. Kecamatan Sukajadi merupakan salah satu kecamatan dengan kepadatan penduduk tertinggi di Kota Pekanbaru, terletak di tengah kota, di mana terdapat domisili Kantor Gubernur Riau, Kantor Wali Kota Pekanbaru, dan Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Pekanbaru. Oleh karena itu, Kecamatan Sukajadi menjadi pusat bagi masyarakat untuk mendapatkan berbagai layanan.

Perkantoran yang ada di Kecamatan Sukajadi meliputi: Kantor Gubernur, Kantor Wali Kota, Kantor Imigrasi, Badan Pelayanan Terpadu (BPTPM), BKPSDM Daerah Provinsi Riau, Dinas Perhubungan Provinsi Riau, DLHK Provinsi Riau, Gedung Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau, serta kompleks dan Kantor Satuan Brimob dan lain-lain. Di Kecamatan Sukajadi, terdapat beberapa pusat perbelanjaan, antara lain: Plaza Citra, Pasar Tradisional Cik Puan, serta berbagai pusat pertokoan lainnya.

Mayoritas pekerjaan masyarakat di Kecamatan Sukajadi adalah pedagang, pegawai negeri sipil, serta anggota TNI/POLRI.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

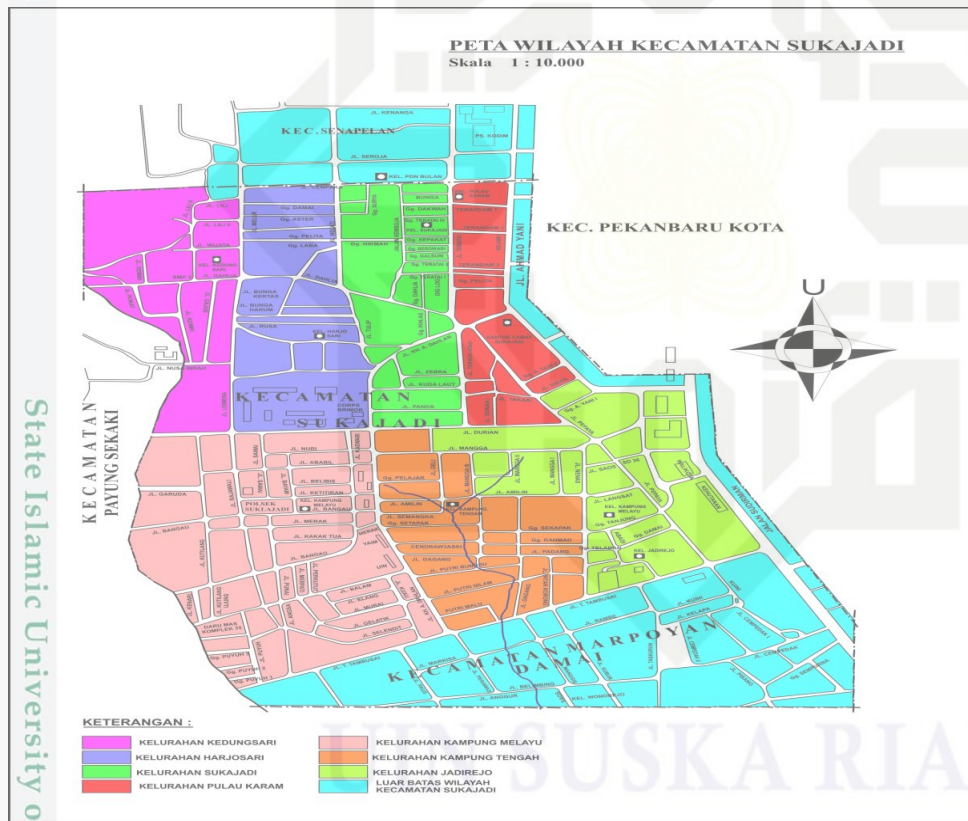
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

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

Komposisi ras masyarakat di Kecamatan Sukajadi bersifat heterogen, terdiri dari berbagai suku, antara lain Melayu, Minang, Batak, Jawa, Bugis, Banjar, Tiong Hoa, dan lain-lain.

a. Batas Wilayah Kecamatan Sukajadi berbatasan dengan:

1. Sebelah Barat: berbatasan dengan Kecamatan Payung Sekaki.
2. Sebelah Timur: berbatasan dengan Kecamatan Pekanbaru Kota.
3. Sebelah Utara: berbatasan dengan Kecamatan Senapelan.
4. Sebelah Selatan: berbatasan dengan Kecamatan Marpoyan Damai.



Gambar 2.1 Peta Wilayah Kecamatan Sukajadi

Sejarah singkat mengenai Kecamatan Sukajadi, Wilayah Kecamatan Sukajadi adalah bagian dari wilayah hukum Kota Pekanbaru yang terletak di pusat Kota Pekanbaru, mengambil nama Sukajadi sebagai nama Kecamatannya. Nama

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

ini mengandung makna dan arti yang berkaitan dengan asal usul berdirinya Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar hingga menjadi Kecamatan Sukajadi beberapa waktu yang lalu.

Landasan terbentuknya Kecamatan Sukajadi adalah Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru dengan Daerah Tingkat II Kampar dan Kabupaten Tingkat II Bengkalis. Dengan disempurnakannya pembagian Daerah Administratif dalam Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru pada tahun 1966 melalui Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Riau tanggal 20 September 1966 Nomor Kpts. 151/IX/1966, Kotamadya Pekanbaru dibagi menjadi 6 (enam) wilayah kecamatan, yaitu: Kecamatan Pekanbaru Kota, Kecamatan Lima Puluh, Kecamatan Sukajadi, Kecamatan Senapelan, Kecamatan Sail, Kecamatan Rumbai Pesisir, dan Kecamatan Rumbai.

Dengan adanya Kecamatan Sukajadi, daerah Sukajadi yang sebelumnya berada di luar Wilayah Kotamadya kini dimasukkan ke dalam Wilayah Kotamadya. Kecamatan Sukajadi memiliki luas wilayah 3,76 Km² yang terdiri dari 7 (tujuh) kelurahan, yaitu:

1. Kelurahan Jadirejo
2. Kelurahan Kampung Tengah
3. Kelurahan Kampung Melayu
4. Kelurahan Kedung Sari
5. Kelurahan Harjosari
6. Kelurahan Sukajadi

7. Kelurahan Pulau Karomah.

4.2 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru

4.2.1 Visi Kecamatan Sukajadi

Visi adalah representasi ideal tentang kondisi masa depan yang ingin dicapai oleh Kecamatan Sukajadi dalam jangka panjang sebagai pedoman dan arah dalam pelaksanaan pemerintahan. Visi ini mencerminkan komitmen Kecamatan Sukajadi untuk terus meningkatkan kualitas pengelolaan pemerintahan, pelayanan publik, serta pembangunan daerah yang berfokus pada kepentingan masyarakat. Oleh karena itu, visi Kecamatan Sukajadi adalah "Terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan yang profesional, amanah, dan santun di Kecamatan Sukajadi menuju Pekanbaru Smart City Madani."

Visi ini mengandung arti bahwa Kecamatan Sukajadi berusaha untuk mewujudkan aparatur pemerintahan yang memiliki kompetensi, integritas, dan etika dalam melaksanakan tugas serta fungsi pelayanan kepada masyarakat. Profesionalisme diwujudkan melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pemanfaatan teknologi informasi, amanah tercermin dalam transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, sedangkan santun menggambarkan sikap pelayanan yang humanis, beretika, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Semua upaya tersebut diarahkan untuk mendukung terwujudnya Pekanbaru Smart City Madani, yaitu kota yang cerdas, berdaya saing, religius, dan berlandaskan nilai-nilai kemanusiaan.

4.2.2 Misi Kecamatan Sukajadi

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Dalam mewujudkan Visi Kecamatan Sukajadi, diperlukan perumusan mengenai usaha untuk mencapainya. Misi adalah hal yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat tercapai dan berhasil sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Dengan adanya Misi, diharapkan seluruh pegawai dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dapat mengenal, memahami peran, program-program, serta hasil yang akan diperoleh di masa depan.

Adapun Misi Kecamatan Sukajadi adalah:

1. Meningkatkan pelayanan prima kepada Masyarakat.
2. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.
3. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, pemberdayaan, dan sosial kemasyarakatan.
4. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam K3 (Kebersihan, Keindahan, dan Ketertiban).
5. Meningkatkan usaha ekonomi masyarakat melalui pembinaan dan pendampingan secara berkesinambungan.

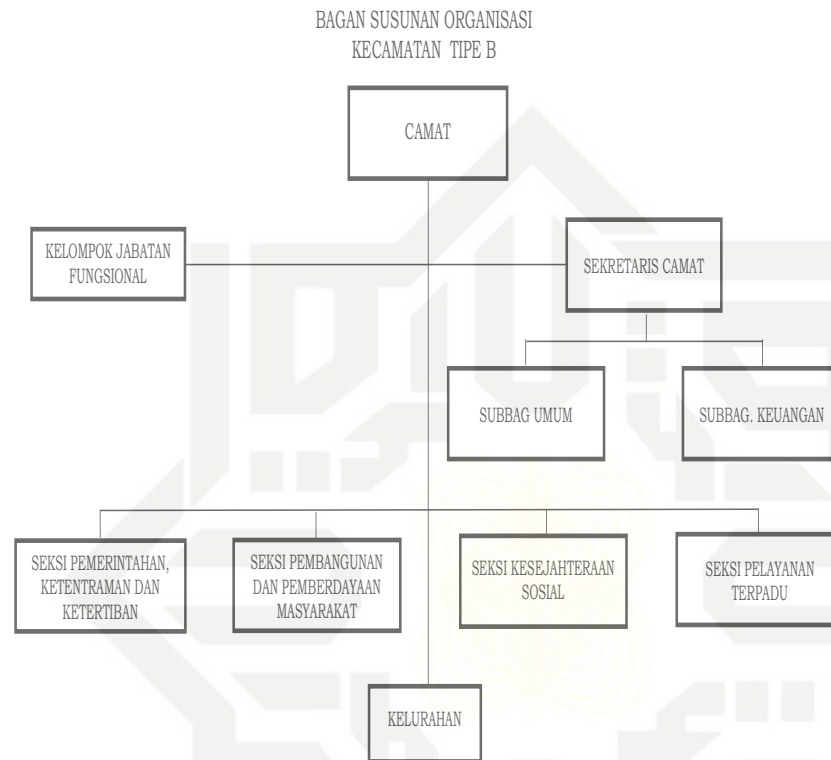
4.3 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sukadi Kota Pekanbaru

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 121 Tahun 2016 mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kecamatan tipe B di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, susunan organisasi Kecamatan Sukajadi terdiri dari Camat, Sekretaris Camat, yang membawahi : Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan, Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban, Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesejahteraan Sosial, Seksi Pelayanan Terpadu, Kelompok Jabatan Fungsional.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Gambaran mengenai bagan susunan organisasi Kecamatan Sukajadi dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Sukajadi, Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru No. 121 Tahun 2016 tanggal 30 September 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan tipe B di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru).

4.4 Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Di Kantor Kecamatan Sukajadi

4.4.1 Tugas Pokok Camat

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 121 Tahun 2016 pasal

4. Camat memiliki tanggung jawab untuk membantu Walikota dalam pelaksanaan Pemerintah Daerah yang mencakup yaitu membantu Walikota dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan serta tugas pembantuan lainnya.

1. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang mencakup:

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 2. Mengkoordinasikan upaya untuk menjaga ketentraman dan ketertiban umum;
 3. Mengkoordinasikan penerapan serta penegakan perundang-undangan;
 4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
 6. Membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi tanggung jawabnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan kelurahan.
2. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang diberikan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang mencakup aspek:
1. Perizinan.
 2. Rekomendasi.
 3. Koordinasi.
 4. Pembinaan.
 5. Pengawasan.
 6. Fasilitasi.
 7. Penetapan.
 8. Penyelenggaraan.
 9. Kewenangan lain yang diberikan.

4.4.2 Fungsi Camat

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Camat, dalam menjalankan tugas yang diatur dalam pasal 4, melaksanakan fungsi-fungsi berikut (Bab IV pasal 4):

1. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
2. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah serta Peraturan Walikota.
5. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
6. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan.
7. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan.
8. pelaksanaan fasilitasi urusan pertanahan.
9. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pekanbaru yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru yang ada di kecamatan.
10. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
11. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.

4.4.3 Tugas dan Fungsi Sekretaris Camat

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 121 Tahun 2016 pasal 4 Sekretaris Camat memiliki tanggung jawab sebagai berikut, yaitu

merencanakan, menyusun, merumuskan, dan melaksanakan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana yang diatur dalam pasal 5, sekretaris Camat melaksanakan fungsi (pasal 5) :

1. perumusan, pengoordinasian, dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah yang diberikan oleh Walikota.
2. perencanaan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk memastikan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan berdasarkan arahan atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Perencanaan program kerja pemerintahan kecamatan.
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kecamatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, hingga pelaporan.
5. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
6. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah.
7. pembagian tugas kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

8. pemberian petunjuk kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar bawahan memahami dan mengerti pekerjaannya.
9. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya perbaikannya.
10. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
11. pelaksanaan evaluasi tugas pemerintahan kecamatan berdasarkan informasi, data, dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
12. pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
13. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sedangkan Sekretariat Kecamatan terdiri dari, Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Keuangan.

4.4.4 Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum memiliki rincian tugas sebagai berikut yaitu merencanakan, menyusun, merumuskan, dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Sub Bagian Umum menjalankan fungsi :

1. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan terkait urusan Kepegawaian, Umum, dan Perlengkapan.
2. perencanaan program kerja sub bagian Kepegawaian, Umum, dan Perlengkapan yang mencakup koordinasi serta pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian, Umum, dan Perlengkapan berdasarkan arahan atasan

dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

3. perencanaan program kerja dan inventarisasi aset di tingkat kecamatan dan kelurahan.
4. perencanaan program kerja untuk penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan, dan pertamanan.
5. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian, pembinaan aparatur, serta peningkatan kualitas pegawai.
6. perumusan dan pelaksanaan pelayanan administrasi, inventaris kantor, dan dokumentasi kegiatan kantor.
7. pelaksanaan urusan keprotokolan, upacara, rapat dinas, dan pelayanan hubungan masyarakat.
8. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan dan material bagi unit kerja kecamatan.
9. perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai, serta pengamanan di lingkungan badan.
10. pelaksanaan penyusunan data kepegawaian, SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), registrasi PNS, dan DUK.
11. pengoordinasian dan penyusunan data serta informasi mengenai kecamatan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

12. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan kecamatan.
13. pembagian tugas kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
14. pemberian petunjuk kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar bawahan memahami dan mengerti pekerjaannya.
15. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya perbaikannya.
16. Evaluasi tugas sub bagian Kepegawaian, Umum, dan Perlengkapan dilakukan berdasarkan informasi, data, serta laporan yang diterima untuk keperluan penyempurnaan lebih lanjut.
17. Pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, Umum, dan Perlengkapan kepada atasan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis, berdasarkan hasil kerja yang berfungsi sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
18. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.4.5 Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan memiliki tanggung jawab untuk merencanakan dan melaksanakan program kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sub Bagian Keuangan menjalankan fungsi-fungsi berikut:

1. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan di bidang keuangan Sekretariat Kecamatan.
2. merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat Kecamatan yang mencakup koordinasi dan pembinaan di bidang keuangan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

- berdasarkan arahan atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. melaksanakan verifikasi serta memeriksa kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
4. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. melaksanakan verifikasi harian terhadap Penerimaan.
6. melaksanakan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
7. melaksanakan akuntansi di Sekretariat Kecamatan.
8. menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Kecamatan.
9. merumuskan rencana kerja tahunan di lingkungan kecamatan.
10. melaksanakan program kerja pengelolaan dana perjalanan Sekretariat Kecamatan.
11. membagikan tugas kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
12. memberikan petunjuk kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar mereka memahami dan mengerti tugas yang diemban.
13. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya perbaikannya.
14. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis.
15. mengevaluasi tugas pembinaan di bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan informasi, data, dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

16. melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan di bidang keuangan Sekretariat Kecamatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

17. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.4.6 Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban memiliki rincian tugas (Pasal 9): merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan rincian tugas yang dimaksud pada Pasal 9 menyelenggarakan fungsi (Pasal 9):

1. merumuskan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di tingkat kecamatan.
2. mengoordinasikan dengan satuan kerja perangkat daerah serta instansi vertikal dalam penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban.
3. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban.
4. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di tingkat kecamatan.
5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tertib administrasi pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di kelurahan.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

6. melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa.
7. melaksanakan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
8. melaksanakan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dalam pelaksanaan administrasi kelurahan.
9. mengkoordinasikan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
10. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.
11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan.
12. melaksanakan fasilitasi urusan pertanahan.
13. melaksanakan pembinaan kelembagaan kemasyarakatan di kelurahan seperti LPM, Lembaga Adat TP.PKK, RT/RW, Karang Taruna, dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
14. membagikan tugas kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
15. melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
16. Pelaporan mengenai pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di tingkat kecamatan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

disampaikan kepada Walikota melalui Camat, baik secara lisan maupun tertulis, berdasarkan hasil kerja yang ada sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

17. Pelaksanaan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.4.7 Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban memiliki rincian tugas yang diatur dalam Pasal 10, yaitu merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan rincian tugas tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi-fungsi yang tercantum dalam Pasal 10 sebagai berikut:

1. Melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan terkait Pembangunan Masyarakat dan kelurahan.
2. Memberikan motivasi kepada masyarakat agar berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan.
3. Merencanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan perekonomian, produksi, dan distribusi di tingkat kecamatan.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja, baik pemerintah maupun swasta, yang memiliki program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

5. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
8. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
9. Membagikan tugas kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
10. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya perbaikannya.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan ketentraman dan ketertiban kepada Walikota melalui Camat, baik secara lisan maupun tertulis, berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.4.8 Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memiliki rincian tugas yang diatur dalam Pasal 11 yaitu merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan rincian tugas yang dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut (Pasal 11):

1. melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan terkait urusan Kesejahteraan Sosial.
2. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja untuk pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, keluarga berencana, olahraga, serta tenaga kerja.
3. melaksanakan penyusunan program kerja untuk pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesehatan masyarakat.
4. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.
5. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan sosial.
6. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan program kesejahteraan sosial.
7. membagikan tugas kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
8. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya perbaikannya.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

9. melaporkan pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan sosial kepada Walikota melalui Camat baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
10. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.4.9 Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pelayanan Terpadu

Kepala Seksi Pelayanan Terpadu memiliki rincian tugas (Pasal 12) yang mencakup perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pelayanan Terpadu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan rincian tugas yang disebutkan dalam Pasal 12, Kepala Seksi Pelayanan Terpadu menyelenggarakan fungsi-fungsi berikut (Pasal 12):

1. merumuskan, mengoordinasikan, dan melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
2. melaksanakan perencanaan program kerja untuk kegiatan pelayanan terpadu kecamatan.
3. melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
4. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
5. membagikan tugas kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
6. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya perbaikannya.

7. melaporkan pelaksanaan tugas urusan pelayanan umum kepada Walikota melalui Camat baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
8. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

BAB VI PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian saya mengenai Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Pengelolaan Arsip Di Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru dan Faktor-Faktor Penghambat Dalam Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Sukajadi, dapat disimpulkan :

Dapat disimpulkan bahwa implementasi SRIKANDI telah berlangsung dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan efisiensi serta efektivitas dalam pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi. Aplikasi SRIKANDI mendukung kebijakan dalam pelaksanaannya dan mempermudah proses pengarsipan, disposisi, serta penandatanganan dokumen secara elektronik.

Namun, implementasi SRIKANDI belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat berbagai faktor penghambat. Faktor-faktor tersebut mencakup keterbatasan kompetensi dan pemahaman teknis pegawai mengenai fitur dan alur pengarsipan SRIKANDI, kurang efektifnya komunikasi dan koordinasi internal, terutama dalam penyampaian informasi terkait pemeliharaan dan pembaruan sistem, serta adanya kendala teknis seperti gangguan jaringan, kesalahan sistem, dan server yang tidak berfungsi. Selain itu, ketiadaan insentif atau penghargaan

bagi pegawai juga memengaruhi motivasi dalam mengoptimalkan penggunaan sistem.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian saya mengenai Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Pengelolaan Arsip Di Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru dan Faktor-Faktor Penghambat Dalam Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Sukajadi, Berdasarkan kesimpulan tersebut, peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut.:

1. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia harus dilakukan melalui pelatihan dan pendampingan teknis secara berkala agar pegawai yang sudah berumur dapat lebih memahami fitur, alur kerja, dan prosedur pengarsipan dalam aplikasi SRIKANDI.
2. Pihak kecamatan perlu memperbaiki sistem komunikasi dan koordinasi internal, terutama dalam penyampaian informasi mengenai pembaruan sistem dan penanganan kendala teknis kalau terdapat masalah.
3. Dukungan infrastruktur teknologi yang lebih memadai sangat diperlukan, seperti peningkatan kualitas TTE yang sering eror di sqaan QR tidak berubah warnanya dan stabilitas server, untuk meminimalkan gangguan teknis.
4. Disarankan agar pimpinan mempertimbangkan pemberian insentif atau bentuk penghargaan nonfinansial sebagai upaya untuk meningkatkan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

motivasi dan kinerja pegawai dalam mengimplementasikan SRIKANDI. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kantor Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

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

DAFTAR PUSTAKA

Kitab Suci dan Referensi Keagamaan

- Al-Qur'an Surat Al-Anbiya ayat 80
 Al-Qur'an Surat Al-Baqarah ayat 164

Buku, Jurnal, dan Sumber Lain

- Amaya Nazilatul Fathinia Muqoffaa. (2022). *Jurnal Ilmu Sosial, Pendidikan dan Humaniora*, 1(3), 35-41.
- Anas, Abdullah Azwar. (2023). *Archival Movement: Towards Advanced Bureaucracy, Collective National Memory, and Superior Civilization*. National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI). Retrieved from [https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/menteri-panrb-digitalisasi-arsip](https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/menteri-panrb-digitalisasi-arsip-negara-penting-untuk-rekomendasi-kebijakan-publik) negara-penting-untuk-rekomendasi-kebijakan-publik
- Ardiana, A. (2021). Pengertian arsip dalam konteks manajemen informasi modern. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, 10(2), 45–56.
- Arih Setyaningrum, Evi Satispi, & Risya Amalia. (2022). *Jurnal Manajemen dan Administrasi*, 8(1), 35-47.
- Ariyaningsih, S., Andrianto, A. A., Kusuma, A. S., & Prastyanti, R. A. (2023). Korelasi Kejahatan Siber dengan Percepatan Digitalisasi di Indonesia. *Justisia: Jurnal Ilmu Hukum*, 1(1), 1–11. <https://doi.org/10.56457/jjih.v1i1.38>
- dkk, Puan Sekar Maharani, Implementasi Kurikulum Merdeka dalam SekolahPenggerak, *Jurnal Pendidikan dan Pengajaran*, 01.01 (2023)
- Dekawati, I. (2022). *Manajemen pendidikan (teori dan praktik)*. Indonesia Emas Group. Hal 95
- Devega, M. (2023). *Sosialisasi aplikasi Srikandi pada Kecamatan Sail Pekanbaru*. 3(2), 120–126.
- Ferrari, A., Bacco, M., Gaber, K., Jedlitschka, A., Hess, S., Kaipainen, J., Koltsida, P., Toli, E., & Brunori, G. (2022). Drivers , barriers and impacts

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

of digitalisation in rural areas from the viewpoint of experts. *Information and Software Technology*, 145(May 2021), 106816. <https://doi.org/10.1016/j.infsof.2021.106816>

Gunarto, Imam. (2023). *Archival Movement: Towards Advanced Bureaucracy, Collective Memory of the Nation, and Superior Civilization*. National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI). Retrieved from <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/menteri-panrb-digitalisasi-arsip-negara-penting-untuk-rekomendasi-kebijakan-publik>

Heliyani, I. (2019). Kebijakan Publik Dalam Pelayanan Hukum Di Kota Bekasi. *Jurnal Ilmiah Hukum De'Jure: Kajian Ilmiah Hukum*, 4(1), 31–44.

Harahap, S. (2017). Implementasi manajemen syariah dalam fungsi-fungsi manajemen. *Jurnal At-Tawassuth*, 2(1), 218.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)*. KemenPANRB.

Krisna, A. (2023). *Inovasi pengolahan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI di Kabupaten Solok*. 8(2).

Laia, Y., Sarumaha, M. S., & Laia, B. (2022). Bimbingan Konseling Dalam Meningkatkan Kemandirian Belajar Siswa Di Sma Negeri 3 Susua Tahun Pelajaran 2021/2022. *Counseling For All (Jurnal Bimbingan dan Konseling)*, 2(1), 1–12. <https://doi.org/10.57094/jubikon.v2i1.367>

Manullang, S. O., & Krisnadwipayana, U. (2021). Perubahan Sosial Masyarakat Pedesaan Di Era Digitalisasi. 4(1), 83–88.

Maysara, M., & Asari, H. (2021). Inovasi Pelayanan Publik melalui Sistem Aplikasi Potensi Investasi (Siapi) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*, 3(September), 215–226. <https://doi.org/10.24036/jmiap.v3i3.290>

Nigroho, A., & Riyanto, T. (2023). Strategi Digitalisasi Administrasi Pemerintahan. *Jurnal Administrasi Digital dan Teknologi Pemerintahan*, 5(1), 23–34.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

- Nizar Adril, M. Mukhlis Nasrulloh, Implementasi Hidden Curriculum tentang Nilai Kemandirian, *Jurnal Of International Multidisciplinary Research*, 02.03 (2024)
- Parjito, P. J., Rahmawati, O., & Ulum, F. (2022). Rancang Bangun Aplikasi E-Agribisnis Untuk Meningkatkan Penjualan Hasil Tanaman Hortikultura. *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak*, 3(3), 354–365.
- Poernomo, R. R. (2022). *PERANCANGAN USER INTERFACE APLIKASI KASIRONLINE (WARUNG POS) BERBASIS MOBILE MENGGUNAKAN METODE GOAL DIRECTED DESIGN*. Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
- Puspitasari, T., & Nugraha, M. (2023). Penguatan Digitalisasi Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah. *Jurnal Ilmu Informasi dan Kebijakan Publik*, 11(2), 55–68.
- Ratnasari, M. O. B., Noor, I., & Hidayati, F. (2022). Analisis Pengembangan E-Government pada Layanan Administrasi Pemerintahan (Studi pada “SURADI” di Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Malang). *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik (JIAP)*, 8(1), 42.
- Rahmawati, L., Sari, F., & Nugroho, B. (2023). Integrasi Sistem Informasi dalam Pengelolaan Arsip Pemerintah. *Jurnal Manajemen Informasi Publik*, 11(1), 12–20.
- Sahir, S. (2022). *Metodologi Penelitian* (T. Koryati, Ed.; 1st ed.). Penerbit Kbm Indonesia.
- Sopiandi, I., Susanti, D., & Wahyuno. (2022). Pengukuran Pemingkatan Tata Kelola EGovernment. *INFOTECH Journal*, 8–11.
- Subagiya, B. (2023). Eksplorasi penelitian Pendidikan Agama Islam melalui kajian literatur: Pemahaman konseptual dan aplikasi praktis. *12*(3).
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Shihab, M. Quraish. Tafsir Al-Mishbah: Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur’an. Jakarta: Lentera Hati, 2002. Vol. 8. hlm 485-488.
- Shihab, M. Quraish. Tafsir Al-Mishbah: Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur’an. Jakarta: Lentera Hati, 2002. Vol. 1. Hlm 374-356 .

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

- Saajidah, L. (2018). Fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaan kurikulum. *Islamic Education Management*, 3(2), 203.
- Tan, D. (2021). Metode Penelitian Hukum: Mengupas Dan Mengulas Metodologi Dalam Menyelenggarakan Penelitian Hukum. *NUSANTARA: Jurnal Ilmu Pengetahuan Sosial*, 8(8).
- Thoha, M. (2005). Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara (1st Ed.).Pt. Raja Grafindo Persada.
- Winarmi, E. (2018). *Teori Dan Praktik Penelitian Kuantitatif Kualitatif Penelitian Kelas (Ptk) Research And Development (R&D)* (R. Kusumaningtyas, Ed.; 1st ed.). Bumi Aksara.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan* (Revisi). Kanisius.



LAMPIRAN 1

PEDOMAN WAWANCARA

A. Pertanyaan Dimensi Komunikasi

1. Transmisi

- a. Bagaimanakah proses sosialisasi Implementasi aplikasi SRIKANDI di Kecamatan Sukajadi ?
- b. Bagaimanakah proses penyampaian kebijakan dari atasan kepelaksana di lapangan, apakah diterima dengan baik ?
- c. Apakah terdapat kendala dalam proses penyampaian informasi terkait SRIKANDI ?

2. Kejelasan

- a. Bagaimanakah koordinasi dalam penyampaian informasi apakah berlangsung dengan lancar dan jelas ?
- b. Apakah pegawai memahami alur kerja pengarsipan melalui aplikasi SRIKANDI ?
- c. Kendala apa saja yang dialami pegawai dalam memahami penggunaan fitur-fitur SRIKANDI ?

3. Konsistensi

- a. Bagaimanakah Implementasi Teknik sosialisasi yang disampaikan kepada pelaksana apakah menciptakan konsistensi dalam pelaksanaannya ?
- b. Apakah instruksi atau kebijakan terkait penggunaan SRIKANDI disampaikan secara konsisten oleh Pimpinan ?
- c. Apakah pernah terjadi perubahan kebijakan atau arahan terkait SRIKANDI yang membingungkan pegawai ?

B. Pertanyaan Dimensi Sumber Daya

1. Pegawai

- a. Bagaimanakah Ketersediaan dan kompetensi pegawai yang melaksanakan bimbingan teknis terkait SRIKANDI ?
- b. Apakah seluruh pegawai yang terlibat telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis terkait SRIKANDI ?
- c. Apakah terdapat pegawai khusus (operator/admin) yang ditunjuk untuk menangani SRIKANDI ?

2. Informasi

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

- a. Apakah informasi mengenai kebijakan Implementasi SRIKANDI sudah disampaikan dengan jelas kepada pegawai ?
- b. Apakah informasi terkait pembaruan sistem atau perubahan kebijakan SRIKANDI selalu disampaikan tepat waktu ?
- c. Apakah adanya kendala yang dialami pegawai dalam memperoleh informasi terkait SRIKANDI?

3. Wewenang

- a. Apakah pembagian wewenang dalam pengelolaan arsip melalui SRIKANDI sudah ditetapkan dengan jelas ?
- b. Apakah pegawai diberikan kewenangan yang cukup untuk menjalankan tugasnya di aplikasi SRIKANDI ?
- c. Bagaimanakah mekanisme pengambilan keputusan apabila terjadi permasalahan dalam penggunaan SRIKANDI ?

4. Fasilitas

- a. Apakah fasilitas pendukung seperti komputer, jaringan internet, dan perangkat lunak sudah memadai ?
- b. Apakah sering terjadi gangguan teknis seperti error sistem atau server down ?
- c. Bagaimanakah upaya instansi dalam mengatasi keterbatasan fasilitas pendukung SRIKANDI ?

C. Pertanyaan Dimensi Disposisi

1. Pengangkatan Birokrasi

- a. Bagaimanakah proses penunjukan atau pengangkatan pegawai yang bertugas sebagai pengelola atau operator SRIKANDI di Kecamatan Sukajadi ?
- b. Apakah penunjukan tersebut dilakukan berdasarkan kompetensi dan kemampuan pegawai di bidang kearsipan dan teknologi informasi ?
- c. Apakah pernah terjadi pergantian petugas SRIKANDI? Jika ya, bagaimana dampaknya terhadap keberlangsungan pengelolaan arsip ?

2. Insentif

- a. Apakah terdapat insentif atau penghargaan khusus bagi pegawai yang mengelola SRIKANDI ?
- b. Jika ada, bentuk insentif apa yang diberikan (finansial, non-finansial, penilaian kinerja, penghargaan) ?
- c. Bagaimanakah pengaruh pemberian insentif terhadap motivasi dan kinerja pegawai dalam mengoperasikan SRIKANDI ?

D. Pertanyaan Dimensi Struktur Birokrasi

1. Adanya Standart Operating Prosedur (SOP)

- a. Apakah di Kecamatan Sukajadi telah tersedia Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI ?

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

- b. Apakah SOP penggunaan SRIKANDI mudah dipahami dan dilaksanakan oleh pegawai ?
- c. Apakah terdapat pembaruan SOP seiring dengan perkembangan sistem atau kebijakan kearsipan ?

2. Fregmentasi

- a. Bagaimanakah pembagian tugas dan tanggung jawab antarbidang dalam Implementasi SRIKANDI di Kecamatan Sukajadi ?
- b. Apakah peran masing-masing unit kerja dalam pengelolaan arsip melalui SRIKANDI sudah jelas ?
- c. Bagaimanakah upaya pimpinan dalam mengatasi kendala koordinasi antarbidang terkait penggunaan SRIKANDI ?



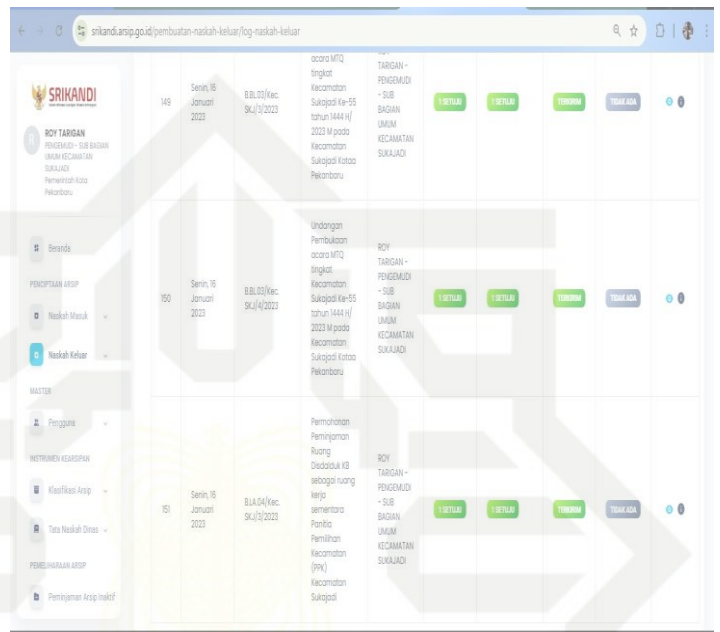
DOKUMENTASI

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

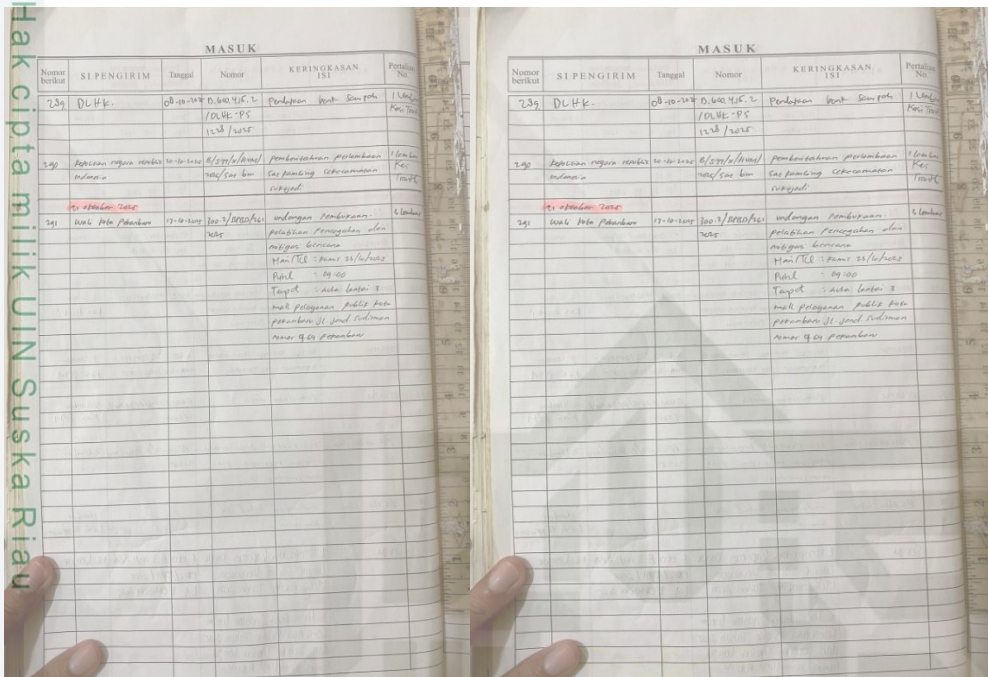
Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

ID	Tanggal	Judul	Status
149	Senin, 16 Januari 2023	accara MTQ Tingkat Kecamatan Sukapadi Ke-55 tahun 1444 H/2023 M pada Kecamatan Sukapadi Kota Pekanbaru	1 SETELAH 1 SETELAH TERIMA TIDAK ADA
150	Senin, 16 Januari 2023	Undangan Pembukaan acara MTQ Tingkat Kecamatan Sukapadi Ke-55 tahun 1444 H/2023 M pada Kecamatan Sukapadi Kota Pekanbaru	1 SETELAH 1 SETELAH TERIMA TIDAK ADA
151	Senin, 16 Januari 2023	Pemohonan Permijinan Ruang Didirikan IB sebagai ruang kerja sementara Panitia Pemilihan Kecamatan Sukapadi	1 SETELAH 1 SETELAH TERIMA TIDAK ADA

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan 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. Diarangi mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DATA PENDUDUK SUKAJADI TA... Selesai

Jumlah penduduk	UMUR	PENDIDIKAN	STATUS PERKAWINAN	AKTA LAHIR	PEKERJAAN
JUMLAH PENDUDUK PER JENIS KELAMIN PERKECAMATAN					
KECAMATAN	KELURAHAN	JENIS KELAMIN		JML	
		L	P		
SUKAJADI		24.268	24.366	48.574	
	BIREJO	2.748	2.758	5.506	
	KAMPUNG TENGAH	4.439	4.402	8.841	
	KAMPUNG MELAYU	4.432	4.355	8.785	
	KEDUNG SARI	3.471	3.541	7.012	
	KUBUSARI	3.022	3.060	6.082	
	SUKAJADI	3.979	3.968	7.947	
	BLAU KAROMAH	2.177	2.224	4.401	

CATATAN: BERDASARKAN DKB SEM 2 TAHUN 2024

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan 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. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BIODATA PENULIS



Muhammad Habib Falih lahir di Kota Pekanbaru Kecamatan Marpoyan Damai Kelurahan Wonorejo Provinsi Riau pada tanggal 14 Agustus 2004 dari pasangan suami istri Bapak Engki Saputra dan Ibu Trigina Astuti. Penulis adalah anak pertama dari dua bersaudara. Penulis sekarang bertempat tinggal jalan Markisa No.8, Kelurahan Wonorejo, Kecamatan Marpoyan Damai Kota Pekanbaru.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh penulis yaitu SD Negeri 71 Pekanbaru, Jl. Kartini Gg. Kartini II No. 13, Kelurahan Sumahilang, Kecamatan Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau lulus tahun 2016, MTS HASANAH Kota Pekanbaru lulus tahun 2019, SMK HASANAH Kota Pekanbaru lulus tahun 2022, dan mulai tahun 2022 mengikuti program Studi S1 Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan Skripsi ini penulis masih terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.