

PERANAN UNIT KEARSIPAN DALAM MENJALANKAN TUGAS DAN FUNGSINYA

DIKANTOR KECAMATAN BUNGARAYA KABUPATEN SIAK

* Isyraqi Kasyfi Ayyasyi¹, Syaprianto²

Universitas Islam Riau

isyraqikasyfiayyasyi@student.uir.ac.id**Abstrak**

Pengelolaan arsip merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan karena berfungsi sebagai sumber informasi, alat pertanggungjawaban, dan pendukung pelayanan publik. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peranan unit kearsipan dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi lapangan melalui kegiatan magang, didukung data sekunder berupa dokumen kearsipan, peraturan perundang-undangan, dan literatur terkait. Hasil penelitian menunjukkan bahwa unit kearsipan berperan dalam mendukung kecepatan pelayanan, ketepatan data, dan akuntabilitas administrasi kecamatan melalui sistem penyimpanan arsip, keamanan arsip, dan mulai diterapkannya digitalisasi menggunakan aplikasi SRIKANDI. Namun demikian, peranan tersebut belum optimal karena masih ditemukannya kendala berupa keterbatasan ruang arsip, dominasi sistem manual, serta belum meratanya kompetensi pengelola arsip. Penelitian ini menyimpulkan bahwa penguatan kapasitas unit kearsipan merupakan prasyarat penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di tingkat kecamatan.

Kata kunci: Kearsipan, Pelayanan Publik, Kecamatan, Administrasi Pemerintahan.

Abstract

Archive management is a crucial element in public administration as it functions as a source of information, an accountability tool, and a support for public services. This study aims to analyze the role of the archival unit in supporting the implementation of duties and functions at the Bungaraya District Office, Siak Regency. The research employed a descriptive qualitative method using a field study approach conducted through an internship program, supported by secondary data such as archival documents, regulations, and relevant literature. The findings indicate that the archival unit plays a role in supporting service speed, data accuracy, and administrative accountability through archival storage systems, document security, and the initial implementation of digital archives using the SRIKANDI application. However, this role has not been fully optimized due to constraints such as limited storage space, the dominance of manual systems, and uneven archival management competencies. This study concludes that strengthening the capacity of archival units is a key prerequisite for improving the quality of public services at the district level.

Article History

Received: Januari 2026

Reviewed: Januari 2026

Published: Januari 2026

Plagiarism Checker No 234

Prefix DOI : Prefix DOI :

10.8734/Sindoro.v1i2.365

Copyright : Author

Publish by : Sindoro



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

Keywords: <i>Archives, Public Service, District Office, Public Administration.</i>	
---	--

PENDAHULUAN

Reformasi birokrasi merupakan agenda strategis nasional yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui peningkatan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam setiap penyelenggaraan urusan pemerintahan. Reformasi birokrasi tidak hanya berfokus pada perubahan struktur organisasi dan regulasi, tetapi juga menuntut perubahan budaya kerja, sistem administrasi, serta tata kelola informasi di lingkungan birokrasi publik. Dalam konteks ini, pengelolaan arsip menjadi salah satu pilar penting yang sering kali kurang mendapat perhatian, padahal arsip merupakan fondasi utama dalam mendukung kelancaran administrasi pemerintahan.

Arsip memiliki kedudukan strategis karena berfungsi sebagai rekaman kegiatan dan peristiwa yang terjadi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa arsip merupakan bukti akuntabilitas kinerja dan alat pertanggungjawaban penyelenggaraan negara. Dengan demikian, arsip tidak hanya dipandang sebagai tumpukan dokumen administratif, melainkan sebagai sumber informasi yang bernilai guna tinggi, baik dari aspek administratif, hukum, historis, maupun informatif. Arsip yang dikelola secara tertib dan sistematis akan memudahkan proses pengambilan keputusan, mempercepat pelayanan publik, serta menjamin kepastian hukum dan transparansi pemerintahan.

Dalam praktik pemerintahan sehari-hari, terutama di tingkat daerah, aktivitas pelayanan publik selalu menghasilkan dan memerlukan arsip. Setiap proses administrasi, mulai dari surat-menyurat, pelayanan kependudukan, pengelolaan keuangan, hingga pelaporan kegiatan pembangunan, seluruhnya bergantung pada ketersediaan arsip yang akurat dan mudah diakses. Oleh karena itu, keberadaan unit kearsipan dalam suatu organisasi pemerintahan menjadi sangat vital. Unit kearsipan bertanggung jawab mengelola arsip sejak diciptakan, diterima, disimpan, digunakan, hingga dilakukan penyusutan atau pemusnahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kantor Kecamatan Bungaraya sebagai perangkat daerah Kabupaten Siak memiliki peran strategis sebagai perpanjangan tangan pemerintah kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik di tingkat kecamatan. Kecamatan merupakan ujung tombak pelayanan pemerintah yang berhadapan langsung dengan masyarakat. Oleh karena itu, kualitas pelayanan yang diberikan oleh kantor kecamatan sangat menentukan citra pemerintah daerah di mata masyarakat. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kantor Kecamatan Bungaraya menghasilkan berbagai jenis arsip, seperti arsip surat masuk dan keluar, arsip pelayanan masyarakat, arsip kepegawaian, arsip keuangan, serta arsip laporan kegiatan.

Seiring dengan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik yang cepat, tepat, dan transparan, kebutuhan akan pengelolaan arsip yang profesional menjadi semakin penting. Arsip yang tidak tertata dengan baik dapat menghambat proses pelayanan, menyebabkan keterlambatan, kesalahan data, bahkan berpotensi menimbulkan sengketa hukum. Sebaliknya, arsip yang tertib dan mudah ditelusuri akan mendukung kelancaran administrasi, meningkatkan efisiensi kerja aparatur, serta memperkuat akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Namun demikian, pengelolaan arsip di tingkat kecamatan pada umumnya masih menghadapi berbagai kendala. Kendala tersebut antara lain keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan, seperti ruang penyimpanan yang tidak memadai dan peralatan arsip yang terbatas. Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan juga menjadi permasalahan yang sering dijumpai. Pengelolaan arsip masih banyak dilakukan secara manual, sehingga proses temu kembali arsip memerlukan waktu yang relatif lama dan rentan terhadap kerusakan fisik dokumen.

Di sisi lain, pemerintah telah mendorong penerapan sistem kearsipan berbasis digital sebagai bagian dari transformasi digital birokrasi. Penggunaan aplikasi SRIKANDI, misalnya, merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan instansi pemerintah. Meskipun demikian, implementasi sistem digital tersebut di tingkat kecamatan masih menghadapi tantangan, baik dari sisi infrastruktur teknologi maupun kesiapan sumber daya manusia. Hal ini menyebabkan peranan unit kearsipan belum sepenuhnya optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan.

Berdasarkan kondisi tersebut, penting untuk dilakukan kajian mengenai peranan unit kearsipan dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak. Penelitian ini tidak hanya memfokuskan pada bagaimana unit kearsipan menjalankan perannya dalam pengelolaan arsip, tetapi juga mengkaji sejauh mana pengelolaan arsip tersebut berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas administrasi pemerintahan. Selain itu, penelitian ini juga mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan penghambat yang memengaruhi optimalisasi peranan unit kearsipan di lingkungan Kantor Kecamatan Bungaraya.

Dengan demikian, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoretis dalam pengembangan kajian administrasi publik, khususnya terkait manajemen kearsipan di tingkat pemerintahan lokal. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi pemerintah daerah, khususnya Kantor Kecamatan Bungaraya, dalam upaya memperbaiki dan meningkatkan sistem pengelolaan arsip guna mendukung terwujudnya pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi lapangan. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam fenomena sosial dan administratif yang berkaitan dengan peranan unit kearsipan dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai kondisi pengelolaan arsip, peran unit kearsipan, serta dinamika yang terjadi dalam praktik administrasi pemerintahan di tingkat kecamatan.

Pendekatan studi lapangan dilakukan dengan menempatkan peneliti secara langsung pada objek penelitian, yaitu Kantor Kecamatan Bungaraya. Keterlibatan langsung peneliti dalam kegiatan magang memungkinkan diperolehnya data empiris yang bersifat aktual dan kontekstual. Melalui pendekatan ini, peneliti dapat mengamati secara langsung proses pengelolaan arsip, alur administrasi, serta interaksi antarpegawai yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan dan pelayanan publik.

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa Kantor Kecamatan Bungaraya merupakan perangkat daerah yang berperan sebagai ujung tombak pelayanan publik dan menghasilkan berbagai jenis arsip administrasi dalam jumlah yang cukup besar. Penelitian dilaksanakan selama kegiatan magang berlangsung, yaitu selama kurang lebih dua bulan, sehingga peneliti memiliki waktu yang memadai untuk melakukan pengamatan secara berkelanjutan.

B. Sumber dan Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi langsung selama kegiatan magang di Kantor Kecamatan Bungaraya. Observasi dilakukan terhadap aktivitas pengelolaan arsip, seperti penerimaan surat masuk, pencatatan surat, penyimpanan arsip, penggunaan arsip dalam pelayanan, serta penerapan sistem kearsipan berbasis digital melalui aplikasi SRIKANDI. Selain itu, observasi juga

mencakup pola kerja pegawai dan peran unit kearsipan dalam mendukung kelancaran administrasi kecamatan.

Data sekunder diperoleh melalui studi dokumentasi dan studi kepustakaan. Studi dokumentasi dilakukan dengan menelaah berbagai dokumen resmi yang berkaitan dengan kearsipan dan administrasi pemerintahan, antara lain arsip surat masuk dan keluar, buku agenda surat, laporan kegiatan kecamatan, serta dokumen pendukung lainnya. Studi kepustakaan dilakukan dengan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, serta literatur ilmiah berupa buku dan artikel jurnal yang membahas kearsipan, pelayanan publik, dan administrasi pemerintahan.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui beberapa cara. Pertama, observasi partisipatif, yaitu peneliti terlibat langsung dalam aktivitas kearsipan selama magang sehingga dapat memahami secara nyata praktik pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungaraya. Kedua, dokumentasi, yaitu pengumpulan data melalui penelaahan dokumen-dokumen kearsipan dan administrasi yang tersedia di kantor kecamatan. Ketiga, studi literatur, yaitu pengumpulan data teoritis dan konseptual yang digunakan sebagai dasar analisis dan penguatan pembahasan hasil penelitian.

D. Teknik Analisa Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara kualitatif dengan mengikuti tahapan analisis data menurut Miles dan Huberman, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan menyeleksi, memfokuskan, dan menyederhanakan data yang diperoleh dari hasil observasi dan dokumentasi agar relevan dengan fokus penelitian. Data yang telah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk uraian naratif yang sistematis sehingga memudahkan pemahaman terhadap pola dan hubungan antarfenomena yang diteliti.

Tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Pada tahap ini, peneliti melakukan penafsiran terhadap data yang telah disajikan untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai peranan unit kearsipan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Bungaraya, serta faktor-faktor pendukung dan penghambatnya. Kesimpulan yang dihasilkan tidak hanya bersifat deskriptif, tetapi juga analitis, dengan mengaitkan temuan lapangan dengan konsep dan teori yang relevan.

E. Keabsahan Data

Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan data hasil observasi dengan data dokumentasi dan literatur. Sementara itu, triangulasi metode dilakukan dengan mengombinasikan observasi, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Dengan demikian, data yang diperoleh diharapkan memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi dan mampu menggambarkan kondisi empiris secara akurat.

Melalui metode penelitian ini, diharapkan dapat diperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai peranan unit kearsipan dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak, serta memberikan gambaran nyata mengenai tantangan dan peluang dalam pengelolaan arsip di tingkat pemerintahan kecamatan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peranan Unit Kearsipan di Kantor Kecamatan Bungaraya

Unit kearsipan di Kantor Kecamatan Bungaraya memiliki peranan yang sangat strategis dalam menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan di tingkat kecamatan. Secara struktural, unit kearsipan menjadi bagian yang melekat dalam sistem administrasi perkantoran, karena seluruh aktivitas pemerintahan hampir selalu menghasilkan arsip. Arsip tersebut tidak

hanya berfungsi sebagai catatan administratif semata, tetapi juga sebagai sumber informasi, alat pengendalian organisasi, serta bukti pertanggungjawaban hukum dan administratif.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan kegiatan magang, unit kearsipan berperan aktif dalam mengelola arsip surat masuk dan surat keluar, arsip kepegawaian, arsip pelayanan masyarakat, arsip keuangan, serta arsip laporan kegiatan. Setiap jenis arsip memiliki karakteristik dan tingkat kepentingan yang berbeda, sehingga memerlukan perlakuan pengelolaan yang berbeda pula. Arsip surat masuk dan keluar, misalnya, menjadi arsip yang paling sering digunakan karena berkaitan langsung dengan komunikasi antarinstansi dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu, unit kearsipan melakukan pencatatan surat secara sistematis melalui buku agenda dan pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan tahun.

Menurut analisis penulis, sistem pengelompokan arsip yang diterapkan telah cukup membantu dalam mendukung kelancaran kerja pegawai, meskipun masih bersifat sederhana dan manual. Dalam praktiknya, pegawai dapat menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan dalam waktu relatif singkat apabila arsip tersimpan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun belum sepenuhnya modern, peranan unit kearsipan telah memberikan kontribusi nyata terhadap efektivitas administrasi kecamatan.

Pengelolaan Arsip Kepegawaian dan Arsip Pelayanan Masyarakat

Arsip kepegawaian merupakan salah satu jenis arsip yang memiliki nilai guna tinggi, baik dari sisi administratif maupun hukum. Arsip ini mencakup dokumen penting seperti surat keputusan pengangkatan, data kehadiran pegawai, surat tugas, serta dokumen pendukung lainnya. Di Kantor Kecamatan Bungaraya, arsip kepegawaian dikelola secara lebih tertutup dengan pembatasan akses yang ketat.

Dari sudut pandang penulis, pengelolaan arsip kepegawaian yang relatif tertib mencerminkan kesadaran organisasi terhadap pentingnya perlindungan data dan kepastian administrasi. Arsip kepegawaian yang tertata dengan baik memudahkan pimpinan dalam melakukan evaluasi kinerja, pengambilan keputusan kepegawaian, serta penyusunan laporan kepada instansi yang lebih tinggi.

Selain arsip kepegawaian, arsip pelayanan masyarakat juga menjadi fokus utama unit kearsipan. Arsip ini berkaitan langsung dengan kebutuhan masyarakat, seperti surat keterangan domisili, surat rekomendasi, dan dokumen administratif lainnya. Ketersediaan arsip pelayanan yang lengkap dan mudah diakses mendukung konsistensi pelayanan serta mengurangi potensi kesalahan data. Penulis menilai bahwa peranan unit kearsipan dalam aspek ini sangat menentukan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh kantor kecamatan.

Keamanan dan Pemeliharaan Arsip

Keamanan arsip merupakan aspek penting dalam sistem kearsipan karena arsip mengandung informasi strategis dan bersifat rahasia. Di Kantor Kecamatan Bungaraya, upaya pengamanan arsip dilakukan melalui pembatasan akses terhadap dokumen tertentu dan penyimpanan arsip dalam lemari khusus. Arsip keuangan dan kepegawaian, misalnya, hanya dapat diakses oleh pegawai yang memiliki kewenangan.

Namun demikian, berdasarkan analisis penulis, aspek pemeliharaan arsip masih menghadapi beberapa kendala. Keterbatasan ruang penyimpanan menyebabkan sebagian arsip disimpan dalam kondisi yang kurang ideal. Dalam jangka panjang, kondisi ini berpotensi menurunkan kualitas fisik arsip dan menyulitkan proses temu kembali. Oleh karena itu, penulis menilai bahwa penguatan aspek keamanan dan pemeliharaan arsip perlu menjadi perhatian serius agar nilai guna arsip tetap terjaga.

Digitalisasi Arsip dan Implementasi Aplikasi SRIKANDI

Sebagai bagian dari upaya reformasi birokrasi dan transformasi digital, Kantor Kecamatan Bungaraya telah mulai menerapkan sistem kearsipan berbasis digital melalui aplikasi SRIKANDI. Aplikasi ini digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar secara elektronik, mulai dari pencatatan, disposisi, hingga penyimpanan arsip digital.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI memberikan dampak positif terhadap kecepatan alur administrasi dan transparansi pengelolaan surat. Menurut analisis penulis, digitalisasi arsip melalui SRIKANDI menjadi langkah awal yang strategis dalam meningkatkan efisiensi kerja aparatur kecamatan. Namun demikian, implementasi sistem digital ini masih belum optimal karena belum mencakup seluruh jenis arsip dan masih terbatas pada arsip tertentu.

Keterbatasan infrastruktur teknologi dan kemampuan sumber daya manusia menjadi faktor utama yang memengaruhi efektivitas digitalisasi arsip. Oleh karena itu, penulis berpandangan bahwa digitalisasi arsip perlu diikuti dengan peningkatan kapasitas SDM dan dukungan sarana teknologi agar peranan unit kearsipan dapat berjalan lebih maksimal.

Dukungan Unit Kearsipan terhadap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kecamatan

Keberadaan unit kearsipan yang berfungsi dengan baik memberikan dukungan signifikan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Bungaraya. Arsip yang tertata memudahkan pegawai dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat secara cepat dan tepat. Dalam konteks ini, arsip berperan sebagai sumber data utama yang menjamin keakuratan informasi.

Menurut penulis, peranan arsip sebagai alat pertanggungjawaban juga sangat penting. Arsip laporan kegiatan dan arsip keuangan menjadi bukti administratif yang menunjukkan bahwa setiap program dan kegiatan kecamatan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Hal ini sejalan dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Arsip sebagai Instrumen Good Governance

Dalam perspektif good governance, arsip merupakan instrumen penting untuk mewujudkan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan responsif. Arsip yang dikelola dengan baik memungkinkan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya untuk mengakses informasi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan temuan penelitian, penulis menilai bahwa meskipun pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungaraya masih menghadapi berbagai keterbatasan, keberadaan unit kearsipan telah berkontribusi dalam mendukung prinsip-prinsip good governance. Penguatan peranan unit kearsipan akan berdampak langsung pada peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan di tingkat kecamatan.

Faktor Pendukung Peranan Unit Kearsipan

Faktor pendukung utama peranan unit kearsipan meliputi ketersediaan sarana dasar kearsipan, pembagian tugas yang jelas, serta dukungan regulasi. Komitmen pimpinan kecamatan terhadap tertib administrasi juga menjadi faktor penting yang mendorong berfungsinya unit kearsipan.

Menurut analisis penulis, dukungan pimpinan memiliki pengaruh signifikan dalam membangun kesadaran pegawai terhadap pentingnya arsip. Arah dan pengawasan pimpinan mendorong pegawai untuk lebih disiplin dalam pengelolaan dokumen.

Faktor Penghambat Peranan Unit Kearsipan

Di sisi lain, terdapat beberapa faktor penghambat yang memengaruhi optimalisasi peranan unit kearsipan, antara lain keterbatasan ruang arsip, dominasi sistem manual, dan belum optimalnya kompetensi sumber daya manusia. Penulis menilai bahwa faktor-faktor ini saling berkaitan dan memerlukan penanganan secara terintegrasi.

Keterbatasan kompetensi SDM kearsipan menunjukkan perlunya pelatihan dan pendampingan berkelanjutan. Tanpa peningkatan kapasitas SDM, upaya modernisasi dan digitalisasi arsip akan sulit berjalan secara optimal.

Implikasi Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini memiliki implikasi strategis bagi peningkatan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan di tingkat kecamatan. Penguatan peranan unit kearsipan

tidak hanya berdampak pada tertib administrasi, tetapi juga pada peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

Penulis menilai bahwa pengembangan sistem kearsipan yang terintegrasi, baik manual maupun digital, perlu menjadi prioritas dalam reformasi birokrasi di tingkat pemerintahan lokal.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Peranan Unit Kearsipan dalam Menjalankan Tugas dan Fungsinya di Kantor Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak, dapat disimpulkan bahwa unit kearsipan memiliki peranan yang sangat strategis dalam menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan di tingkat kecamatan. Unit kearsipan berfungsi sebagai pengelola arsip surat masuk dan keluar, arsip kepegawaian, arsip pelayanan masyarakat, arsip keuangan, serta arsip laporan kegiatan yang seluruhnya menjadi fondasi utama dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Bungaraya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan oleh unit kearsipan telah berkontribusi positif terhadap peningkatan kecepatan pelayanan administrasi, ketepatan data, serta akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Arsip yang tertata dan dapat ditelusuri dengan baik memudahkan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta menjadi alat pertanggungjawaban administratif kepada pemerintah daerah dan publik. Dalam konteks ini, arsip berperan sebagai instrumen penting dalam mewujudkan prinsip-prinsip good governance, khususnya transparansi dan akuntabilitas.

Penerapan digitalisasi arsip melalui aplikasi SRIKANDI merupakan langkah awal yang strategis dalam mendukung transformasi digital birokrasi di Kantor Kecamatan Bungaraya. Digitalisasi tersebut terbukti mampu mempercepat alur administrasi dan meningkatkan keteraturan pengelolaan surat. Namun demikian, implementasi sistem kearsipan digital masih belum optimal karena belum mencakup seluruh jenis arsip serta masih terkendala oleh keterbatasan infrastruktur teknologi dan kompetensi sumber daya manusia.

Adapun faktor pendukung peranan unit kearsipan meliputi ketersediaan sarana dasar kearsipan, pembagian tugas yang relatif jelas, dukungan regulasi kearsipan, serta komitmen pimpinan kecamatan terhadap tertib administrasi. Sementara itu, faktor penghambat utama meliputi keterbatasan ruang penyimpanan arsip, dominasi sistem manual dalam pengelolaan arsip, serta belum meratanya kompetensi aparatur di bidang kearsipan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penguatan kapasitas unit kearsipan merupakan prasyarat penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan di tingkat kecamatan. Upaya penguatan tersebut perlu dilakukan melalui peningkatan sarana dan prasarana kearsipan, pengembangan sistem kearsipan digital yang terintegrasi, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia secara berkelanjutan. Penguatan unit kearsipan tidak hanya berdampak pada tertib administrasi, tetapi juga pada peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

REFERENSI

- Edi, I. (2019). Program pengalaman lapangan (magang) terhadap kepercayaan diri mahasiswa pendidikan jasmani kesehatan dan rekreasi. *Jurnal Penjaskesrek*, 6(2), 211-221.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (2014). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (3rd ed.). Sage Publications.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan*.
- Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan*.
- Sinollah, S., & Masrurroh, M. (2019). Pengukuran kualitas pelayanan (Servqual-Parasuraman) dalam membentuk kepuasan pelanggan sehingga tercipta loyalitas pelanggan.

Dialektika: Jurnal Ekonomi dan Ilmu Sosial, 4(1), 45-64.
<https://doi.org/10.36636/dialektika.v4i1.285>

Supriyadi, Febriyani, S. A., & Anisa, S. N. (2023). Prinsip teori organisasi klasik menurut Henry Fayol. *Jurnal Manajemen Strategi*, 1(1), 1-2.

Tanjung, M. H. A. A., Harahap, N. B., Siboro, M. E., & Harahap, M. (2023). Program magang keahlian sebagai sarana praktik dan peningkatan kompetensi mahasiswa di bidang penerbitan. *Indonesian Journal of Community Services*, 5(1), 1-11.
<https://doi.org/10.30659/ijocs.5.1.1-11>

Widodo, J. (2018). *Reformasi birokrasi dan pelayanan publik*. Gava Media.

Windika, N., Zulfikarijah, F., & Nurhasanah, S. (2022). Peran internship participant dalam meningkatkan perencanaan dan pengembangan karir mahasiswa. *Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Ekonomi*, 3(3), 123-133. <https://doi.org/10.47747/jbme.v3i3.761>