



Sistem Kearsipan Elektronik dan Dampaknya terhadap Kinerja Pegawai: Studi Kasus di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Helda Fitriani^{1*}, Holipah², Asmawati³

¹⁻³ Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara, Indonesia

*Email: Heldafitriyani71@gmail.com

Alamat: Jl. Sukatani I No.3, 8 Ilir, Kec. Ilir Tim. II, Kota Palembang, Sumatera Selatan, Indonesia
30961

*Penulis Korespondensi

Abstract. *This study examines the implementation of the Electronic Archiving System and its impact on employee performance at the Secretariat Office of the Regional House of Representatives (DPRD) of South Sumatra Province. The background of the study is based on the increasing demand for efficiency and accountability in public institutions, where effective records management plays a strategic role in supporting administrative processes. A qualitative approach with a deductive method was employed to collect and analyze data through observations, interviews, document reviews, and literature studies. The research findings highlight that the application of the electronic archiving system, assessed through indicators such as hardware, software, application networks, and human resources, significantly contributes to improving employee performance. Employees demonstrated improvements in quality, quantity, time management, and collaboration in their daily work activities. Nevertheless, challenges were observed, particularly related to the limited mastery of the SRIKANDI application, data security risks, and the need for continuous technical training. Despite these obstacles, the electronic archiving system has generally enhanced efficiency and facilitated the management of official records. The study concludes that optimizing the system requires strengthening employee competencies, enhancing supervision, and integrating advanced technologies. Thus, the adoption of electronic archiving is not only beneficial for organizational memory preservation but also for promoting better performance and governance within public institutions.*

Keywords: *DPRD Sumsel Secretariat; Electronic Archiving System; Employee Performance; Public Administration; Records Management.*

Abstrak. Penelitian ini mengkaji penerapan Sistem Kearsipan Elektronik serta dampaknya terhadap kinerja pegawai di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Selatan. Latar belakang penelitian ini didasarkan pada meningkatnya tuntutan efisiensi dan akuntabilitas di lembaga publik, di mana pengelolaan arsip yang efektif memegang peran strategis dalam mendukung proses administrasi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deduktif melalui teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, telaah dokumen, serta studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem kearsipan elektronik yang ditinjau dari indikator perangkat keras, perangkat lunak, jaringan aplikasi, dan sumber daya manusia, terbukti mampu meningkatkan kinerja pegawai. Peningkatan terlihat pada aspek kualitas, kuantitas, pemanfaatan waktu, serta kerja sama antarpegawai. Namun demikian, penelitian ini juga menemukan kendala, terutama terkait keterbatasan penguasaan aplikasi SRIKANDI, risiko keamanan data, serta kebutuhan akan pelatihan teknis secara berkelanjutan. Meskipun menghadapi tantangan tersebut, sistem kearsipan elektronik secara umum telah meningkatkan efisiensi dan mempermudah pengelolaan dokumen resmi. Kesimpulan penelitian menegaskan bahwa optimalisasi sistem dapat dicapai melalui peningkatan kompetensi pegawai, penguatan pengawasan, serta integrasi teknologi yang lebih canggih. Dengan demikian, penerapan kearsipan elektronik tidak hanya bermanfaat bagi pelestarian memori organisasi, tetapi juga mendorong peningkatan kinerja serta tata kelola yang lebih baik di lembaga publik.

Kata kunci: Administrasi Publik; Kinerja Pegawai; Manajemen Arsip; Sekretariat DPRD Sumsel; Sistem Kearsipan Elektronik.

1. LATAR BELAKANG

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas serta fungsi DPRD. Tugas utamanya meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyediaan fasilitas rapat, serta pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD. Dengan kompleksitas tugas tersebut, diperlukan sistem pengelolaan administrasi dan arsip yang efektif, efisien, serta mampu mendukung peningkatan kinerja pegawai.

Sistem kearsipan berperan penting dalam mendukung kelancaran administrasi, karena arsip merupakan memori kolektif suatu organisasi (Sutanto, 2019). Sistem penyimpanan arsip, baik manual maupun digital, memungkinkan pencarian informasi dilakukan lebih cepat, tepat, dan teratur. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan harus didukung oleh kebijakan, pembinaan, serta pengelolaan berbasis sumber daya manusia dan teknologi. Dengan demikian, sistem arsip yang baik dapat menjadi indikator efisiensi kerja suatu instansi.

Perkembangan teknologi mendorong pemerintah untuk mengembangkan sistem kearsipan elektronik. Salah satu aplikasi yang digunakan adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SRIKANDI), yang diluncurkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai aplikasi umum bidang kearsipan (ANRI, 2021). Aplikasi ini mendukung pengelolaan arsip digital melalui fitur registrasi, distribusi, penomoran, pemberkasan, hingga penyusutan arsip. Menurut Nurhayati (2022), penerapan kearsipan elektronik mampu meningkatkan kualitas, akuntabilitas, serta efektivitas tata kelola pemerintahan.

Namun, penerapan sistem kearsipan elektronik juga menghadapi sejumlah kendala. Berdasarkan observasi awal di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, ditemukan permasalahan seperti arsip elektronik yang sulit dijaga kestabilannya, rawan manipulasi, serta keterbatasan kontrol akses dan penggandaan. Hal ini sejalan dengan pendapat Setiawan (2020) yang menyatakan bahwa kelemahan sistem elektronik terletak pada keamanan data dan konsistensi pemeliharaan server. Oleh karena itu, meskipun bermanfaat, sistem kearsipan elektronik membutuhkan pengawasan ketat dan kompetensi pegawai dalam pengelolaannya.

Kinerja pegawai sebagai hasil kerja yang dapat diukur secara konkret (Mangkunegara, 2017) sangat dipengaruhi oleh tersedianya sistem informasi dan administrasi yang baik. Subbagian Kearsipan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan memiliki peran penting dalam mendata dan menyimpan dokumen organisasi. Dengan penerapan aplikasi SRIKANDI, diharapkan kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip dapat meningkat.

Berdasarkan uraian pada latar belakang yang telah dikemukakan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan?

2. KAJIAN TEORITIS

Teori Kearsipan

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dikelola dalam suatu sistem kearsipan untuk menjamin ketersediaan informasi (UU No. 43 Tahun 2009). Sistem kearsipan terdiri dari metode abjad, subjek, kronologis, nomor, dan wilayah yang memudahkan pencarian serta penggunaan kembali arsip (Sedarmayanti, 2018). Sutanto (2019) menekankan bahwa arsip berfungsi sebagai *memory of the organization* yang menjadi dasar pengambilan keputusan.

Kearsipan Elektronik

Kearsipan elektronik adalah pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi untuk memudahkan penciptaan, penyimpanan, dan temu balik arsip (Rukmana, 2020). Pemerintah Indonesia melalui Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI, 2021) meluncurkan aplikasi **SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)** untuk mendukung tata kelola arsip digital. Menurut Nurhayati (2022), penerapan arsip elektronik dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta akuntabilitas pengelolaan arsip di lembaga pemerintahan.

Teknologi Informasi dalam Administrasi Publik

Pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola pemerintahan dikenal dengan istilah *e-government*, yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan publik, transparansi, dan efisiensi administrasi (Indrajit, 2016). Dwiyanto (2018) menegaskan bahwa implementasi *e-government* tidak hanya memperluas akses informasi, tetapi juga memperbaiki kinerja aparatur negara dengan meminimalisir hambatan birokrasi dan mempercepat proses pelayanan publik.

Teori Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya (Mangkunegara, 2017). Rivai (2014) menyatakan bahwa kinerja dipengaruhi oleh kemampuan, motivasi, dan dukungan sarana prasarana kerja, sedangkan Hasibuan (2019) menekankan bahwa dalam organisasi publik, kinerja erat kaitannya dengan efektivitas sistem administrasi yang digunakan, termasuk dalam aspek pengelolaan arsip.

Hubungan Sistem Kearsipan Elektronik dan Kinerja Pegawai

Efektivitas sistem kearsipan berpengaruh pada kelancaran pekerjaan administrasi, sehingga berdampak langsung terhadap kinerja pegawai (Sedarmayanti, 2018). Setiawan (2020) menjelaskan bahwa penggunaan arsip elektronik mempermudah pencarian dokumen, mempercepat proses kerja, dan mengurangi beban administratif manual. Dengan demikian, penerapan aplikasi SRIKANDI di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan diharapkan mampu meningkatkan kualitas kinerja pegawai di bidang pengarsipan.

3. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif Sugiyono (2017:9) menerangkan: Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna. Dimana penelitian ini melakukan penelitian secara langsung ke objek penelitian yang ditentukan agar dapat melihat dan mengamati secara langsung masalah-masalah yang akan diteliti. Maka akan diperoleh suatu gambaran yang jelas mengenai sistem penyimpanan kearsipan elektronik dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Informan penelitian adalah seseorang yang mempunyai pengetahuan (informan) tentang objek (sasaran) peneliti dan dapat dijadikan sumber-sumber informasi dalam penelitian dan suatu persoalan atau permasalahan tertentu yang darinya dapat di peroleh informan yang jelas, akurat, dan terpercaya baik berupa pernyataan, keterangan, atau data-data yang dapat membantu persoalan tersebut. Pada penelitian ini terdapat 5 orang informan, yang terdiri dari kasubag umum (1 orang), kasubag tata usaha (1 orang), arsiparis (1 orang), staf arsip (2 orang).

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah: 1) Observasi (Pengamatan), pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan dan pencatatan terhadap objek yang akan diteliti secara langsung pada Kantor DPRD Provinsi Sumatra Selatan. 2) Studi Pustaka, pengumpulan data dan informasi dengan menelaah sumber-sumber tertulis seperti jurnal ilmiah, buku referensi, karangan ilmiah, serta sumber lain yang terpercaya yang relevan dan berhubungan dengan objek yang sedang diteliti. 3) Wawancara, suatu cara mengumpulkan data yang dilakukan dengan cara berhubungan langsung dengan semua pihak, dengan informasi yang dibutuhkan penulis secara tanya jawab mendalam dengan informan dimana hasil wawancara tersebut digunakan sebagai Cross Chek. 4) Studi dokumentasi, kajian

dokumen merupakan teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan kepada subjek penelitian dalam rangka memperoleh informasi terkait objek penelitian. dalam studi dokumentasi, penelitian biasanya melakukan penelusuran data historis objek penelitian serta melihat sejauh mana proses yang berjalan telah terdokumentasikan dengan baik.

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisa data deskriptif kualitatif dengan menggunakan model Miles dan Huberman, Miles and Huberman dalam Sugiyono (2014:91), mengemukakan bahwa analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga data yang diperoleh sudah jenuh, aktifitas tersebut dimulai dari reduksi data dan penyajian data sehingga dapat menarik sebuah kesimpulan. 1) Reduksi data, tahap dari teknik analisis data kualitatif. Reduksi data merupakan penyederhanaan, penggolongan, dan membuang yang tidak perlu data sedemikian rupa sehingga data tersebut dapat menghasilkan informasi yang bermakna dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan Reduksi data karenanya merupakan alat analisis, sebab tindakan- tindakan tersebut tidak lain merupakan pilihan- pilihan analisis. 2) Penyajian data, sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan suatu kesimpulan dan pengambilan kesimpulan serta pengambilan tindakan, membuat penyajian data merupakan sebuah analisis data, dan 3) Menarik Kesimpulan dan Verifikasi, suatu pemahaman atas informasi kemudian mencari makna dan catatan mengenai kese- trukturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi- konfigurasi, alur sebab akibat serta proposisi.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Data yang diambil dalam penelitian ini merupakan hasil wawancara, observasi dokumen- tasi, dan studi pustaka di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan di bagian kearsipan yang dibawah Subbagian umum, yang telah dilakukan peneliti mulai dari hasil wawancara sampai mengelolah data yang diperoleh untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan kearsipan elektronik terhadap kinerja pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dalam proses penerapannya, dan bagaima- mana dampaknya terhadap kinerja pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang dilakukan melalui observasi dan wawancara yang dilakukan langsung kepada pegawai bagian kearsipan kepala bagian umum staf-staf arsip dan kepegawain.

Sistem Penyimpanan Kearsipan elektronik di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Sistem merupakan suatu kumpulan atau himpunan dari suatu unsur, komponen, atau variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu. Salah satunya. Kearsipan elektronik adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik, bertujuan agar dokumen lebih mudah dilihat, dikelola dan ditemukan. Penulis menggunakan pendapat Hendi Haryadi (2009:53) Sistem Kerasipan Elektronik dapat di ukur melalui 4 indikator yaitu: Hardware (Perangkat Keras), Software (Perangkat Lunak), Sumber Daya Manusia dan Jaringan Aplikasi. Penjelasan 4 (empat) indikator sistem kearsipan elektronik dapat dijelaskan sebagai berikut:

Hardware (Perangkat Keras)

Dari hasil wawancara di atas maka peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa bentuk Hardware (Perangkat Keras) yang digunakan dalam proses pengarsipan di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan adalah Flashdisk, Hardisk Komputer, dan Hardisk Jaringan. Perangkat keras yang digunakan pada Sistem Kearsipan Elektronik Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan telah dikatakan sudah sesuai.

Software (Perangkat Lunak)

Dari hasil wawancara di atas maka peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa bentuk Software (Perangkat Lunak) yang digunakan dalam Sistem Kearsipan Elektronik adalah Microsoft Word, Google Docs, E-Surat dan Google Drive untuk perangkat Lunak yang digunakan bagian Kearsipan Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Sudah Sesuai.

Jaringan Aplikasi

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa jaringan aplikasi yang digunakan pada sistem kearsipan Kantor DPRD Provinsi Sumatera Selatan adalah aplikasi yang bernama SRIKANDI, namun masih tahap belum optimal karena bagian Kearsipan Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan masih dalam proses pembela- jaran aplikasi tersebut. Menurut arsiparis Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan mengatakan bahwa mereka untuk sementara waktu menggunakan aplikasi pendukung lainnya dapat dikirim melalui media aplikasi whatsapp dan Gmail untuk dikelola oleh arsip daerah.

Sumber Daya Manusia

Dari hasil wawancara di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa sumber daya manusia yang dikatakan oleh Kasubbag bagian umum, Kasubbag Tata usaha, Arsiparis dan Staff arsip sumber daya manusia sangat berperan penting, sumber daya manusia yang dimaksud adalah pegawai yang terlibat langsung dalam proses sistem kearsipan elektronik dari mulai, mengelolah naskah, membuat naskah dan penyimpanan naskah elektronik sudah dilakukan dengan sangat baik sesuai dari aturan dalam proses sistem kearsipan elektronik di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Kinerja Pegawai di Bagian Kearsipan Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Penulis menggunakan pendapat Minner peraturan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian kinerja pegawai dapat dilihat pada indikator yang tepat dan relevan, yang mengarah kepada 4 (empat) indikator sebagai berikut:

Kualitas

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa kualitas ukuran pegawai yang terlibat langsung dalam proses kearsipan adalah sebagai disebutkan oleh Kasubbag Umum, Salah satunya dengan mengikutipelatihan dan pemahaman sudah dilakukan dengan baik.

Kuantitas

Berdasarkan hasil wawancara diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa Kuantitas ukuran kinerja pegawai menurut Kasubbag Umum, dapat diukur dengan ketepatan waktu, menyelesaikan kewajiban dalam berkerja dan mengerjakan pekerjaan dengan cepat dan maksimal, menurut Kasubbag Tata usaha diukur dengan tanggung jawab dan keteepatan waktu, Arsiparis dan Dua orang Staff Arsip Mengatakan hal yan serupa bahwa untuk ukuran Kuantitas Kinerja Pegawai yang terlibat langsung dalam prosedur pengarsipan sudah dilakukan dengan baik.

Penggunaan Waktu dalam Berkerja

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa penggunaan waktu dalam kinerja pegawai Kantor Sekretarait DPRD Provinsi Sumatera Selatan penggunaan waktu dalam kinerja pegawai sangat diperlukan karena penggunaan waktu dapat menjadikan pekerjaan menjadi lebih cepat salah satunya yang dilakukan pegawai seperti membuat pekerjaan lebih terstruktur bagi pegawai yang mempunyai banyak tugas terkadang akan kewalahan, maka menejemen waktu harus digunakan. Cara sederhana nya adalah dengan membuat daftar susunan pekerjaan dari yang paling darurat ke yang biasa. Mana pekerjaan yang harus diselesaikan sekarang, dan mana pekerjaan yang akan dilakukan kemudian untuk

pekerja bagian umum, bagian Kearsipan, Bagian Tata Usaha sendiri sudah membuat daftar menejemn waktu agar lebih teratur dan terbilang sangat efektif.

Kerjasama dalam Bekerja

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa bentuk kerjasama dalam bekerja yang dilakukan Kasubbag Bagian Umum, Kasubbag Tata Usaha dan Bagian Arsip Sudah dilakukan dengan maksimal diantaranya dari prosedur pengelolaan arsip dilakukan dengan kerjasama antar bagian sudah berjalan dengan sangat baik.

Pembahasan

Bagian ini akan memaparkan pembahasan dari penelitian dan merupakan hasil wawancara dengan para narasumber informasi sehingga didapati jawaban dan penjelasan atas komponen-komponen atau indikator dari Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Sistem Penyimpanan Kearsipan Elektronik di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka penulis dapat menganalisis bahwa Sistem Penyimpanan Kearsipan Elektronik di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan sudah berjalan dengan sangat baik. Hal ini didukung juga dengan pendapat ahli pendapat (Wince, 2017) dalam sistem penyimpanan kearsipan terdapat 4 Indikator dalam sistem kearsipan elektronik yaitu Hardware (Perangkat Keras), Software (Perangkat Lunak), Jaringan Aplikasi dan Sumber daya Manusia. Jika dirincikan menurut pendapat ahli tersebut dapat dikemukakan bahwa indikator sistem penyimpanan kearsipan elektronik adalah sebagai berikut.

Hardware (Perangkat Keras), Berdasarkan wawancara yang telah dipaparkan pada hasil penelitian dapat dianalisis bahwa menurut pendapat ahli (Wardah, 2017). Perangkat Keras (Hardwere) yang digunakan dalam Sistem Kearsipan Elektronik diantaranya Flashdisk, Hardisk Komputer Server dan Hardisk Jaringan. kasubbag Bagian Umum mengatakan bentuk penggunaan perangkat keras pada sistem kearsipan elektronik Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan menggunakan Flashdisk, Hardisk Komputer Server dan Hardisk jaringan yang dimana penyimpanan ini terhubung langsung pada jaringan internet, Kasubbag Tata Usaha dan Bagian Kearsipan juga mengatakan hal demikian untuk bentuk Hardware (Perangkat Keras) yang digunakan sudah sesuai dalam penggunaanya. Hal ini sesuai dengam pendapat ahli (Komerendo et al., 2025). **Software (Perangkat Lunak)**, Berdasarkan hasil wawancara yang telah dipaparkan pada hasil penelitian dapat dianalis bahwa menurut pendapat ahli (Netti Herawati et al., 2025). Perangkat lunak

(Software), yang digunakan dalam Sistem Kearsipan Elektronik adalah Microsoft Word, Google Docs, E-Surat dan Google Drive. Kasubbag Bagian Umum, Kasubbag Tata Usaha, Arsiparis dan Dua orang Staff Arsip bahwa bentuk dari perangkat lunak yang digunakan dalam Sistem Kearsipan Elektronik salah satunya adalah Microsoft Word, Google Docs dan Google Drive guna mendukung proses kearsipan untuk itu Software (Perangkat Lunak) yang digunakan sudah diterapkan dan sudah sesuai (Hasibuan, 2016; Ramanda, 2015). Hasil wawancara ini disesuaikan dengan pendapat ahli oleh (Lee, H., & Kim, 2022).

Jaringan Aplikasi, Berdasarkan hasil wawancara yang telah dipaparkan pada hasil penelitian dapat dianalisis bahwa menurut pendapat ahli. Jaringan Aplikasi adalah jaringan yang dibuat dalam bentuk Web yang harus dilakukan pemahaman dalam pengelolaannya. Jika dalam pelayanan administrasi Tata Usaha maka sangat memerlukan jaringan aplikasi guna untuk membuat naskah, kontrak, dan kwitansi (Ariya Agustin, M Bambang Purwanto, 2025). Kasubbag Bagian Umum, Kasubbag Tata Usaha, Arsiparis dan Dua orang Staff Arsip jaringan Aplikasi yang digunakan dalam Sistem Kearsipan Elektronik adalah Aplikasi SRIKANDI (Sistem Kearsipan Dinamis Terintegritas). Aplikasi ini sudah sesuai digunakan namun masih dalam tahap belum optimal digunakan, karena pegawai yang terlibat dalam pengelolaan Kearsipan Elektronik masih belum memahami Aplikasi SRIKANDI yang digunakan jika biasanya bagian kasubbag Tata Usaha membantu kerja arsip lewat pelayanan administrasi adalah membuat surat perjanjian kontrak dan kwitansi untuk selanjutnya dapat dilakukan pengarsipan melalui arsip biasa dan disimpan menggunakan elektronik namun aplikasi elektronik yang digunakan memiliki kendala dari belum memahami penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Hal ini sependapat dengan (Vivin Afini, Fitri Nurdianingsih, Ridayani, 2025).

Sumber Daya Manusia, berdasarkan hasil wawancara yang telah dipaparkan pada hasil penelitian dapat dianalisis bahwa menurut pendapat ahli Sumber daya dalam organisasi dituntut untuk mengembangkan peningkatan kompetensi SDM yang dimiliki sehingga organisasi mampu meningkatkan Kinerja Terbaiknya dan memiliki pengetahuan yang lebih (Dita Rahmawati et al., 2025). Kasubbag Bagian Umum, Kasubbag Tata Usaha, Arsiparis dan Staff Arsip Sumber daya manusia dalam pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik sangatlah penting agar proses Kinerja dapat berjalan dengan Maksimal sejauh ini Sumberdaya Manusia dalam pengelolaan Kearsipan Elektronik sudah maksimal. Hal ini sesuai dengan pendapat ahli (Usua, 2016).

Kinerja Pegawai Bagian Kearsipan Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Dalam bagian Kearsipan sangat diperlukan kinerja pegawai yang baik dengan kinerja pegawai yang baik maka proses kearsipan akan berjalan dengan baik dan sesuai dengan penilaian kerja yang baik agar tercapainya tujuan organisasi oleh karena itu pegawai sebagai sumber daya manusia dalam suatu organisasi harus memiliki kualitas dan kuantitas yang baik agar terwujudnya proses kinerja yang maksimal. **Kualitas**, berdasarkan hasil wawancara yang telah dipaparkan pada hasil penelitian dapat dianalisis bahwa menurut pendapat ahli. Kualitas pekerjaan umumnya dapat diukur dengan kecermatan/ ketelitian pekerjaannya, oprasional dan keahlian pegawai dapat meningkatkan nilai yang mampu memberikan kualitas yang baik dalam pekerjaannya. (Faridatul Faridatul & M Bambang Purwanto, 2025). Kasubbag Bagian Umum, Kasubbag Tata Usaha, Arsiparis dan Staff Arsip yang terlibat langsung dalam proses kearsipan elektronik kualitas dapat diukur dari kecermatan dan ketekunan pekerjaannya, oprasional dan keahlian pegawai untuk ukuran Kualitas Kinerja Pegawai sudah baik. **Kuantitas**, berdasarkan hasil wawancara yang telah dipaparkan pada hasil penelitian dapat dianalisis bahwa Kasubbag Bagian Umum, Kasubbag Tata Usaha, Arsiparis dan Staff Arsip Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan bahwa ukuran kuantitas kinerja pegawai dapat diukur dengan ketepatan waktu, menyelesaikan kewajiban dalam berkerja, melakukan kerja dengan cepat dan maksimal hal ini terlihat dari bagaimana bagian Arsiparis melakukan pengelolaan kearsipan dengan baik. Hal ini sependapat dengan para ahli menurut Mitchel dalam (KK et al., 2025) ketepatan waktu adalah batasan waktu dalam melakukan pekerjaan yang telah menjadi aturan dalam setiap kuantitas pekerjaan.

Penggunaan Waktu Dalam Bekerja, berdasarkan hasil wawancara yang telah dipaparkan pada hasil penelitian dapat dianalisis bahwa Kasubbag Bagian Umum, Kasubbag Tata Usaha, Arsiparis, dan Staff Arsip bahwa penggunaan waktu dalam bekerja untuk mendukung kinerja pegawai sudah diterapkan dan sangat efektif hal ini terlihat dari pegawai Arsip dalam melakukan pengelolaan kearsipan elektronik sesuai jadwal dan daftar kerja yang sudah ditentukan sebelumnya. Hal ini berkaitan langsung dengan pendapat ahli yaitu menurut Sutrisno (2009:54) dalam bekerja menggunakan taat dalam aturan waktu bekerja. **Kerjasama Dalam Bekerja**, berdasarkan hasil wawancara yang telah dipaparkan pada hasil penelitian dapat dianalisis bahwa Kasubbag Bagian Umum, Kasubbag Tata Usaha, Arsiparis, dan Staff Arsip salah satu bentuk kerjasama dalam bekerja adalah melakukan kegiatan bersama-sama untuk mencapai pencapai kinerja yang baik. Hal ini terlihat dari

Bagian Kearsipan Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, sudah melakukan kerjasama untuk menerima dan membuat naskah dinas untuk kemudian diarsipkan secara elektronik oleh bagian Arsip. Hal ini sependapat dengan ahli menurut (Umar & Purwanto, 2025). Kerjasama dalam bekerja adalah untuk melakukan/ mengerjakan tugas secara bersama-sama.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan penulis, penulis dapat memberikan Kesimpulan bahwa Sistem Kearsipan Elektronik Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, sudah dilakukan pengelolaan dengan baik, dengan dapat diketahui bentuk-bentuk perangkat dan jenis aplikasi yang digunakan dalam sistem kearsipan elektronik yaitu Hardware (Perangkat Keras) Sistem Kearsipan menggunakan Flash disk, Hardisk Komputer dan Hardisk Jaringan, dan Software (Perangkat Lunak) yang digunakan adalah jenis aplikasi tambahan sementara seperti Google Docs, Google Drive dan Whatsapp. Untuk penggunaan ini sudah diterapkan dengan maksimal, jenis Aplikasi Jaringan yang di gunakan dalam Kearsipan Elektronik Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan adalah SRIKANDI (Sistem Kearsipan Dinamis Terintegritas). Untuk Jaringan Aplikasi ini Sudah diterapkan namun masih belum optimal karena Pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan kearsipan elektronik masih perlu mempelajari aplikasi ini. Kinerja pegawai Bagian Kearsipan Pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan bisa dikatakan belum meningkat, dikarenakan kualitas dari kinerja pegawai kantor yang masih belum memahami bagaimana proses kearsipan elektronik, dilihat dari segi penguasaan atau jenis pendidikan yang dikerjakan belum sesuai dari jurusan tentang kearsipan itu sendiri serta staff arsip yang dikatakan masih memiliki kekurangan orang atau sataff yang terlibat langsung dalam pengelolaan Kearsipan elektronik ini.

Saran

Dari hasil simpulan diatas penulis dapat memberikan saran dalam penelitian yang dilakukan penulis, bahwa Sistem Kearsipan Elektronik Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan belum berjalan dengan optimal Karena Terkendala Kinerja pegawai yang masih belum memaham Jaringan Aplikasi yang digunakan yaitu SRIKANDI (Sistem Kearsipan Dinamis Terintegritas) yang belum optimal sebaiknya agar lebih baik lagi dapat dilakukan dengan melakukan pembelajaran mengenai aplikasi ini dengan mengikuti pelatihan khusus agar Aplikasi dapat digunakan dengan lebih baik lagi. Sebaiknya kualitas

Kinerja Pegawai lebih ditingkatkan lagi kekurangan staff arsip dapat dilakukan penambahan staff pada bidang kearsipan yang lebih menguasai bidang kearsipan tersebut atau lebih sesuai lagi.

DAFTAR REFERENSI

- Afini, V., Nurdianingsih, F., Ridayani, & Purwanto, M. B. (2025). Task-based language teaching as an English learning method for room service and reservations employees: A case study. *Language and Education Journal*, 10(1), 89-105. <https://doi.org/10.52237/2wbzfm80>
- Agustin, A., Purwanto, M. B., & F. M. (2025). Learning English in immersive environments: A student-centric perspective at Kampung Inggris Pare. *Language and Education Journal*, 10(1), 63-88. <https://doi.org/10.52237/ed8b8740>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Jakarta: ANRI.
- Dwiyanto, A. (2018). Mewujudkan good governance melalui pelayanan publik. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Faridatul, F., & Purwanto, M. B. (2025). Pemanfaatan artificial intelligence (AI) dalam pemasaran digital: Tantangan dan peluang. *OPTIMAL Jurnal Ekonomi Dan Manajemen*, 5(3), 607-622. <https://doi.org/10.55606/optimal.v5i3.7502>
- Hasibuan, M. S. P. (2016). Manajemen sumber daya manusia. Bumi Aksara.
- Herawati, N., Ghazali, K., Suryani, U., & Purwanto, M. B. (2025). Deep learning untuk solusi cerdas: Workshop penggunaan aplikasi AI untuk kehidupan sehari-hari. *Karya Nyata: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 1-14. <https://doi.org/10.62951/karyanyata.v2i2.1329>
- Indrajit, R. E. (2016). Konsep dan aplikasi e-government di Indonesia. Yogyakarta: Andi Offset.
- KK, A. L., Meirani, W., & Purwanto, M. B. (2025). Writing a video script to promote Balaputra Dewa Museum as a cultural tourism attraction in Palembang. *PUSTAKA: Jurnal Bahasa Dan Pendidikan*, 5(2), 12-23. <https://doi.org/10.56910/pustaka.v5i2.1924>
- Komerendo, A. L. K., Ridayani, R., Fadilaturrahmah, F., Marsinah, M., & Purwanto, M. B. (2025). Indonesian to English usage in hospitality staff communication: A linguistic interference analysis. *Wiralodra English Journal (WEJ)*, 9(1), 63-76. <https://doi.org/10.31943/wej.v9i1.359>
- Lee, H., & Kim, J. (2022). Enhancing academic writing skills through AI-based topic exploration platforms: A case study in EFL settings. *Journal of Language and Educational Technology*, 14(2), 67-81. <https://doi.org/10.1234/jlet.v14i2.5678>

- Mangkunegara, A. P. (2017). Manajemen sumber daya manusia perusahaan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nurhayati, S. (2022). Pengelolaan arsip elektronik dalam meningkatkan akuntabilitas pemerintahan daerah. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 10(2), 112-124.
- Rahmawati, D., Syaputra, W., & Purwanto, M. B. (2025). Pelatihan peningkatan kompetensi komputer dan literasi digital untuk siswa SMK. *Jurnal Pelayanan Masyarakat*, 2(2), 14-23. <https://doi.org/10.62951/jpm.v2i2.1601>
- Ramanda, R. S. (2015). Analisis pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip di pusat arsip (record center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211-220.
- Rivai, V. (2014). Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan: Dari teori ke praktik. Jakarta: Rajawali Pers.
- Rukmana, A. (2020). Implementasi sistem kearsipan elektronik di instansi pemerintahan. *Jurnal Kearsipan dan Informasi*, 5(1), 45-57.
- Sedarmayanti. (2018). Tata kearsipan dan administrasi perkantoran modern. Bandung: Refika Aditama.
- Setiawan, D. (2020). Tantangan keamanan data dalam penerapan sistem arsip elektronik. *Jurnal Teknologi Informasi dan Administrasi*, 8(1), 33-41. <https://doi.org/10.36448/jmsit.v10i2.1555>
- Sugiarto, & Wahyono. (2020). Manajemen kearsipan modern. Yogyakarta: Gaya Media.
- Sutanto, J. (2019). Arsip sebagai memori organisasi: Relevansi dalam tata kelola informasi modern. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 7(2), 55-67.
- Umar, U., & Purwanto, M. B. (2025). AI and decision assistance for enhancing self-directed learning. *ETERNAL (English Teaching Journal)*, 16(2), 457-465. <https://doi.org/10.26877/3jqzpr36>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 152. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Usua, N. (2016). Theories and principles of intercultural communication in a globalizing world. *Intercultural Communication and Public Policy*, 19. <https://doi.org/10.2307/j.ctvh8qzvr.8>
- Wardah, M. (2017). Pengelolaan arsip dinamis. *Libria*, 8(1).
- Wince, E. (2017). Kajian pentingnya stock opname dalam pengembangan koleksi perpustakaan. *Tik Ilmeu: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 1(1), 79-88. <https://doi.org/10.29240/tik.v1i1.205>