

**Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik (Studi Pada PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali)**

**Nani Septiana<sup>1</sup>, Sugeng<sup>2</sup>, Windi Ikhsa Velani<sup>3</sup>**  
Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Metro  
Email: [windiikhsa01@gmail.com](mailto:windiikhsa01@gmail.com)

**Abstrak**

Efektivitas kinerja merupakan kemampuan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan manusia untuk memberikan sesuatu yang diharapkan, juga untuk memilih tujuan yang tepat dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas kinerja dapat meningkat apabila seseorang memiliki keterampilan dan keahlian sesuai tuntutan kerjanya. Dalam efektivitas kinerja suatu pegawai terdapat beberapa indikator yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam mengukur tingkat keberhasilan suatu efektivitas kinerja pegawai. Kajian penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan efektivitas kinerja pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik Di Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif untuk menjelaskan efektivitas kinerja pegawai. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu pengumpulan informasi, reduksi data, penyajian data, dan tahap akhir. Teknik pengabsahan data dalam penelitian ini yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu. Hasil penelitian ini dapat diketahui bahwa efektivitas kerja pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik Di Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali. (1) kemampuan menyesuaikan diri pegawai dalam tahap ini pegawai Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali sudah mampu menyesuaikan diri dalam merancang manajemen strategi perubahan, memahami teknologinya dan mampu melaksanakan pelatihan yang berkelanjutan itu ditunjukkan dengan beberapa paparan informan. (2) prestasi kerja pegawai, dalam tahap ini pegawai Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali telah mampu meningkatkan skill atau keterampilan dengan mengikuti beberapa kegiatan dan pelatihan berkelanjutan sesuai bidang kerjanya, kemudian pegawai mampu meningkatkan loyalitas pekerjaannya sehingga memperoleh hasil maksimal, serta meningkatkan disiplin kerja. (3) Kepuasan kerja pegawai dalam tahap ini pegawai Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali telah meraih kepuasan kerja dengan tersedianya lingkungan kerja yang baik, serta ditunjang oleh fasilitas pendukung maka memberikan semangat kerja kepada pegawai. PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali dalam menunjang efektivitas kinerja pegawai dengan memberikan dukungan penuh kepada para seluruh birokrasi pegawainya baik secara struktural maupun fungsional.

**Kata Kunci** : Efektivitas, Kinerja, Berbasis Elektronik

**Abstract**

*Performance of effectiveness is the ability to succeed in a work carried out by workers in producing something expected, and choosing the right goals to achieve the set goals. Performance of effectiveness can increase if a person has the skills and expertises in*

*accordance with the demands of the work. The effectiveness of an employee's performance has several indicators as a guide to measure the level of success towards the effectiveness of employee performance. This research was aimed to explain the effectiveness of employee performance on the electronic-based filing system in the office of PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Transmission Main Unit, Eastern Java and Bali. This study utilized qualitative research, where its explained the effectiveness of employee's performance. The data were collected through observation, interviews and documentation. Data analysis techniques applied in this study ere information gathering, data reduction, data presentation, and final conclusions. Data validation techniques in this study were source triangulation, technical triangulation, and time triangulation. The results of this study indicated that the effectiveness of employee work in the use of an electronic-based filing system in the office of PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Transmission Main Unit, Eastern Java and Bali. (1) the ability to adapt to the employees at this stage, employees of the PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Main Unit Transmission Office for Eastern Java and Bali are already able to adapt in designing change management strategies, understand the technology and are able to conduct ongoing training, it was demonstrated by several informant exposure. (2) employee performance, at this stage the employees of PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Main Transmission Unit for Eastern Java and Bali have been able to improve their skills or skills by participating in several activities and ongoing training according to their field of work, then employees are able to increase their job loyalty so as to obtain maximum results, as well as improve work discipline. (3) Employee job satisfaction in this stage the employees of the PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Main Unit Transmission Office for Eastern Java and Bali have achieved job satisfaction by providing a good work environment, and supported by supporting facilities so as to provide morale to employees. PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Transmission Main Unit for Eastern Java and Bali in supporting the effectiveness of employee performance by providing full support to all of its employee bureaucracy both structurally and functionally.*

**Keywords:** *Effectiveness, Performance, Electronic Based*

## **I. PENDAHULUAN**

UU No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 tentang setiap lembaga atau instansi pemerintah atau swasta dalam pelaksanaan kegiatan administrasi tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan dalam berbagai macam bentuk sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegeran.

Menurut Umam (2021) menyatakan efektivitas kinerja adalah seberapa besar tingkat kecepatan *Out Put* yang dihasilkan kepada perusahaan, *In Put* dapat berwujud yaitu pencapaian skill yang dimiliki oleh sumber daya manusia secara personalia, makin sesuai *Out Put* dan *In Put* yang dihasilkan maka bisa dikatakan efektif. Pada dasarnya efektivitas kinerja karyawan bertujuan untuk mencapai target yang sudah ditentukan oleh perusahaan, maka dari itu adanya penekanan atau target kepada karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya, gunanya untuk, efisiensi waktu, biaya dan tenaga mutu. Efektivitas kinerja bisa tercapai juga perlunya dorongan yang kuat atau motivasi yang diberikan atasan kepada bawahannya, sehingga karyawan juga termotivasi dalam melaksanakan pekerjaannya.

Kemampuan menyesuaikan diri, merupakan kemampuan manusia yang terbatas dalam segala hal sehingga keterbatasannya menyebabkan manusia tidak dapat mencapai

pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerja sama dengan orang lain. Hal ini mengatakan bahwa kunci keberhasilan organisasi yaitu kerja sama dalam pencapaian tujuan. Setiap organisasi yang masuk dalam organisasi diuntut agar dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalamnya, maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. apabila kemampuan menyesuaikan diri dapat berjalan maka tujuan organisasi dengan mudah bisa tercapai. Prestasi kerja, merupakan suatu hasil yang di capai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang di bebaskan kepadanya yang berdasar atas kecakapan, kesungguhan, pengalaman dan waktu. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan kecakapan, pengalaman, kesungguhan waktu yang dimiliki pegawai maka tugas yang di berikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang di bebaskan kepadanya. Kepuasan kerja, tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari berbagai macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka bekerja.

Penelitian yang serupa dengan ini sudah pernah dilakukan sebelumnya, Evi Aulia (2015) Hasil penelitian ini adalah penggunaan aplikasi E-surat SIKD dalam penggunaan arsip elektronik sudah berjalan dengan baik. Adawiah, R. (2022) hasil penelitian ini membahas tentang pengelolaan instansi tetapi terdapat hambatan dan belum cukup baik pengelolaan instansi tersebut dikarenakan salah satu faktor kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten di bidangnya. Dwi Berliana Putri (2019) hasil penelitian ini membahas terkait pengaruh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, kompetensi pegawai terhadap pengelolaan instansi tersebut dan hasilnya kinerjanya masih rendah.

Di Indonesia masih banyak ditemui Instansi hanya memiliki arsip secara fisik atau dokumen bentuk kertas, peluang kerusakan arsip sangatlah besar karena penanganan yang salah tentunya bisamerugikan pihak terkait, munculnya teknologi informasi dan komunikasi berupa media komputer juga menjadi alasan. mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. Berdasarkan kenyataan tersebut sekarang mulai dikembangkan inovasi baru dalam pengelolaan arsip yang lebih efisien dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, kehematan, agar pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan lebih efektif.

Arsip elektronik menurut pandangan international council of archives (ICA), yaitu (arsip elektronik yaitu arsip yang bisa dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital), kehadiran arsip elektronik secara tidak langsung juga telah menuntut pengelolanya untuk berfikir dan bekerja diluar kemampuannya. Dalam mengelola arsip berbasis elektronik dibutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan ditambah dengan pengetahuan komputer, oleh karena itu perlu ada kolaborasi yang baik antara arsiparis sebagai tenaga profesional kearsipan dengan programmer sebagai tenaga profesional komputer untuk menciptakan pengelolaan arsip elektronik yang baik sehingga dapat merubah sudut pandang masyarakat bahwa arsip tidak hanya tumpukan kertas yang memenuhi ruang kerja. Arsip sebagai sumber informasi yang terekam memiliki banyak fungsi yang sangat penting dalam mendukung proses kegiatan administrasi pada organisasi dan manajemen birokrasi, arsip akan terus berkembang secara akumulatif seiring dengan meningkatnya volume tugas dan fungsi suatu organisasi.

Sistem kearsipan dibutuhkan dalam kegiatan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu instansi atau organisasi. Tanpa arsip tidak mungkin petugas arsip mampu mengingat semua catatan dan dokumen penting secara lengkap dan sempurna, oleh karena itu suatu instansi atau organisasi dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan kondisi organisasinya dalam pencapaian tujuan.

Minimnya pemahaman pegawai dalam memahami dan kurang menganggap penting adanya arsip, mengakibatkan arsip sering kurang diminati. Informasi ini merupakan gambaran sebagian dari aktivitas Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali, yang khusus menginformasikan program layanan kearsipan yang diharapkan dapat diketahui oleh pegawai, khususnya pegawai Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali tentang perkembangan dan kemajuan layanan kearsipan yang telah dicapai selama ini.

Subjek penelitian ini adalah Pegawai Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara. Dalam pengembangannya perusahaan ini dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas pegawai. PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali merupakan Badan Usaha Milik Negara yang melakukan uji coba arsip berbasis sistem elektronik mulai September sampai sekarang dan pengguna fasilitas pemerintah ini sudah menggunakan sistem pengarsipan berbasis elektronik di Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali, ini juga merupakan salah satu informasi yang penting sehingga mempunyai tanggung jawab yang besar dalam mempersiapkan sumber daya manusianya. Dalam perkembangannya perusahaan ini dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas pelayanan dan kualitas kerjanya, alasan yang mendasari dilakukannya penelitian pada PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali adalah untuk mengetahui seberapa efektif penggunaan Arsip elektronik bagi Pegawai, sehingga peneliti ingin menulis lebih jelas apakah efektivitas penggunaan sistem arsip elektronik ini dapat mempengaruhi kinerja pegawai, ataukah kinerja pegawai ini dipengaruhi oleh faktor lain, misalnya semangat kerja, kepuasan kerja, pendidikan dan pelatihan, dan lain sebagainya. Berhasilnya pekerjaan seseorang dipengaruhi oleh sistem kerja organisasi atau instansi dan kemampuan secara profesional terhadap tanggung jawabnya, dan jika dilihat dari sisi lain keberhasilan pekerjaan seseorang dapat dilihat dari cara kerjanya atau biasa disebut efisiensi kerja.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi atau organisasi dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan, sarana atau fasilitas yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip yang tersedia untuk penyimpanan, pengamanan, dan pemeliharaan arsip tersebut. Hal ini berpengaruh besar terhadap sistem pelayanan secara positif sebab dengan cara demikian itu akan mempercepat pekerjaan dan waktu dapat menjadi lebih efisien. Sistem pelayanan ini bisa berjalan dengan efektif dan efisien apabila faktor pendukungnya sudah terpenuhi diantaranya yaitu: sarana yang akan digunakan untuk menjalankan tugas atau pekerjaan layanan. Sarana terdiri dari dua macam yaitu sarana kerja dan fasilitas kerja. Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali juga dilengkapi sarana yang bisa menunjang kegiatan pekerjaan pegawainya, sebab tanpa sarana dan prasarana yang baik suatu pekerjaan akan sangat sulit untuk diselesaikan dengan waktu yang cepat.

Berdasarkan uraian di atas nilai efektivitas kerja memiliki beberapa indikator efektivitas yang dikemukakan oleh Nurul Azisya (2014) mengemukakan bahwa ada 3 indikator yang mempengaruhi pencapaian efektivitas kinerja yaitu kemampuan menyesuaikan diri pegawai, prestasi kerja pegawai, kepuasan kerja pegawai. Maka dari itu penulis berkeinginan untuk melakukan penelitian dan penulisan skripsi dengan judul "Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik Di Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali"

## **II. METODE PENELITIAN**

### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2019:18) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari generalisasi.

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif, dimana penulisan bermaksud untuk memberikan gambaran mengungkap fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan sebenarnya terhadap peran pemerintah serta langkah-langkah dalam mendukung Efektivitas Kinerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali.

Dalam penelitian ini, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri, selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan dibandingkan dengan data telah ditemukan melalui observasi dan wawancara peneliti terjun ke lapangan itu sendiri untuk melakukan pengumpulan data, analisis dan membuat kesimpulan.

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data yaitu, observasi: observasi adalah data-data mengenai Efektivitas Kinerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali. wawancara : wawancara ini, penulis telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan Efektivitas Kinerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali. Dokumentasi: dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Hasil penelitian dari observasi dan wawancara, akan lebih kredibel/dapat dipercaya kalau didukung oleh sejarah masa lalu.

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data berupa Reduksi Data, Penyajian Data, Penarikan Kesimpulan. Menurut Miles dan Huberman dalam silalahi (2012) kegiatan analisis data terdiri dari tiga yaitu sebagai berikut: 1. Reduksi Data: Kegiatan ini dilakukan peneliti dengan proses penelitian, penyederhanaan, pemusatan data-data dari hasil wawancara di lapangan, yang bertujuan untuk lebih memudahkan penulis dalam melihat hasil wawancara dari berbagai narasumber dan memudahkan pembaca melihat hasil wawancara dengan hasil yang lebih sederhana dan akurat. 2. Penyajian Data: Kegiatan ini dilakukan oleh peneliti dengan memperhatikan data-data informasi hasil wawancara dengan para narasumber yang memiliki kesimpulan dalam setiap pembahasan. Sehingga mempermudah peneliti melihat hal yang akan dilakukan selanjutnya. 3. Penarikan kesimpulan: Kegiatan ketiga yaitu penarikan kesimpulan yang dilakukan oleh peneliti berdasarkan hasil data-data yang diperoleh di lapangan dan dari hasil penjelasan dari berbagai informan yang di wawancara. Untuk selanjutnya di simpulkan dan dilihat bahwa data tersebut akurat dan dapat dipercaya sesuai kejadian di lapangan.

Salah satu cara yang dapat digunakan proses pengabsahan data hasil penelitian adalah dengan hasil triangulasi, yaitu sebagai pengecekan data dari sumber-sumber yang diperoleh yang didapatkan melalui berbagai cara dan waktu menurut William dalam Sugiyono (2015).

### **III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Secara umum kinerja diartikan sebagai suatu tingkat pencapaian yang mana hasilnya secara maksimal, dari makna tersebut efektivitas kinerja merupakan kemampuan seseorang dalam mencapai hasil kerja yang maksimal sesuai dengan tujuan maupun sasaran kerja yang sudah ditetapkan dan juga dalam melaksanakan fungsi, tugas, program, atau misi pada organisasi tersebut diupayakan mampu secara efektif dan optimal. Kemampuan kerja berhubungan dengan pengetahuan, bakat, minat dan pengalaman agar dapat menyelesaikan tugas tugas yang sesuai dengan pekerjaan yang didudukinya. (Febriyanto : 2021).

Efektivitas kinerja juga merupakan suatu ukuran dan kemampuan dalam melaksanakan fungsi, tugas, misi, dan program dari suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah ditetapkan, hal ini juga merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan.

#### **1. Kemampuan Menyesuaikan Diri**

Nurul Azisya (2014), Kemampuan menyesuaikan diri adalah interaksi yang berlangsung secara terus menerus dengan diri kita sendiri, dengan orang lain dan dengan lingkungan kita, baik itu pada organisasi dan pekerjaannya. Menyesuaikan diri merupakan usaha individu agar mampu berhasil mengatasi lingkungan pribadi maupun dalam sebuah organisasi.

Terkait dalam pencapaian efektivitas kinerja pegawai dalam kemampuan menyesuaikan diri yaitu bagaimana pegawai yang ada di kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur Dan Bali dapat efektif, dan optimal dengan menyesuaikan dirinya dalam menggunakan sistem arsip elektronik.

Untuk pengertian menyesuaikan diri ini dapat dilihat dari beberapa indikator pendukung yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

##### **a. Merancang strategi manajemen perubahan**

Merupakan bentuk proses atau tindakan suatu hal dari kondisi lama ke kondisi baru dan juga digunakan oleh individu atau sebuah organisasi agar pelayanan terstruktur dan sistematis. Untuk mewujudkan perubahan secara efektif dan efisien. Dalam hal ini merancang strategi manajemen perubahan kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur Dan Bali sudah memulai perubahan pengarsipan yang dulunya manual dan sekarang sudah berbasis elektronik atau digital, tetapi walaupun sudah berbasis elektronik tetap ada arsip manualnya agar bisa mengantisipasi kemungkinan arsip elektroniknya tiba tiba tidak bisa beroperasi , ada arsip manual yang tetap bisa lihat.

##### **b. Memahami teknologinya**

Teknologi merupakan pengembangan dan penerapan berbagai peralatan atau sistem untuk menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi manusia dalam proses kehidupan sehari-hari, teknologi sebagai suatu entitas benda yang sengaja di ciptakan secara terpadu melalui proses pembuatan, pemikiran, untuk mencapai suatu nilai. Dalam ini yaitu pegawai berupaya memahami teknologi yang berhubungan dengan

mengambilan data, pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan data, penyebaran data dan penyajian data melalui informasi terkait pelayanan.

c. Melaksanakan pelatihan yang berkelanjutan

Melaksanakan pelatihan yang berkelanjutan yaitu upaya dalam melatih diri dalam perubahan-perubahan program yang ditetapkan oleh pemerintah, di arahkan dan di fasilitasi dalam pelaksanaan suatu Pelatihan yang berkelanjutan yang merupakan kegiatan yang diadakan untuk meningkatkan kompetensi secara terus - menerus atau berkelanjutan. Dan juga dalam upaya pengembangan profesionalitas pegawai sesuai bidangnya hal ini dilakukan agar pegawai mampu melatih diri dalam perubahan-perubahan program pemerintah. Contohnya pada pengarsipan yang dulunya manual, sekarang program baru maka pemerintah melaksanakan pelatihan tersebut untuk pemahaman penggunaan arsip elektronik.

## **2. Prestasi Kerja Pegawai**

Prestasi kerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai oleh pegawai atas apa yang telah di bebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu yang telah ditentukan, mereka mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik menyelesaikan tanggung jawabnya dengan baik oleh karena itu bagaimana upaya pegawai PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur Dan Bali dalam pencapaian prestasi kerja yang baik dalam penggunaan system arsip elektronik. Hal ini merupakan hasil yang diperoleh dari pada proses pekerjaan yang telah dicapai. Berdasarkan wawancara dengan informan I selaku MSB APKU, Umum menjelaskan bahwa :“kami selaku pegawai di PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur Dan Bali ini berupaya meningkatkan prestasi kerja, dengan menunjukkan bahwa dengan sesudanya kami mengikuti pelatihan-pelatihan yang sudah di ikuti, kami mampu dan kami bisa menggunakan arsip elektronik tersebut dengan baik tanpa ada hambatan dan kerja kami bisa lebih efektif dan cepat sesuai harapan untuk pencapaian kinerja yang efektif. karena itu ada penilaian tersendiri dari Pusat. Jika prestasi kerja kita baik maka TPP kami terbayarkan secara utuh, ini juga menjadi acuan kami agar kami bisa lebih meningkatkan mutu dan prestasi kerja kami.” (*wawancara desember 2022*). Adapapun beberapa indikator yang menjadi pendukung pada penilaian ini yaitu :

a. Meningkatkan skill atau keterampilan

Skill atau keterampilan merupakan kemampuan yang menggunakan akal fikiran, ide dan kreatifitas yang dibutuhkan dalam sebuah pekerjaan untuk mengubah ataupun membuat sesuatu menjadi lebih bermakna sehingga menghasilkan sebuah nilai dari hasil pekerjaan tersebut.

b. Meningkatkan Loyalitas Pekerjaan

Merupakan sikap setia pegawai terhadap instansi yang didukung dengan tindakan kepatuhan yang konstan terhadap pekerjaannya. Loyalitas juga merupakan hal yang emosional. Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya seoptimal mungkin untuk mendapatkan hasil terbaik bagi instansinya, salah satunya bekerja dengan integritas.

c. Kreatif, Disiplin Kerja

Merupakan bentuk sikap atau perilaku dari seseorang yang menunjukkan sifat kepatuhan, ketaatan, teratur, tertib pada aturan-aturan organisasi, norma sosial yang berlaku pada instansi tersebut. Dengan adanya disiplin kerja akan menjamin kelancaran pelaksanaan kerja instansi dengan itu akan memperoleh hasil optimal.

## **3. Kepuasan Kerja Pegawai**

Kepuasan kerja yaitu bagaimana pegawai dapat meraih kepuasan kerja dalam penggunaan sistem arsip elektronik yang dimaksudkan adalah tingkat kesenangan yang

dirasakan, kemudahan yang diperoleh pada saat sudah menggunakan sistem elektronik dan dengan adanya sistem ini bisa mengefektifkan kerja pegawai di Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur Dan Bali.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I selaku MSB APKU, Umum menjelaskan bahwa : “saya selaku pegawai di kantor dinas ini dapat meraih kepuasan kerja dalam arsip elektronik karena pada saat menggunakan aplikasi itu pekerjaan saya jadi mudah secara waktu dan pengolahan arsip begitu juga dalam pelayanan terhadap pengunjung bisa lebih cepat beda dengan sebelum adanya arsip elektronik, pelayanan sangat memakan waktu yang lama dalam proses pencarian arsip, dalam hal ini kami pegawai disini sangat puas dengan adanya prodak aplikasi pemerintah yaitu aplikasi E-DMS sangat membantu dan mengefektifkan kerja kami”. ( *wawancara pada desember 2022*). Adapun faktor pendukung pada penelitian ini yaitu:

a. Menyediakan lingkungan kerja yang terbaik untuk pegawai Lingkungan

Kerja yang baik merupakan lingkungan yang menyediakan sarana dan prasarana pendukung untuk pegawai agar menunjang kinerja pegawai dalam pencapaian tujuan organisasi. Lingkungan kerja sangat mempengaruhi kinerja pegawai sangat mempengaruhi kenyamanan pegawai dalam bekerja jadi lingkungan kerja menjadi salah satu faktor terpenting dalam pengefektifan kinerja pegawai. Dari hasil wawancara terkait menyediakan lingkungan kerja yang baik untuk pegawai maka peneliti menilai bahwa PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur Dan Bali telah memberi fasilitas pada pegawai berupa gedung atau kantor yang dilengkapi pendingin ruangan, komputer dan jaringan Wifi, sarana kesehatan dan kebersihan yang dapat menunjang kinerja pegawai yang optimal.

b. Menyediakan fasilitas pendukung untuk pegawai

Fasilitas kerja merupakan sarana pendukung dalam aktivitas sebuah organisasi yang berbentuk fisik, digunakan dalam kegiatan normal organisasi yang memiliki jangka waktu yang relatif permanen dan memberi manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas juga sangat penting untuk pegawai dalam penyelesaian pekerjaan, dalam menunjang pekerjaan pegawai, dalam mengefektifkan kinerja pegawai memang perlu ada fasilitas pendukung dari pemerintah. Fasilitas menjadi salah satu hal penting dalam meningkatkan efektif kerja pegawai karena pegawai akan berkualitas jika fasilitasnya juga memadai. Hasil wawancara yang terkait dengan penyediaan fasilitas pendukung ke pegawai maka peneliti menilai bahwa pegawai memang pegawai sangat membutuhkan fasilitas pendukung dalam mengerjakan tugasnya, mengerjakan pekerjaannya , tanggung jawabnya terkhusus pegawai bagian arsiparis yang melayani arsip berbasis elektronik atau digita mereka membutuhkan komputer, dan jaringan wifi. kinerja pegawai dapat efektif jika fasilitasnya juga bagus dan memadai. Dalam hal ini pemerintah sudah merespon baik karena sudah memfasilitasi berupa komputer dan jaringan wifi guna untuk mencapai kinerja yang efektif.

c. Memberikan semangat kerja kepada pegawai

Merupakan bentuk apresiasi atasan terhadap pegawainya untuk menunjang semangat kerja, dengan memberi semangat juga untuk lebih baik bekerja dan mencaai hasil yang optimal, dan efektif.

#### **IV. KESIMPILAN DAN SARAN**

##### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan dari hasil penelitian terkait hasil efektivitas kinerja pegawai Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur Dan Bali maka kesimpulan dari hasil penelitian ini sebagai berikut :

1. Kemampuan menyesuaikan diri pegawai dalam tahap ini pegawai Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur Dan Bali sudah mampu menjalankan strategi manajemen perubahan, memahami teknologinya, melaksanakan pelatihan berkelanjutan dengan baik sebagai bentuk proses atau tindakan suatu hal dari kondisi lama ke kondisi baru baik itu secara individu atau organisasi berupaya agar pelayanan terstruktur dan sistematis. Tahap ini telah dilaksanakan dengan baik sesuai yang dipaparkan oleh beberapa informan akan tetapi masih ada hal-hal yang perlu dibenahi.
2. Prestasi kerja pegawai dalam tahap ini pegawai Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur Dan Bali telah mampu meningkatkan skill dan keterampilan, meningkatkan loyalitas pekerjaan, dan disiplin kerja dengan baik itu sesuai dengan upaya peningkatan efektivitas kerja.
3. Kepuasan kerja pegawai dalam tahap ini pegawai Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur Dan Bali telah meraih kepuasan kerja dengan tersedianya lingkungan kerja yang baik, serta ditunjang oleh fasilitas pendukung maka memberikan semangat kerja kepada pegawai dengan baik.

##### **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian maka saran yang dapat diajukan adalah sebagai berikut:

1. Diperlukan peningkatan perubahan untuk kedepannya dalam hal teknologi agar pegawai lebih mudah mengakses segala arsip dan informasi lain yang dibutuhkan.
2. Untuk pelayanan pegawai sekarang ini sudah baik, untuk tetap dipertahankan dan diupayakan bisa meningkatkan lagi kualitas pelayanan terkhusus pada pengarsipan berbasis elektronik.
3. Diharapkan bagi penelitian selanjutnya, penelitian ini bisa menjadi bahan referensi dan menambah wawasan mengenai Efektifitas Kinerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik .

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Adawiah, R. (2017). Pengelolaan arsip pada kantor dinas perpustakaan dan kearsipan Daerah Polewali Mandar (*Doctoral dissertation*, Universitas Islam Negeri Makassar).
- Adawiah, R. (2022). Aplikasi Pengelolaan, Pembelian Inventaris Dan Mutasi Barang Pada Dinas Penanaman Modal Ptsp Dan Tenaga Kerja Kabupaten Hst Berbasis Web (*Doctoral dissertation*, Universitas Islam Kalimantan MAB).
- AINI, Z. (2019). Efektivitas Kerja Pegawai Pada Pelayanan Publik Unit Layanan Terpadu Di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Tenggara (*Doctoral dissertation*, IAN Kendari).
- Ali, N. N. (2021). Manajemen sumber daya manusia.
- Anwar, H. (2022). Manajemen Sumber daya manusia

- Febriyanto, F., & Adi, T. M. (2016). Analisis Rasio Keuangan Pada PT Gudang Garam Tbk Untuk Menilai Kinerja Perusahaan Periode 2011-2014. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*, 1(1), 135-146.
- Firjatulloh, I. A. (2022). Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Elektronik Menggunakan *Framework Codeigniter 4* Pada Divisi IT di PT Pertamina Hulu Indonesia (*Doctoral dissertation*, Politeknik STMI Jakarta).
- Fitrah, N., & Karmila, K. (2021). Efektivitas Kinerja Pegawai dalam Pelayanan Pembuatan E-KTP pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Polewali Mandar. MITZAL (Demokrasi, Komunikasi dan Budaya): *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Ilmu Komunikasi*, 5(2), 124-136.
- Hidayat, F. K. (2020). Efektivitas Halte Bus Koridor Cicaheum-Cibeureum Trans Metro Bandung (Tmb) Di Kota Bandung (*Doctoral dissertation*, Universitas Komputer Indonesia).
- Hulu, K. I. Kekuatan Alat Bukti Sertifikat Hak Milik Atas Tanah dalam Bukti Kepemilikan Hak. *Jurnal Panah Keadilan*, 1(1), 27-31.
- Linda, W. A., & Febriyanto, F. (2021). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan Pada Pt. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk. Lampung Tengah. *Jurnal Manajemen DIVERSIFIKASI*, 1(4), 872-884.
- Muhammad, J. S., & Khairi, A. (2022). Implementasi Sistem Informasi Pengarsipan Sertifikat Tanah Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Pekanbaru. *Jurnal Intra Tech*, 6(1), 35-49.
- Novanti, D., & Hermintoyo, H. (2019). Pengelolaan Arsip Vital Sertifikat Tanah dengan Model Kontinum Dokumen di Kantor Pertanahan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 01-10.
- Novanti, D., & Hermintoyo, H. (2019). Pengelolaan Arsip Vital Sertifikat Tanah dengan Model Kontinum Dokumen di Kantor Pertanahan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 01-10.
- Nurul Azisya, A. (2014). Pengaruh Komunikasi dan Tim Kerja terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Pemerintah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang (*Doctoral dissertation*, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar).
- Pamungkas, N. P. H. (2022). Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis.
- Putra, K. A. N., & Wijaksana, T. I. (2022). Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Di Pt Telkom Witel Purwokerto. *eProceedings of Management*, 9(4)
- Reska, A., & Syahriza, R. (2022). Efektivitas Kerja Karyawan Dalam Penggunaan Kearsipan Elektronik Pada PT. Asabri Kantor Cabang Medan. *Jurnal Manajemen Akuntansi (JUMSI)*, 2(2), 235-241.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. Khizanah al-Hikmah: *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.

## **Jurnal Manajemen Diversifikasi**

Vol. 4. No. 2 (2024)

- Rizal, S. M., & Radiman, R. (2019). Pengaruh Motivasi, Pengawasan, dan Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1), 117-128.
- Rofif, Z. I. (2022). Analisis Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Efektivitas Dan Peningkatan Kualitas Kinerja Karyawan (*Doctoral dissertation*, Universitas Muhammadiyah Surakarta).
- Rohmawati, L., & Puspasari, D. (2020). Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 180-193.
- Rohmawati, L., & Puspasari, D. (2020). Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 180-193.
- Sahibuddin, A. (2022). Analisis Kinerja Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar (Doctoral Dissertation, Universitas Bosowa).
- Umam, K., & Atho'illah, A. Y. (2021). Strategi pengembangan sumber daya manusia karyawan *commanditaire vennootschap* dalam meningkatkan efektivitas kerjanya. *Jurnal Manajemen Dan Inovasi (MANOVA)*, 4(1), 68-83.;
- Widiyaningrum, W. Y. (2021). *Effectiveness Of Village Income And Expenditure Budget Management In Selaawi Village, Talegong District, Garut Regency. Governabilitas (Jurnal Ilmu Pemerintahan Semesta)*, 2(2), 97-118.

### **Refrensi undang-undang**

Undang-undang no 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik . dalam pasal 5 ayat 1

Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, BAB I dan ketentuan pasal 1 angka 8