

SISTEM PENYIMPANAN KEARSIPAN ELEKTRONIK DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN

Oleh:

Nama : Melda Amelia

Nim : 20.11.076

Program Studi : Administrasi Negara

ABSTRACT

Melda Amelia 2024, NIM 20.11.076. Thesis: Electronic Records Storage System in Improving Employee Performance at the South Sumatra Province DPRD Secretariat Office, Administration Study Program, STIA Satya Negara Palembang, Main Supervisor (I) Mrs. Rohmial, S.E., M.Si and Assistant Supervisor (II) Mrs. Holipah Greece, S.Sos., M.Sc.

The performance of employees in the general section and archives section of the DPRD Office of South Sumatra Province has been running properly in accordance with employee performance regulations and directions from the Head of the General Section. This can be seen from the quality, quantity, use of time in working and cooperation between workers.

The discussion of the problems in this paper was carried out using a qualitative approach with a deductive method, namely discussing the problems to be studied by writing discussion topics that are described in general and then drawing specific conclusions.

Electronic Records Storage System in Improving Employee Performance at the South Sumatra Province DPRD Secretariat Office. Electronic Archives Storage System which looks at several indicators, namely Hardware, Software, Application Network and Human Resources. Then the electronic filing system makes it easier for employee performance as seen from several indicators, namely Quality, Quantity, Use of Time at Work and Collaboration at Work.

Keywords: "Electronic Records Storage System and Employee Performance"

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang Selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD berfungsi menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, Fasilitas penyelenggara rapat DPRD dan penyediaan serta pengoordinasian tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD.

Sistem Kearsipan merupakan rangkain yang ada pada kearsipan yang berguna untuk mengenali jenis dari pada kearsipan sistem kearsipan terdiri dari komponen sistem abjad, sistem subjek, sistem kronologis, tanggal, sistem nomor dan sistem wilayah sistem kearsipan ini adalah bagian dari bentuk penyimpanan kearsipan yang dimana dilakukan dengan urutan dan tata yang mudah dicari dan dipergunakan.

Penyimpanan merupakan bentuk tindakan pengamanan yang selalu terikat dengan waktu yang bertujuan untuk mempertahankan dan menjaga komoditas yang disimpan dengan cara menghindari, menghilangkan berbagai faktor yang dapat menurunkan kualitas dan kuantitas

komoditas tersebut. Dari beberapa hal tersebut juga berlaku kepada sistem penyimpanan kearsipan.

Sistem Penyimpanan Kearsipan adalah suatu sistem yang dipergunakan pada penyimpanan kearsipan sistem penyimpanan kearsipan digunakan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali informasi yang di anggap penting bagi suatu organisasi. Sehingga efektif atau tidaknya suatu sistem kearsipan tergantung pada rancangan sistem tersebut. Sistem penyimpanan kearsipan sendiri merupakan suatu pengelolaan arsip dalam, undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwa penyelenggara kearsipan adalah meliputi kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Salah satu Kearsipan elektronik yang digunakan di suatu unit kerja di bidang pemerintahan terutama bidang lembaga pemerintahan di indonesia seperti Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan sudah menerapkan Kearsipan elektronik dengan menggunakan aplikasi. Aplikasi tersebut merupakan jenis aplikasi arsip yang bernama aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis atau SRIKANDI merupakan

aplikasi yang diluncurkan pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Penerapan aplikasi SRIKANDI dalam setiap lingkungan kementerian/lembaga/instansi pemerintah diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam kearsipan serta menjadi memori kolektif bangsa karena pengelolaan informasi berbasis digital dapat terekam dengan baik dan memudahkan koordinasi antar pemerintah melalui kearsipan elektronik berbasis aplikasi SRIKANDI.

Aplikasi SRIKANDI dapat membantu setiap kinerja di bidang lembaga pemerintahan cara menggunakan aplikasi tersebut berdasarkan peraturan arsip nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 untuk dapat menggunakan aplikasi SRIKANDI pengguna diwajibkan untuk melakukan login terlebih dahulu dengan mengakses aplikasi SRIKANDI www.srikandi.arsip.go.id dapat ditampilkan berupa akses masuk aplikasi SRIKANDI dengan memasukan Username berupa nama pengguna dan password username nama pengguna. Aplikasi ini hanya dapat di akses oleh bagian dari instansi yang menerapkan kearsipan berbasis SRIKANDI pengguna srikandi diantaranya Administrator Nasional, Administrator instansi dan Administrator satuan kerja seperti OPD/UPT. Unit kearsipan Instansi tata usaha, sekretaris dan pengelola serta pejabat struktural ASN, Staff, Maupun non ASN. Fitur unggulan yang ada dalam aplikasi SRIKANDI berupa penciptaan arsip (Registrasi Naskah Dinas Masuk dan Keluar, Distribusi Naskah Dinas, Penomoran Naskah Dinas), Penggunaan arsip (Tidak Lanjut Naskah Dinas), pemeliharaan arsip (Pemberkasas Arsip dan Peminjaman Arsip), Penyusutan Arsip (Usul Pindah, Usul Serah, dan Usul Musnah). Untuk mendapatkan akun SRIKANDI dapat mengajukan surat permohonan permintaan akun administrator instansi kepada kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang ditanda tangani oleh kepala instansi atau kepala daerah dan menunjuk ASN sebagai administrator instansi Srikandi serta menampilkan kontak person-nya aplikasi Srikandi ini sudah memiliki sistem kearsipan pada umumnya yang mampu membuat Kinerja pegawai Kearsipan lebih mudah dalam menerapkan Sistem kearsipan berbasis elektronik.

Sistem kearsipan elektronik memiliki pengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai karena di era globalisasi ditandai dengan perkembangan teknologi yang semakin maju yang berdampak kepada semua aspek kehidupan tak terkecuali yang

berhubungan dengan meningkatnya kebutuhan manusia, setiap aktivitas yang dilakukan oleh sebuah organisasi maupun perseorangan membutuhkan sebuah informasi setiap organisasi akan menghasilkan dokumen yang akan dijadikan bukti akan keberadaan suatu organisasi tersebut berupa informasi dalam bentuk cetak maupun digital informasi. Dapat diperoleh salah satunya melalui arsip.

Kinerja adalah hasil kerja yang dihasilkan oleh individu melalui proses dari organisasi atau perusahaan, kinerja dapat diukur secara kongkrit dan dapat dilihat dari segi Kinerja pegawai. Kinerja pegawai merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu.

Penelitian ini dilakukan pada Salah satu bagian yang di bawahi oleh Sekretariat DPRD Provinsi Sumatra Selatan ini adalah Sub Bagian Kearsipan yang Memiliki Fungsi Utama salah satunya yakni subbagian pengarsipan. Subbagian pengarsipan adalah salah satu unit kerja di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan bertugas melakukan pendataan dan penyimpanan arsip-arsip berkas atau surat yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Saat ini subbagian pengarsipan mendata nomor, judul, dan tahun setiap surat dengan cara ditulis tangan pada sebuah kertas. Kemudian kertas tersebut dimasukkan ke dalam *box* bersamaan dengan semua surat yang telah didata. Selanjutnya *box* itu akan disusun rapih dan diletakkan ke dalam rak serta sistem kearsipan elektronik yang di data dalam sebuah file dan disusun di dalam sebuah komputer.

Berdasarkan observasi awal penulis ditemukan indikasi masalah pada subagian kearsipan di kantor DPRD Provinsi Sumatra Selatan yaitu sistem kearsipan elektronik, dimana sistem kearsipan memudahkan kinerja pegawai namun memiliki masalah diantaranya arsip elektronik yang sulit di jaga kesetabilanya, arsip elektronik yang kemungkinan sangat mudah di manipulasi dan bagaimana pengaksesan dan pengkopian yang sangat susah di kontrol. Sistem kearsipan elektronik yang berpengaruh terhadap efektivitas dan peningkatan kinerja pegawai pada sub bagian kearsipan.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan berjudul **“Sistem Penyimpanan Kearsipan Elektronik Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan “**

Rumusan Masalah

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?

Tujuan Penelitian

Pada dasarnya tujuan penelitian ini adalah untuk menjawab pokok masalah penelitian. Oleh karena itu, tujuan Penelitian ini dapat dirumuskan bahwa untuk mengetahui dan menganalisis Sistem Penyimpanan Kearsipan Elektronik Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

B. LANDASAN TEORI

Pengertian Sistem

Secara umum, Sistem adalah suatu kumpulan objek atau unsur-unsur atau bagian-bagian yang memiliki arti berbeda-beda yang saling memiliki hubungan, saling berkerjasama dan saling memengaruhi satu sama lain dengan demikian secara sederhana sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur variabel-variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi satu sama lain (Rina & Faturrahman, 2019:23).

Menurut Davis, G. B (2019:45), komponen atau karakteristik sistem adalah bagian yang membentuk sebuah sistem, diantaranya:

- a. Objek, merupakan bagian elemen atau variabel yang dapat berupa benda fisik, abstrak atau keduanya.
- b. Atribut, merupakan penentu kualitas atau sifat kepemilikan sistem dan objeknya.
- c. Hubungan internal, merupakan penghubung diantara objek-objek yang terdapat dalam sebuah sistem.
- d. Lingkungan, merupakan tempat dimana sistem berada.
- e. Tujuan, setiap sistem memiliki tujuan dan tujuan inilah yang menjadi motivasi yang mengarahkan sistem.
- f. Masukan, adalah suatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan untuk di proses.
- g. Proses, adalah bagian yang melakukan perubahan dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan menjadi lebih bernilai.

Pengertian Penyimpanan

Penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam

menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi dalam pengambilan warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat". Menurut Wursanto (2019:22).

Dalam bidang penyimpanan penyimpanan sebagai suatu proses atau teknologi yang digunakan untuk menyimpan data atau informasi dalam berbagai bentuk dan ukuran. Penyimpanan dapat dilakukan secara fisik dalam bentuk media penyimpanan seperti hard disk, SSD, atau tape. Selain itu, penyimpanan juga dapat dilakukan secara virtual melalui teknologi cloud storage.

Pada umumnya, penyimpanan memiliki fungsi untuk menyimpan dan melindungi data, serta memberikan akses yang cepat dan mudah ketika membutuhkannya. Selain itu, penyimpanan juga harus mampu mengamankan data dari kerusakan atau kehilangan, sehingga data tersebut tetap aman dan dapat dipulihkan jika terjadi kegagalan pada sistem penyimpanan. Beberapa definisi mengenai penyimpanan menurut para ahli antara lain: Menurut John Brown Penyimpanan adalah proses pengorganisasian dan mempertahankan data dalam lingkungan komputer untuk penggunaan sekarang dan masa depan.

Pengertian-pengertian di atas memberikan gambaran bahwa penyimpanan melibatkan proses pengorganisasian, perlindungan, dan pengaksesan. Dengan adanya teknologi penyimpanan yang handal dan efisien, organisasi atau individu dapat menyimpan data dengan lebih baik dan memanfaatkannya untuk kebutuhan.

Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Muchlisin Riadi (2021:14), Sistem penyimpanan Arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Donni, Gamida dan Agus (2013:164) ada 5 macam sistem pengarsipan, yaitu:

1. Sistem abjad Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap/nama dokumen bersangkutan. Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah:
 - a. Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana
 - b. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
 - c. Surat masuk dan pertinggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.

- d. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
 - e. Susunan guide dan foldernya sederhana.
 - f. Mudah dikerjakan dan cepat didalam penemuan.
 - g. Dapat juga mempunyai file campuran.
- Kerugian dari sistem penyimpanan abjad:
- a. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan/panggilan, tetapi harus melalui belakang.
 - b. Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan berbeda letak didalam penyimpanan.
 - c. Ejaan huruf sering berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.
- 14
- d. Harus mempergunakan peraturan mengindeks, sehingga diperlukan pemahaman tentang peraturan mengindeks.
2. Sistem nomor Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-nama orang atau nama badan disebut sistem nomor. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.
 3. Sistem geografis/wilayah Sistem geografis berhubungan dengan letak tempat atau lokasi adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Sistem ini akan lebih tepat digunakan untuk:
 - a. Organisasi/perusahaan yang memiliki cabang / tempat usaha diberbagai tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
 - b. Organisasi atau perusahaan memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi.
 - c. Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan, kantor pajak yang menyimpan dokumen dari beberapa kantor wilayah, kantor pajak yang menyimpan dokumen dari berbagai kantor wilayah.
 - d. Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai negara dan sebagainya. Keuntungan dari sistem geografis:
 - e. Mudah dan cepat dalam penemuan bila nama tempat telah diketahui.
 - f. Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks. Kerugian dari sistem geografis:
 - g. Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
 - h. Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas yaitu berkas berdasarkan geografi dan berkas abjad untuk indeks.
 - i. Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang.
 - j. Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geografis dapat digabungkan dengan sistem alfabetis atau numerik.
 4. Sistem tanggal (choronologis) Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade ataupun abjad. Sistem penyimpanan kronologi ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak.
 5. Sistem Subjek Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, pokok surat, atau subjek. Di Indonesia sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar dan luas.

Pengertian Kearsipan

Nurul Aziza (29:2022), pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan berkas/dokumen. Namun, saat ini definisi arsip lebih mengarah sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan.

Menurut Widjaya dalam Priansa (2012:431) mengatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- b. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Menurut Priansa (2019:158-159), mengatakan kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang untuk kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu,

kearsipan yang baik harus dilaksanakan fungsi kearsipan yaitu:

1. Alat penyimpanan warkat.
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
4. Alat perekam perjalanan organisasi.
5. Mengefektifkan dan megefisiensikan perkerjaan.
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Menurut Sugiarto dalam Sattar (2019:9-15), penggolongan arsip terbagi sebagai berikut:

- a. Penggolongan arsip menurut subjek atau isinya
 1. Arsip keuangan seperti laporan keuangan, surat perintah membayar tunai.
 2. Arsip kepegawaian seperti daftar riwayat hidup pegawai.
 3. Arsip pemasaran seperti surat penawaran dan pemesanan.
 4. Arsip pendidikan seperti daftar absensi siswa dan guru.
- b. Penggolongan arsip menurut bentuk atau wujudnya
 1. Surat, yang dimaksud adalah setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggara kehidupan organisasi. Seperti notulen rapat.
 2. Vita rekaman.
 3. Piringan hitam
 4. Mikrofilm.
- c. Penggolongan arsip menurut nilai atau kegunaannya
 1. Nilai kegunaan administrasi.
 2. Nilai guna hukum
 3. Nilai guna keuangan
 4. Nilai guna kebijaksanaan
 5. Nilai guna pelaksanaan kegiatan
 6. Nilai guna sejarah
 7. Nilai guna penelitian
- d. Penggolongan arsip menurut sifat kepentingannya
 1. Arsip nonesensial merupakan arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama.
 2. Arsip yang diperlukan.
 3. Arsip penting merupakan arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan,

keuangan, dokumentasi, sejarah dan sebagainya.

4. Arsip vital merupakan arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selamanya.
- e. Penggolongan arsip menurut keseringan penggunaannya
 1. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
 2. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang-jarang dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja, tetapi kadang-kadang masih diperlukan juga dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.
 3. Arsip abagi, yaitu arsip perlu disimpan untuk selamanya.
- f. Penggolongan arsip menurut fungsinya
 1. Arsip dinamis, merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Terbagi menjadi tiga yaitu arsip aktif, semi aktif dan inaktif
 2. Arsip statis, merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Penggolongan arsip menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharannya

1. Arsip Nasional di Ibukota Republik Indonesia, sebagai inti organisasi dari Lembaga Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat.
2. Arsip Nasional di tiap-tiap Ibukota Daerah Tingkat I, termasuk daerahdaerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I.

Pengertian Kearsipan Elektronik

Kearsipan elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan Hesti Lestari et al., (2020).

Adapun menurut NARA (National Archives and Record Administration), manfaat arsip adalah sebagai berikut: Manfaat Arsip Elektronik Arsip elektronik ini pasti memiliki manfaat tersendiri. Berikut ini adalah manfaat dari arsip elektronik:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan adanya pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan juga biaya.
3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari *file*

berdasarkan kata kunci maupun nama dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.

4. Kecil kemungkinan akan kehilangan *file* karena kita hanya akan melihat di layar monitor saja atau dapat mencetaknya tanpa dapat mengubahnya.
5. Menghemat biaya, karena dengan kemampuan 1 CD-RW dengan kapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 7000 lembar atau satu lembarnya setara dengan 100 KB dalam format PDF atau ± 700 foto atau 1 foto setara dengan 1 MB dalam format JPEG.
6. Melakukan arsip secara digital sehingga risiko kerusakan dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisasi karena tersimpan secara digital. Juga risiko akan berpindahannya dokumen ke folder yang
7. Tidak semestinya atau bahkan hilang sekalipun, akan aman karena disimpan secara digital.
8. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega atau teman akan mudah dilakukan melalui LAN dan juga sambungan internet.
9. Meningkatkan keamanan karena adanya mekanisme kontrol yang jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, sehingga orang yang tidak memiliki otorisasi cenderung sulit mengakses.
10. Mudah melakukan *recovery data* dengan cara melakukan *backup data* ke dalam media penyimpanan yang *compatible* dibandingkan melakukan *recovery* pada dokumen kertas yang terbakar atau terkena musibah misalnya banjir, pencurian, dan kebakaran sebagainya yang sulit disatukan lagi.

Sistem Kearsipan Elektronik

Sistem kearsipan elektronik diartikan sebagai mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengelolaan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian, kepada para manajemen atau pengambilan keputusan (Sugiarto & Wahyono, 2014:457).

Terdapat 4 Indikator yang menguntungkan timbal balik bagi kemudahan dalam mengelola sistem baru Kearsipan adapun faktor tersebut menurut sumber: (Hendi Haryadi 2009:53) sebagai berikut:

1. Hardware (Perangkat Keras) segala komponen dari sebuah komputer, yang sifatnya dapat dilihat dengan kasat mata dan dapat diraba secara langsung.

2. Software (Perangkat lunak) merupakan sebuah data yang diprogram, disimpan, dan diformat secara digital dengan tujuan dan fungsi tertentu.
3. Jaringan aplikasi adalah cara untuk menghubungkan aplikasi, data, dan perangkat melalui aplikasi yang didaftarkan di dalam jaringan.
4. Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi baik institusi maupun perusahaan.

Perangkat keras (Hardware) yang digunakan dalam Kearsipan Elektronik menurut (Hendi Haryadi 2017:53) sebagai berikut:

1. Flashdisk
2. Hardisk Komputer Server
3. Hardisk Jaringan

Perangkat lunak (Software) yang digunakan dalam Sistem Kearsipan Elektronik menurut (Agus Nurofik 2021:22) sebagai berikut:

1. Microsoft Word,
2. Google Docs
3. E-Surat
4. Google Drive

Jaringan Aplikasi adalah jaringan yang dibuat dalam bentuk web yang harus dilakukan pemahaman dalam mengelolanya, jika didalam pelayanan administrasi Tata Usaha maka sangat memerlukan jaringan aplikasi guna untuk membuat naskah, kontrak, dan kwitansi. Zulkifli Hamsyah (2019:6).

Sumber daya manusia dalam organisasi dituntut untuk mengembangkan peningkatan kompetensi SDM yang dimiliki sehingga organisasi mampu meningkatkan kinerja terbaiknya dan memiliki pengetahuan yang lebih. Espejo, et. Al (1996:9).

Kualitas pekerjaan umumnya dapat diukur dengan Kecermatan/ketelitian pekerjaannya, operasional dan keahlian pegawai dan kemampuan pegawai dalam meningkatkan nilai yang mampu memberikan kualitas terbaik dalam pekerjaannya. Bono dan Judge (2003:32).

Kuantitas adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan, kuantitas dapat diukur dengan ketepatan waktu, ketepatan waktu adalah batasan waktu dalam melakukan pekerjaan yang telah menjadi aturan dalam setiap kuantitas pekerjaan. Sedarmayanti (2010:35).

Penggunaan waktu dalam bekerja adalah agar membuat waktu terkendali sehingga dapat menciptakan efektifitas dan produktivitas dalam melakukan pekerjaan dengan tepat waktu. Menurut Sutrisno (2009:54) penggunaan waktu dalam bekerja dapat diukur dengan ketaatan dalam aturan

waktu kerja.

Kerjasama dalam bekerja merupakan suatu kegiatan dalam berkelompok untuk mengerjakan atau menyelesaikan suatu tugas secara bersama-sama, dalam kegiatan ini biasanya terjadi interaksi antar anggota kelompok dan mempunyai tujuan yang sama untuk dapat dicapai bersama-sama. Robert L. Cilastrop dalam Roestiyah (2008:15).

Pengertian Kinerja

Menurut Afandi (2018:83) kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika kinerja dibagi di dalam 3 kelompok yaitu kinerja organisasi, kinerja proses, serta kinerja pekerjaan.

Menurut Mangkunegara (2002:68) terdapat beberapa karakteristik kinerja pegawai, yaitu sebagai berikut :

- a. Dapat mengambil dan menanggung resiko yang dihadapi.
- b. Memiliki tujuan yang realitas.
- c. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuannya. Memanfaatkan umpan balik (feed back) yang konkrit dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukannya.

Dari deskripsi di atas tersebut, dapat dikatakan bahwa kinerja adalah prestasi yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya sesuai dengan standar dan kriteria yang telah ditetapkan oleh pekerjaan itu dan dapat menghasilkan kepuasan kerja yang nantinya akan berpengaruh pada tingkat imbalannya.

Pengertian Pegawai

Menurut Hasibuan (2019:113) pegawai merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu organisasi.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan: "Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawain yang diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Sedangkan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga

negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawain untuk menduduki jabatan pemerintahan."

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan "penilaian kinerja pegawai ASN bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan pegawai ASN yang didasarkan sistem kinerja prestasi dan karir."

Mengamati pendapat di atas, bahwa kinerja pegawai erat kaitannya dengan hasil pekerjaan seseorang di dalam suatu organisasi, hasil pekerjaan tersebut dapat menyangkut prestasi ataupun imbalan jasa berupa gaji atau tunjangan lainnya.

Pengertian Kinerja Pegawai

Menurut Khasmir (2019:189-93) kinerja pegawai merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi) serta faktor yang mempengaruhi ialah kepribadian, motivasi kemampuan dan keahlian.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi kinerja Pegawai antara lain, baik secara langsung maupun tidak langsung menurut Simanjuntak (2018:67) ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu :

1. Kualitas dan Kemampuan pegawai
2. Sarana pendukung,
3. Supra sarana

Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja pegawai adalah salah satu tugas penting untuk dilakukan oleh seseorang manajer atau pimpinan. Kegiatan penilaian ini adalah penting karena dapat digunakan untuk memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan teori kinerja yang baik.

Menurut wiryawan (2019:10:20) ada 4 teori dalam penilaian kinerja pegawai yang populer, yaitu :

1. Keahlian yang meliputi : komunikasi, kerjasama tim, kemampuan menyelesaikan masalah, inisiatif dan berusaha, membuat dan mengatur rencana, belajar, dan melihat teknologi.
2. Profesional kinerja meliputi : memiliki keahlian dan kemampuan tinggi, punya rencana kerja yang baik, bertanggung jawab, memiliki skill motivasi, perbaikan kemampuan berteknologi.
3. Menguasai sistem baru : standar waktu yang telah ditentukan, pengambilan sampel kerja, kuantitas, dan efektivitas dalam belajar.

4. Loyalitas meliputi : memiliki produktivitas yang melampaui standar, berperilaku aktif dan adanya hubungan timbal balik.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau sekarang dikenal dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) berbunyi penilaian kinerja ASN dilakukan berdasarkan prinsip:

1. Objektif
Adalah penilaian terhadap pencapaian kerja dengan keadaan yang sebenarnya tanpa terpengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai.
2. Terukur
Terukur adalah penilaian pegawai kerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.
3. Akuntabel
Akuntabel adalah seluruh hasil penilaian hasil kerja dapat dipertanggung jawabkan kepada pejabat yang berwenang.
4. Partisipatif
Partisipatif adalah seluruh proses penilaian kinerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dan yang dinilai.
5. Transparan
Transparan adalah seluruh proses dan hasil penilaian kinerja pegawai.

Adapun menurut Miner Undang-undang Nomor 30 Tahun 2019, untuk mencapai atau menilai kinerja, ada dimensi yang menjadi tolak ukur yaitu 4 Indikator sebagai berikut:

1. Kualitas, yaitu tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.
2. Kuantitas, yaitu jumlah pekerjaan yang dihasilkan.
3. Penggunaan waktu dalam bekerja yaitu tingkat waktu kerja yang efektif dan kecepatan dalam melakukan pekerjaan.
4. Kerjasama dengan kelompok dalam bekerja.

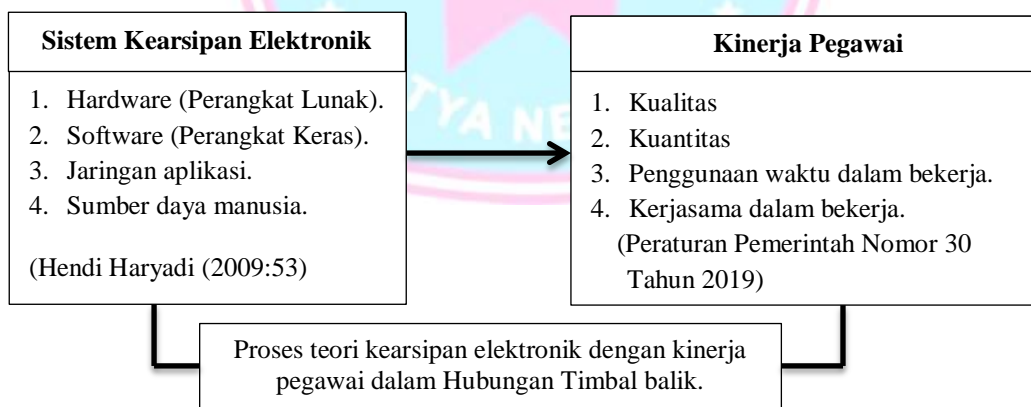
Kerangka Berpikir

Informasi merupakan kebutuhan mendasar bagi kegiatan manajemen suatu organisasi kelembagaan. Kebutuhan informasi akan terus meningkat seiring dengan kemajuan teknologi dan dinamika kegiatan manajemen. Hal ini menurut ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Menurut Uma dalam Sugiyono (2013:88) mengemukakan bahwa kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting. jadi dengan demikian maka kerangka berpikir.

Adapun Kerangka berpikir dalam penelitian dapat di lihat dalam gambar sebagai berikut:

Gambar Kerangka Berpikir



C. PROSEDUR PENELITIAN

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.

Definisi Konsep

Menurut Singarimbun dan Effendi (2013:8), konsep adalah sebuah istilah atau definisi yang

digunakan untuk menggambarkan secara abstrak (abstraksi) suatu kejadian, keadaan, kelompok, atau individu yang menjadi obyek. 40 Dengan adanya konsep, seorang peneliti diharapkan dapat menggunakan suatu istilah untuk beberapa kejadian yang saling berkaitan. Karena konsep juga berfungsi untuk mewakili realitas yang kompleks.

Untuk membatasi ruang lingkup penelitian pada kantor sekertariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan ini maka penulis menggunakan konsep sebagai berikut.

1. Penerapan sistem penyimpanan kearsipan elektronik adalah Arsip Elektronik atau *Electronic Archive* (e-Archive) adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik (*Document Management System/ e-documents*) dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali. Menurut *National*

Archives and Record Administration (NASA), Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya.

2. Kinerja Pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

Definisi Operasional

Menurut (Nurdin et al., 2019) definisi operasional adalah mendefinisikan variabel secara operasional berdasarkan karakteristik yang diamati yang memungkinkan peneliti untuk melakukan observasi atau pengukuran secara cermat terhadap suatu objek atau fenomena.

Dalam penelitian ini yang menjadi definisi operasional dapat di lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel Definisi Operasional

No	Konsep	Indikator-indikator
1.	Sistem Kearsipan Elektronik (Hendi Haryadi (2009:53)	Hardware (Perangkat Keras) Software (Perangkat Lunak) Jaringan Aplikasi Sumber daya manusia
2.	Kinerja Pegawai (Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019)	Kualitas Kuantitas Penggunaan waktu dalam bekerja Kerjasama dalam bekerja

Informan Penelitian

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. Informan pada penelitian ini dapat di lihat pada Tabel berikut:

Tabel Informan penelitian

No	Informan	Jumlah
1	Kasubbag umum	1 orang
2	Kasubbag Tata Usaha	1 orang
3	Arsiparis	1 orang
4	Staff Arsip	2 orang
	Jumlah	5 orang

Teknik Pengumpulan data

Menurut Sugiyono (2017:62) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapat data. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah:

1. Observasi (Pengamatan)

Observasi atau pengamatan merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan dan pencatatan terhadap objek yang akan diteliti secara langsung pada Kantor DPRD Provinsi Sumatra Selatan.

2. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah teknik 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

Teknik wawancara merupakan 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

Studi dokumentasi atau biasa disebut 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

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

Reduksi data merupakan 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

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan suatu kesimpulan dan pengambilan kesimpulan serta pengambilan tindakan, membuat penyajian data merupakan sebuah analisis data.

3. Menarik Kesimpulan dan Verifikasi

Menarik Kesimpulan dan Verifikasi merupakan suatu pemahaman atas informasi kemudian mencari makna dan catatan mengenai kesetruturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi, alur sebab akibat serta proposisi.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Bab ini akan membahas mengenai hasil dari penelitian, data yang diambil dalam penelitian ini merupakan hasil wawancara, observasi dokumentasi, 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 bagaimana 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 Kearsipan Elektronik dapat diukur 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:

1. 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.

2. 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.

3. 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 pembelajaran 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.

4. 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:

1. 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 mengikuti

pelatihan dan pemahaman sudah dilakukan dengan baik.

2. 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 ketepatan 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.

3. Penggunaan Waktu Dalam Berkerja

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa penggunaan waktu dalam kinerja pegawai Kantor Sekretariat 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 manajemen 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 manajemen waktu agar lebih teratur dan terbilang sangat efektif.

4. 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 (Hendi Haryadi (2009:53) 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.

1. Hardware (Perangkat Keras)

Berdasarkan wawancara yang telah dipaparkan pada hasil penelitian dapat dianalisis bahwa menurut pendapat ahli Hendi Haryadi (2017:53). Perangkat Keras (Hardware) 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 penggunaannya. Hal ini sesuai dengan pendapat ahli (Hendi Haryadi (2017:53).

2. Software (Perangkat Lunak)

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dipaparkan pada hasil penelitian dapat dianalisis bahwa menurut pendapat ahli Agus Nurofik (2021:22). 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. Hasil wawancara ini disesuaikan dengan pendapat ahli oleh Agus Nurofik (2021:22).

3. 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 Zulkifli Hamsyah (1996:6). 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 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 Zulkifli Hamsyah (1996:6).

4. 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 Espejo, et al (1996:9). 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 Espejo, et al (1996:9).

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 penilain 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.

1. 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. Bono dan Judge (2003:32). 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.

2. 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 Sedarmayanti (2010:35) ketepatan waktu adalah batasan waktu dalam melakukan pekerjaan yang telah menjadi aturan dalam setiap kuantitas pekerjaan.

3. 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.

4. 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 pencapaian 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 Robert L. Clitrap dalam Roestiyah (2008, h. 15). Kerjasama dalam bekerja adalah untuk melakukan/mengerjakan tugas secara bersama-sama.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

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 memahami 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.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Wursanto. (2019). *Pengaruh Lingkungan Kerja dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Pegawai.* 2(2):170-83
- Sugiarto dan Wahyono, 2020. *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: GAYA MEDIA
- Muchlisin Riadi. (2021), *Work Engagement (Pengertian, Ciri dan Aspek yang mempengaruhi)*, Jakarta: Sinambela dkk
- Donni, Gamida dan Agus. 2013. "Sistem Penyimpanan Arsip" *Angewandte Chemie International Edirion*, 6(11, 951-952:8-24.
- Priansa. (2019). *Pengembangan dan pelatihan SDM Perusahaan* (N.S Nurbaya(ed);cetakan 1). Simboisa Rekatama Media
- Sugiarto Dalam Sattar (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish Publisher
- Haryadi, Hendi (2016). *Administrasi perkantoran untuk menejer & staff*. Jakarta: Visimedia 2016
- Kuswantoro & Saeroaji, (2021). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pers, 2016.
- Sugiarto dan Wahyono.2014. *MANAJEMEN KEARSIPAN ELEKTRONIK*. Yogyakarta: Penerbit gava media
- Agus Nurofik. 2021. *Pengantar Teknologi Informasi*. Cirebon: Insania 2021
- Hasibuan dalam mu .2019. *Menejemen Sumber Daya Manusia*. Jakarata: Bumi Aksara
- Khasmir. 2019, *Analisis Laporan Keuangan. Edisi Pertama*. Cetakan Keduabelas PT Raja Grafindo Persada. Jakarta
- Sjarudin rasul. 2020, *Akuntabilitas Integritas*. Jakarta: Sinambela dkk
- Davis, G.B (2019:45) *Krangka Dasar Sistem Informasi Menejement*, PT. Gramedia, Jakarta
- Prehanto, Dedi Rahman, 2020, *Konsep Sistem Informasi*. Surabaya: Scopindo
- Rina dan Faktur, (2019). *Aplikasi Sistem Informasi Absensi Mahasiswa dan Dosen*. Vol.2
- Simanjuntak. 2019, *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Sugiarto 2019, *Pengolongan Arsip*. Jakarta: Visimedia.
- Miner dalam Edison. (2017), *Manajemn Sumber Daya Manusia*. Bandung: ALFABETA.
- Santi, Tamasalang. 2019. *Efektivitas Kinerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik*. Sangle:Program Studi Administrasi Publik Universitas Terbuka.
- Sugiyono 2013, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Profil Kantor DPRD Provinsi sumatera selatan.
- Supardi, dkk. 2023 *Pedoman Penyusunan Skripsi* . Palembang STIA Satya Negara.

Sumber Peraturan-Peraturan :

- Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil(PNS).
- Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang disiplin kinerja Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Instansi :

Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, 2024