

**Analisis Efektivitas Pengelolaan Arsip Digital dalam  
Meningkatkan Pelayanan di Kantor Kecamatan  
Pahandut Kota Palangkaraya**

**SKRIPSI**

Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh  
Gelar Sarjana pada Program Studi  
Ilmu Administrasi Publik



Disusun oleh :

**ASDAWIYAH**

**NIM : 22.11.025738**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL, POLITIK, ADMINISTRASI DAN KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA  
TAHUN 2026**

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

### **Skripsi ini dipersembahkan untuk yang tercinta :**

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Dengan penuh rasa syukur, karya sederhana ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua Orang Tua saya Ayahanda tercinta, Kusmedi, S.Sos., dan Ibunda tercinta, Susilawati, yang telah menjadi sumber kekuatan, motivasi, dan inspirasi dalam hidup saya. Terima kasih atas segala kasih sayang, doa, dukungan, pengorbanan, serta kerja keras yang telah diberikan tanpa henti demi keberhasilan dan masa depan saya. Setiap langkah yang saya capai hingga saat ini tidak lepas dari doa dan perjuangan Ayah dan Ibu.
2. Keluarga besar saya, yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan doa selama saya menempuh pendidikan hingga menyelesaikan skripsi ini.
3. Dosen pembimbing dan seluruh dosen Universitas Muhammadiyah Palangka Raya, yang telah memberikan ilmu, bimbingan, arahan, serta pengalaman yang sangat berharga selama masa perkuliahan dan penyusunan skripsi ini.
4. Sahabat dan teman-teman seperjuangan, yang selalu hadir memberikan motivasi, bantuan, serta kebersamaan dalam menghadapi berbagai tantangan selama menempuh pendidikan.
5. Terakhir, saya persembahkan karya ini kepada diri saya sendiri sebagai bentuk penghargaan atas perjuangan, kesabaran, dan ketekunan dalam menyelesaikan pendidikan ini. Semoga segala usaha yang telah dilakukan dapat menjadi langkah awal menuju masa depan yang lebih baik dan bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, dan negara.

### **Dengan penuh hormat :**

Almamater Program Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Palangka Raya beserta seluruh Civitas Akademika

## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis bernama Asdawiyah, lahir di Palangka Raya, pada tanggal 13 Januari 2004, Puteri pertama dari empat bersaudara, anak dari pasangan Bapak Kusmedi, S.Sos. dan Ibu Susilawati.

Penulis memulai pendidikan formal di SDN 1 Panarung dan lulus pada tahun 2016, Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Palangka Raya dan lulus pada tahun 2019, Kemudian melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Palangka Raya dan lulus pada tahun 2022.

Pada tahun 2022, penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi pada Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Palangka Raya.

Selama menempuh pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palangka Raya, penulis aktif mengikuti berbagai kegiatan akademik maupun nonakademik. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik (S.A.P.), penulis menyusun skripsi yang berjudul:

"Efektivitas Pengelolaan Arsip Digital dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Pahandut Kota Palangka Raya."

Demikian riwayat hidup ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 29 Juni 2026

**Asda Wiyah**

## UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah, penulis bersyukur kehadiran Allah SWT yang atas karuniaNya dapat menyelesaikan penulisan Skripsi/Skripsi dengan judul “Analisis Efektivitas Pengelolaan Arsip Digital dalam Meningkatkan Pelayanan di Kantor Kecamatan Pahandut Kota Palangkaraya” dengan baik.

Penulisan Skripsi ini merupakan karya ilmiah yang dihasilkan atas dukungan, didikan dan bantuan dari berbagai pihak dalam rangkaian studi program Sarjana pada Ilmu Administrasi Negara, dan Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UM Palangka Raya.

Sehubungan dengan hal tersebut maka dalam kesempatan ini penulis haturkan terima kasih dan semoga Allah SWT, memberikan ganjaran yang setimpal kepada:

- 1). Bapak Dr.H.Muhammad Yusuf, S.Sos.,M.A.P ,selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palangka Raya; yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan di UMPalangka Raya.
- 2), selaku Dekan; Ibu Dr.Hj.Rita Rahmaniati,M.Pd
- 3), selaku Ketua Program Ilmu Administrasi Publik; Bapak Sholahuddin Shoum A.,S.Sos.,M.A.P
- 4), selaku Pembimbing 1 Bapak M.Nuur Tanja Putra, S.Sos.,M.A.P dan Pembimbing 2 Ibu Anggelina Hariyanti, S.Sos.,M.A.P
- 5) Para Dosen Penguji;.Bapak Sholahuddin Shoum Abdurrohman, M.A.P dan Bapak Dr.Farid Zaky Yopiannor, S.Sos.,M.Si
- 7) Pihak-pihak lain yang tak dapat penulis sebutkan satu persatu. Sebagai makhluk sosial yang lemah penulis tiada artinya tanpa bantuan orang lain, oleh karenanya sekali lagi penulis haturkan terima kasih, semoga Allah SWT membalas dengan limpahan Rahmat dan Hidayah Nya bagi kita semua. Aamiin.

Palangka Raya, 29 Juni 2026  
**Asdawiyah,**

## **RINGKASAN**

Asdawiyah. 2026. Program Studi Ilmu Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Palangka Raya. Judul Skripsi: Analisis Efektivitas Pengelolaan Arsip Digital dalam Meningkatkan Efisiensi Pelayanan di Kantor Kecamatan Pahandut Kota Palangka Raya.

Dibawah bimbingan:

1. M.Nuur Tanja Putra, S.Sos.,M.AP
2. Anggelina Hariyanti, S.Sos.,M.AP

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh perkembangan teknologi informasi yang mendorong instansi pemerintah untuk menerapkan sistem pengelolaan arsip secara digital. Pengelolaan arsip digital menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan efektivitas administrasi pemerintahan dan efisiensi pelayanan publik. Kantor Kecamatan Pahandut Kota Palangka Raya telah menerapkan pengelolaan arsip digital melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) untuk mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas pengelolaan arsip digital dalam meningkatkan efisiensi pelayanan di Kantor Kecamatan Pahandut Kota Palangka Raya. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan penelitian terdiri dari pegawai Kantor Kecamatan Pahandut dan masyarakat sebagai pengguna layanan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SRIKANDI telah membantu pegawai dalam proses pembuatan surat, penyimpanan dokumen, pemberkasan arsip, pengiriman surat, serta pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara lebih terstruktur. Arsip yang tersimpan secara digital dapat ditemukan kembali dengan lebih

cepat sehingga mempermudah proses administrasi. Penggunaan aplikasi SRIKANDI juga mendukung fungsi sistem informasi manajemen melalui proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan distribusi informasi secara elektronik.

Dari aspek efektivitas, pengelolaan arsip digital dinilai telah berjalan dengan baik karena mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas administrasi dan pelayanan publik. Kemudahan akses arsip, percepatan proses suratmenyurat, serta tersedianya informasi yang lebih akurat menjadi indikator bahwa penerapan arsip digital telah memberikan manfaat bagi pegawai maupun masyarakat.

Dari aspek pelayanan, penerapan arsip digital memberikan dampak positif terhadap waktu pelayanan, biaya pelayanan, dan kualitas pelayanan. Penggunaan arsip digital mempercepat proses pencarian dokumen, mengurangi penggunaan kertas dan biaya administrasi, serta meningkatkan kualitas pelayanan melalui kemudahan akses informasi dan transparansi proses pelayanan. Masyarakat merasakan bahwa pelayanan menjadi lebih cepat dan mudah dibandingkan dengan sistem administrasi konvensional.

Meskipun demikian, penelitian juga menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaannya, antara lain keterbatasan literasi digital masyarakat, khususnya kelompok usia lanjut, gangguan jaringan internet, serta pemadaman listrik yang dapat menghambat akses terhadap aplikasi SRIKANDI. Kendala tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan digitalisasi arsip tidak hanya ditentukan oleh teknologi yang digunakan, tetapi juga oleh kesiapan sumber daya manusia dan ketersediaan infrastruktur pendukung.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip digital di Kantor Kecamatan Pahandut Kota Palangka Raya telah berjalan efektif dan memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan efisiensi pelayanan publik. Meskipun masih terdapat beberapa hambatan, manfaat yang diperoleh jauh lebih besar dibandingkan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan literasi digital masyarakat, pendampingan

pengguna layanan, serta penguatan infrastruktur teknologi informasi agar tujuan digitalisasi pelayanan publik dapat tercapai secara lebih optimal.

*Kata Kunci: Efektivitas, Arsip Digital, SRIKANDI, Pelayanan Publik, Sistem Informasi Manajemen.*

## SUMMARY

Asdawiyah. 2026. Public Administration Study Program, Muhammadiyah University of Palangka Raya. Thesis Title: Analysis of the Effectiveness of Digital Records Management in Improving Service Efficiency at the Pahandut District Office, Palangka Raya City. Supervised by:

1. M.Nuur Tanja Putra, S.Sos.,M.AP
2. Anggelina Hariyanti, S.Sos.,M.AP

This study was motivated by the rapid development of information technology which encourages government institutions to implement digital records management systems. Digital records management is considered an important effort to improve administrative effectiveness and public service efficiency. The Pahandut District Office of Palangka Raya City has implemented digital records management through the Dynamic Integrated Archival Information System (SRIKANDI) to support administrative activities and public services.

The purpose of this study was to analyze the effectiveness of digital records management in improving service efficiency at the Pahandut District Office of Palangka Raya City. This study employed a descriptive qualitative approach. Data were collected through observation, interviews, and documentation. The informants consisted of district office employees and members of the public who received services.

The findings revealed that digital records management through the SRIKANDI application has assisted employees in document creation, records storage, records filing, document delivery, and the management of incoming and outgoing correspondence in a more systematic manner. Digitally stored records can be retrieved more quickly, thereby supporting administrative processes and facilitating information management.

In terms of effectiveness, digital records management has been implemented successfully as it supports organizational goals in improving administrative quality and public services. Easier access to records, faster document processing, and more accurate information availability indicate that the implementation of digital records has provided significant benefits for both employees and service users.

Regarding service, digital records management has positively influenced service time, service costs, and service quality. The use of digital records accelerates document retrieval, reduces paper usage and administrative expenses, and improves service quality through easier access to information and greater transparency in service processes. As a result, the public experiences faster and more convenient services compared to conventional administrative systems.

However, several challenges were identified, including limited digital literacy among some community members, particularly elderly citizens, internet network disruptions, and occasional power outages that affect access to the SRIKANDI application. These findings indicate that the success of digital records management depends not only on technological systems but also on human resource readiness and supporting infrastructure.

In conclusion, digital records management at the Pahandut District Office of Palangka Raya City has been implemented effectively and has contributed positively to improving public service efficiency. Although several obstacles remain, the benefits gained outweigh the challenges encountered. Therefore, efforts to improve digital literacy, provide user assistance, and strengthen information technology infrastructure are necessary to optimize the implementation of digital public services.

*Keywords: Effectiveness, Digital Records Management, SRIKANDI, Public Service, Management Information System.*

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Skripsi dengan judul: “Analisis Efektivitas Pengelolaan Arsip Digital dalam Meningkatkan Efisiensi Pelayanan di Kantor Kecamatan Pahandut Kota Palangkaraya.” dapat diselesaikan dengan baik.

Pengantar kepada isi Skripsi yang telah dihasilkan.

Akhirnya semoga penulisan Skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, untuk menambah wawasan khususnya bagi mahasiswa di Program studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Palangka Raya.

Palangka Raya, 29 Juni 2026

**Asdawiyah,**

## DAFTAR ISI

|                                                                   |              |
|-------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Judul.....</b>                                                 | <b>i</b>     |
| <b>Halaman Pengesahan.....</b>                                    | <b>ii</b>    |
| <b>Identitas Tim Penguji Skripsi.....</b>                         | <b>iii</b>   |
| <b>Pernyataan Orisinalitas.....</b>                               | <b>iv</b>    |
| <b>Halaman Persembahan.....</b>                                   | <b>v</b>     |
| <b>Riwayat Hidup.....</b>                                         | <b>vi</b>    |
| <b>Ucapan Terima Kasih.....</b>                                   | <b>vii</b>   |
| <b>Ringkasan.....</b>                                             | <b>viii</b>  |
| <b>Summary.....</b>                                               | <b>xi</b>    |
| <b>Kata Pengantar.....</b>                                        | <b>xiii</b>  |
| <b>Daftar Isi.....</b>                                            | <b>xiv</b>   |
| <b>Daftar Tabel.....</b>                                          | <b>xvii</b>  |
| <b>Daftar Gambar.....</b>                                         | <b>xviii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                                     | <b>1</b>     |
| A. Latar belakang.....                                            | 1            |
| B. Rumusan Masalah.....                                           | 3            |
| C. Tujuan Penelitian.....                                         | 3            |
| D. Manfaat Penelitian.....                                        | 4            |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>                               | <b>5</b>     |
| A. Penelitian Terdahulu.....                                      | 5            |
| B. Landasan Teori.....                                            | 11           |
| a. Konsep Arsip.....                                              | 11           |
| b. Arsip Digital.....                                             | 12           |
| c. Efektivitas Pengelolaan Arsip.....                             | 12           |
| d. Efisiensi Pelayanan Publik.....                                | 13           |
| e. Teori Yang Relevan.....                                        | 13           |
| f. Kesenjangan Teoritis dan Praktis (Das Sollen vs Das Sein)..... | 15           |

|                                                     |                                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| g.                                                  | Kerangka Pemikiran.....                                                                                                         | 15        |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>               |                                                                                                                                 | <b>18</b> |
| A.                                                  | Jenis Penelitian.....                                                                                                           | 18        |
| B.                                                  | Lokasi dan Waktu Penelitian.....                                                                                                | 18        |
| C.                                                  | Fokus Penelitian.....                                                                                                           | 19        |
| D.                                                  | Teknik Pengumpulan Data.....                                                                                                    | 19        |
| E.                                                  | Teknik Penentuan Informan.....                                                                                                  | 20        |
| F.                                                  | Sumber Data.....                                                                                                                | 21        |
| G.                                                  | Teknik Analisa Data.....                                                                                                        | 22        |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b> |                                                                                                                                 | <b>24</b> |
| A.                                                  | Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....                                                                                            | 24        |
| a.                                                  | Sejarah Singkat Kantor Kecamatan Pahandut Kota Palangka Raya.....                                                               | 24        |
| b.                                                  | Visi dan Misi Kecamatan Pahandut.....                                                                                           | 24        |
| c.                                                  | Struktur Organisasi Kecamatan Pahandut.....                                                                                     | 25        |
| d.                                                  | Tugas dan Fungsi Kecamatan Pahandut.....                                                                                        | 25        |
| B.                                                  | Hasil Penelitian.....                                                                                                           | 26        |
| a.                                                  | Hasil Wawancara pegawai.....                                                                                                    | 26        |
| b.                                                  | Hasil Wawancara Masyarakat.....                                                                                                 | 30        |
| C.                                                  | Pembahasan.....                                                                                                                 | 35        |
| a.                                                  | Efektifitas Pengelolaan Arsip Digital dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Pahandut Kota Palangka Raya.....  | 35        |
| b.                                                  | Kendala dalam Penerapan Pengelolaan Arsip Digital serta Upaya Mengatasinya di Kantor Kecamatan Pahandut Kota Palangka Raya..... | 38        |
| c.                                                  | Penutup Pembahasan.....                                                                                                         | 42        |
| d.                                                  | Bentuk Aplikasi SRIKANDI.....                                                                                                   | 45        |
| <b>BAB V PENUTUP .....</b>                          |                                                                                                                                 | <b>48</b> |
| A.                                                  | Kesimpulan.....                                                                                                                 | 48        |

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| B. Saran.....              | 49        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b> | <b>51</b> |
| LAMPIRAN.....              | 53        |

## DAFTAR TABEL

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1.1 Tabel Penelitian Terdahulu..... | 8 |
|-------------------------------------|---|

## DAFTAR GAMBAR

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 1.1 Bagan Kerangka Pemikiran.....                 | 16 |
| 1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Pahandut.....   | 25 |
| 1.3 Tampilan Halaman Login Aplikasi SRIKANDI..... | 44 |
| 1.4 Menu Pada Aplikasi SRIKANDI.....              | 45 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Kearsipan merupakan suatu kegiatan yang dimulai dari proses perencanaan, pengumpulan, penerimaan, pengendalian, pengaturan, pemeliharaan, perawatan, hingga penyimpanan dokumen menggunakan metode tertentu sehingga dokumen dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan. Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam suatu organisasi karena menjadi sumber informasi, alat bukti, serta pusat ingatan organisasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan. Seiring perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip mengalami perubahan dari sistem konvensional menuju sistem digital yang mampu memberikan kemudahan dalam penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong lahirnya era digital yang memberikan dampak terhadap berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam penyelenggaraan pemerintahan. Digitalisasi arsip menjadi salah satu bentuk transformasi administrasi yang bertujuan mengubah arsip fisik menjadi arsip digital sehingga lebih mudah disimpan, diakses, dan dikelola. Dibandingkan dengan arsip konvensional, arsip digital memiliki berbagai keunggulan, seperti mempercepat proses pencarian dokumen, mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan arsip, menghemat ruang penyimpanan, serta meningkatkan keamanan data melalui sistem penyimpanan elektronik.

Penerapan arsip digital di lingkungan pemerintahan diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik karena proses administrasi dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan akurat. Digitalisasi arsip juga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Sebagaimana dikemukakan oleh Armanu

(2019), digitalisasi pencatatan arsip dapat membantu meningkatkan efektivitas pemerintah dalam menjalankan tugas dan fungsinya melalui pengelolaan informasi yang lebih terstruktur.

Dalam konteks pemerintahan daerah, Kantor Kecamatan Pahandut Kota Palangka Raya merupakan salah satu instansi yang berhubungan langsung dengan masyarakat dalam memberikan berbagai pelayanan administrasi, seperti pelayanan surat menyurat, administrasi kependudukan, legalisasi dokumen, dan pelayanan pemerintahan lainnya. Untuk mendukung pelayanan tersebut, Kantor Kecamatan Pahandut telah mulai menerapkan sistem pengelolaan arsip digital sejak tahun 2004. Penerapan arsip digital dilakukan sebagai upaya meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen serta mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat melalui penyimpanan dokumen dalam bentuk digital dan penggunaan perangkat komputer sebagai media pengelolaan arsip.

Meskipun penerapan arsip digital telah berlangsung cukup lama, dalam pelaksanaannya masih ditemukan berbagai kendala yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil observasi awal peneliti, masih terdapat arsip yang belum terdigitalisasi secara menyeluruh sehingga sebagian dokumen masih disimpan dalam bentuk fisik. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian arsip tertentu masih membutuhkan waktu karena petugas harus melakukan pencarian pada dokumen fisik maupun arsip digital secara bersamaan. Selain itu, jumlah arsip yang terus bertambah setiap tahun belum sepenuhnya diimbangi dengan proses digitalisasi yang optimal.

Kendala lainnya adalah keterbatasan sumber daya manusia dalam penguasaan teknologi informasi, sehingga belum seluruh pegawai memiliki kemampuan yang sama dalam mengoperasikan sistem pengelolaan arsip digital. Di sisi lain, sarana dan prasarana pendukung, seperti perangkat komputer, media penyimpanan, serta sistem pengamanan data, masih memerlukan pengembangan agar mampu mendukung pengelolaan arsip secara lebih maksimal. Gangguan teknis, seperti keterbatasan kapasitas penyimpanan, jaringan

internet yang tidak stabil, maupun proses pencadangan data yang belum optimal juga menjadi tantangan dalam pengelolaan arsip digital.

Berbagai kendala tersebut berdampak pada kelancaran pelayanan publik karena proses pencarian, pengelolaan, dan penyajian dokumen belum sepenuhnya dapat dilakukan secara cepat dan efisien. Padahal, efektivitas pengelolaan arsip digital menjadi salah satu faktor penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, perlu dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip digital agar dapat diketahui sejauh mana sistem yang diterapkan telah berjalan secara efektif serta faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Efektivitas Pengelolaan Arsip Digital dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Pahandut Kota Palangka Raya.” Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip digital, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta memberikan masukan bagi Kantor Kecamatan Pahandut dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital dan pelayanan publik.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang, maka rumusan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana efektivitas pengelolaan arsip digital di Kantor Kecamatan Pahandut Kota Palangkaraya?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penerapan pengelolaan arsip digital, dan bagaimana solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasinya?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk menganalisis efektivitas pengelolaan arsip digital di Kantor Kecamatan Pahandut Kota Palangkaraya.
2. Untuk mengidentifikasi kendala dan menemukan solusi dalam penerapan pengelolaan arsip digital di lingkungan Kantor Kecamatan Pahandut.

### **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis:

1. Manfaat Teoritis
  - a. Menambah khasanah keilmuan dalam bidang administrasi publik, khususnya mengenai manajemen arsip digital dan kaitannya dengan peningkatan kualitas pelayanan.
  - b. Menjadi referensi akademik bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip digital dan pelayanan publik.
2. Manfaat Praktis
  - a. Bagi pemerintah Kecamatan Pahandut, hasil penelitian ini dapat menjadi masukan dalam mengevaluasi dan meningkatkan sistem pengelolaan arsip digital.
  - b. Bagi masyarakat, penelitian ini diharapkan berdampak pada peningkatan kualitas dan
  - c. efisiensi pelayanan publik yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel.

Bagi pembuat kebijakan, penelitian ini dapat memberikan pertimbangan dalam merumuskan strategi penguatan sistem digitalisasi arsip di tingkat pemerintahan daerah.