



Seminar Nasional LPPM UNSOED 2025

"Pengembangan Sumberdaya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan"

8 Oktober 2025

Purwokerto

**MANAJEMEN ARSIP DIGITAL : SOLUSI CERDAS UNTUK
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DALAM MEWUJUDKAN
TERTIB ADMINISTRASI PADA DINDUKCAPIL KABUPATEN
BANYUMAS**

Dwi Astarani Aslindar^{1*}, Telma Anis Safitri² dan Dimas Prasetya³

**¹Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas
Jenderal Soedirman**

**²Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jenderal
Soedirman**

**³Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jenderal
Soedirman**

***Corresponding Author: dwi.atarani@unsoed.ac.id**

ABSTRAK

Manajemen arsip digital menjadi kebutuhan krusial dalam tata kelola pemerintahan karena berperan sebagai dasar pengambilan keputusan, bukti administratif, serta instrumen akuntabilitas publik. Sistem penyimpanan konvensional masih menghadapi kendala serius, antara lain keterbatasan ruang, sulitnya akses, dan risiko kerusakan arsip. Implementasi aplikasi Srikandi sesuai Kepmen PANRB No. 679/2020 telah diterapkan di Dindukcapil Kabupaten Banyumas untuk mendorong tertib administrasi serta peningkatan kinerja pegawai. Penelitian ini bertujuan mengeksplorasi pelaksanaan manajemen arsip digital, menguji pengaruhnya terhadap kinerja pegawai, menemukan hambatan yang dihadapi, serta merumuskan strategi penguatan. Penelitian menggunakan metode kuantitatif deskriptif dengan teknik purposive sampling pada pegawai yang terlibat langsung dalam manajemen arsip digital. Data dikumpulkan melalui observasi, kuesioner, wawancara, dan dokumentasi, kemudian dianalisis dengan pendekatan statistik deskriptif dan inferensial (SPSS 23) melalui uji validitas, reliabilitas, One Sample t-Test, dan regresi linier sederhana. Hasil penelitian memperlihatkan bahwa manajemen arsip digital melalui aplikasi Srikandi memberikan pengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai dengan koefisien determinasi sebesar 0,520 (52%). Artinya, semakin optimal penerapan arsip digital, semakin meningkat produktivitas, efektivitas, dan akurasi kerja pegawai. Meski demikian, masih terdapat kendala berupa keterbatasan server, ketidakstabilan jaringan, serta rendahnya literasi digital sebagian pegawai. Temuan ini menegaskan bahwa arsip digital berperan penting dalam meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas layanan publik sekaligus memperkuat implementasi e-government. Rekomendasi penelitian meliputi peningkatan infrastruktur teknologi, pengembangan kapasitas SDM, integrasi sistem arsip digital dengan layanan publik lain, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.

Kata kunci: manajemen arsip digital, aplikasi Srikandi, kinerja pegawai, birokrasi digital, Dindukcapil Banyumas



Seminar Nasional LPPM UNSOED 2025

"Pengembangan Sumberdaya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan"
8 Oktober 2025
Purwokerto

ABSTRACT

Digital archive management has become a crucial requirement in public administration as it functions as a basis for decision-making, administrative evidence, and accountability instruments. Conventional storage systems still encounter significant obstacles, including limited space, restricted accessibility, and risks of physical damage. The implementation of the Srikandi application, in line with the Ministry of Administrative and Bureaucratic Reform Decree No. 679/2020, has been adopted by the Banyumas District Civil Registry Office (Dindukcapil) to promote orderly administration and enhance employee performance. This study aims to explore the application of digital archive management, examine its influence on employee performance, identify challenges, and formulate improvement strategies. A descriptive quantitative method was applied using purposive sampling of employees directly involved in digital archive management. Data were collected through observation, questionnaires, interviews, and documentation, then analyzed with descriptive and inferential statistics (SPSS 23) using validity and reliability tests, One Sample t-Test, and simple linear regression. The findings reveal that digital archive management through the Srikandi application has a significant impact on employee performance, with a coefficient of determination of 0.520 (52%). This indicates that the better the implementation of digital archives, the higher the productivity, effectiveness, and accuracy of employees' work. However, the study also highlights challenges such as server limitations, unstable network connections, and low digital literacy among some employees. The results confirm that digital archiving strengthens efficiency, transparency, and accountability in public services while reinforcing e-government practices. Recommendations include enhancing technological infrastructure, providing capacity-building programs, integrating digital archiving systems with other public services, and implementing continuous monitoring and evaluation.

Keywords: digital archive management, Srikandi application, employee performance, e-government, Banyumas Civil Registry Office

PENDAHULUAN

Arsip merupakan hasil dari aktivitas administrasi yang dihasilkan organisasi maupun instansi, baik pemerintah maupun swasta, dalam menjalankan fungsi operasional sehari-hari. Keberadaan arsip memiliki nilai strategis karena tidak hanya berperan sebagai sumber informasi, tetapi juga sebagai dasar pengambilan keputusan, sarana pertanggungjawaban, serta instrumen penting dalam menjaga transparansi birokrasi (Nuche et al., 2024); (Sukmaraga & Mulyadin, 2021). UU RI No. 43 Tahun 2009 menegaskan bahwa arsip mencakup berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik diperlukan agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga dan dapat dimanfaatkan secara optimal.

Dalam konteks pemerintahan, arsip memiliki peran penting karena terkait langsung dengan kualitas pelayanan publik dan efektivitas penyelenggaraan administrasi negara. Namun, sistem pengelolaan arsip konvensional masih menghadapi sejumlah kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kesulitan pencarian dokumen, serta risiko kerusakan fisik



Seminar Nasional LPPM UNSOED 2025

"Pengembangan Sumberdaya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan"

8 Oktober 2025

Purwokerto

(Nur Pratiwi et al., 2023). Kondisi ini menuntut adanya transformasi menuju sistem manajemen arsip digital yang lebih efisien, terintegrasi, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi (Sukmaraga & Mulyadin, 2021); (Midriyan et al., 2024).

Digitalisasi arsip menawarkan berbagai keunggulan, di antaranya efisiensi waktu, kemudahan distribusi, pengurangan penggunaan kertas, serta peningkatan keamanan data. Sejumlah penelitian menunjukkan bahwa penerapan teknologi digital dalam sistem kearsipan berkontribusi pada peningkatan efektivitas organisasi (Yuliati & Krismayani, 2018); (Nyfantoro et al., 2020). Manajemen Arsip digital juga memperkuat tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel (Khalisatun Husna et al., 2024). Di Indonesia, upaya penguatan sistem kearsipan digital diwujudkan melalui peluncuran aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) berdasarkan Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020 (Saepudin & Rusilpan, 2024).

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dindikcapil) Kabupaten Banyumas merupakan salah satu instansi yang telah menerapkan aplikasi Srikandi dalam rangka mendukung transformasi digital administrasi publik. Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah pencatatan surat masuk dan keluar, penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA), pemusnahan arsip, hingga pengelolaan arsip permanen secara terintegrasi. Implementasinya terbukti mampu mempercepat pencarian dokumen, meningkatkan keamanan arsip, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data (Jasmin JAJČEVIĆ, 2024).

Namun, penerapan sistem ini belum sepenuhnya optimal. Beberapa hambatan masih ditemui, antara lain disposisi surat yang masih dilakukan secara manual, keterbatasan infrastruktur penyimpanan, serta rendahnya literasi digital sebagian pegawai. Hal ini menimbulkan kesenjangan antara potensi sistem arsip digital dengan implementasi di lapangan (Inas Khairunnisa & Roni, 2022). Penelitian sebelumnya juga menunjukkan adanya perbedaan hasil terkait pengaruh arsip elektronik terhadap produktivitas pegawai (Nur N. S & Sutarni, 2017); (Sukmaraga & Mulyadin, 2021); (Irnayani & Hati, 2015). Dengan demikian, diperlukan kajian lebih lanjut mengenai sejauh mana penerapan manajemen arsip digital melalui aplikasi Srikandi berkontribusi terhadap peningkatan kinerja pegawai di sektor pelayanan publik.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi manajemen arsip digital di Dindikcapil Kabupaten Banyumas, mengkaji pengaruhnya terhadap kinerja pegawai, mengidentifikasi kendala dalam penerapannya, serta merumuskan strategi penguatan. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoretis dalam pengembangan literatur manajemen arsip digital serta manfaat praktis bagi instansi pemerintah dalam mewujudkan tertib administrasi berbasis *e-government*.

METODE PENELITIAN

Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dindikcapil) Kabupaten Banyumas sebagai salah satu instansi pemerintah yang telah menerapkan sistem manajemen arsip digital melalui aplikasi Srikandi. Waktu penelitian berlangsung selama 8



Seminar Nasional LPPM UNSOED 2025

"Pengembangan Sumberdaya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan"

8 Oktober 2025

Purwokerto

bulan, meliputi tahap identifikasi masalah, studi literatur, pengumpulan data, analisis data, hingga penyusunan laporan hasil penelitian.

Metode Penelitian

Metode yang digunakan adalah kuantitatif deskriptif, karena penelitian ini berfokus pada pengukuran pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen melalui pendekatan statistik (Sugiyono, 2019). Populasi penelitian adalah seluruh pegawai Dindukcapil Kabupaten Banyumas, dengan teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling*, yaitu pemilihan responden yang relevan dengan fokus penelitian, khususnya pegawai yang terlibat langsung dalam manajemen arsip digital (Sekaran & Bougie, 2016).

Pengumpulan data dilakukan melalui beberapa teknik, yaitu: observasi, untuk melihat secara langsung proses manajemen arsip digital; angket (kuesioner), untuk memperoleh data primer mengenai variabel yang diteliti; wawancara, guna memperdalam pemahaman terhadap pengalaman pegawai; serta dokumentasi, sebagai data sekunder berupa dokumen, regulasi, maupun catatan administrasi (Creswell, 2009). Instrumen penelitian berupa kuesioner dengan dua variabel utama, yakni: Manajemen arsip digital (X), dengan indikator sistem penyimpanan, kemudahan akses, keamanan, dan efisiensi waktu (Jay Kennedy, 2015) dan Kinerja pegawai (Y), yang mencakup kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, dan kemandirian (Robbins, 2017).

Sebelum instrumen digunakan, dilakukan uji validitas dan reliabilitas untuk memastikan kelayakan kuesioner (Ghozali, 2018). Selanjutnya, data dianalisis dengan statistik deskriptif dan uji inferensial menggunakan bantuan perangkat lunak SPSS versi 23. Uji hipotesis dilakukan dengan *One Sample t-Test* untuk mengetahui pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat dengan skala interval/rasio (Santoso, 2014). Analisis dilanjutkan dengan regresi linier sederhana untuk mengukur besar pengaruh manajemen arsip digital terhadap kinerja pegawai, serta menghitung koefisien determinasi (R^2) guna mengetahui kontribusi variabel bebas terhadap variabel terikat.

Tahapan penelitian dilaksanakan secara sistematis. Pertama, dilakukan identifikasi masalah untuk merumuskan fokus penelitian. Kedua, studi literatur dilaksanakan dengan mengkaji teori dan regulasi terkait manajemen arsip digital dan kinerja pegawai. Ketiga, tahap pengumpulan data dengan metode kuantitatif. Keempat, data dianalisis menggunakan teknik statistik. Terakhir, tahap kelima adalah penyusunan laporan hasil penelitian mencakup analisis mendalam mengenai implementasi manajemen arsip digital, pengaruhnya terhadap kinerja pegawai, serta strategi untuk mengatasi kendala yang ada.

Dengan desain ini, penelitian diharapkan menghasilkan luaran berupa publikasi ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi (Sinta 3) serta kontribusi praktis berupa rekomendasi strategi penguatan manajemen arsip digital di instansi pemerintah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Profil Responden

Hasil penelitian menunjukkan bahwa responden terdiri dari 58% laki-laki dan 42% perempuan, yang mengindikasikan keterlibatan yang cukup seimbang berdasarkan gender. Dari sisi usia, mayoritas responden berada pada kelompok 31–40 tahun (36%), menunjukkan



Seminar Nasional LPPM UNSOED 2025

"Pengembangan Sumberdaya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan"

8 Oktober 2025

Purwokerto

dominasi pegawai pada usia produktif. Dari aspek pendidikan, sebagian besar pegawai berlatar belakang sarjana (52%), yang menandakan tingkat pengetahuan formal cukup memadai. Sementara itu, lama bekerja lebih dari 15 tahun dialami oleh 30% responden, mengindikasikan bahwa pengalaman kerja cukup berpengaruh dalam pengelolaan arsip (Ghozali, 2018).

Validitas dan Reliabilitas Instrumen

Tabel 1 Hasil Uji Validitas Instrumen Variabel Manajemen Arsip Digital

No Item	rhitung	rtabel 5% Df = (N-2)	Kriteria
1	0,760	0,2913	Valid
2	0,627	0,2913	Valid
3	0,587	0,2913	Valid
4	0,653	0,2913	Valid
5	0,606	0,2913	Valid
6	0,674	0,2913	Valid
7	0,674	0,2913	Valid
8	0,712	0,2913	Valid
9	0,744	0,2913	Valid
10	0,391	0,2913	Valid

Tabel 2 Hasil Uji Validitas Instrumen Variabel Kinerja Pegawai

No Item	rhitung	rtabel 5% Df = (N-2)	Kriteria
1	0,787	0,2913	Valid
2	0,910	0,2913	Valid
3	0,780	0,2913	Valid
4	0,839	0,2913	Valid
5	0,837	0,2913	Valid
6	0,698	0,2913	Valid
7	0,810	0,2913	Valid
8	0,853	0,2913	Valid

Tabel 3 Hasil Uji Reliabilitas Instrumen Variabel Manajemen Arsip Digital

Cronbach's	
Alpha	N of Items
.832	10

Tabel 4 Hasil Uji Reliabilitas Instrumen Variabel Kinerja Pegawai

Cronbach's	
Alpha	N of Items
.923	8

Hasil uji validitas menunjukkan bahwa seluruh item kuesioner terkait variabel manajemen arsip digital maupun kinerja pegawai memiliki nilai r hitung lebih besar dari r tabel (0,2913), sehingga dinyatakan valid. Uji reliabilitas juga menunjukkan nilai *Cronbach's Alpha* sebesar



Seminar Nasional LPPM UNSOED 2025

"Pengembangan Sumberdaya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan"

8 Oktober 2025

Purwokerto

0,832 untuk variabel manajemen arsip digital dan 0,923 untuk variabel kinerja pegawai, keduanya berada di atas ambang batas 0,70. Hal ini membuktikan instrumen yang digunakan dalam penelitian reliabel dan konsisten (Jay Kennedy, 2015); (Robbins, 2017).

Analisis Deskriptif

Tabel 5 Hasil Uji Statistik Deskriptif

Descriptive Statistics					
	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
X	33	34.00	50.00	41.8788	4.16652
Y	33	27.00	40.00	33.4545	3.32689
Valid N (listwise)	33				

Hasil analisis deskriptif memperlihatkan bahwa variabel manajemen arsip digital memiliki nilai rata-rata 41,87, yang mengindikasikan implementasi aplikasi digital berada pada kategori baik. Sementara itu, variabel kinerja pegawai memperoleh rata-rata 33,45, yang mencerminkan kinerja pegawai dalam kategori tinggi. Indikator kinerja meliputi kualitas, kuantitas, efektivitas, ketepatan waktu, dan kemandirian, sebagaimana dinyatakan (Robbins, 2017). Dengan demikian, penerapan arsip digital terbukti berkontribusi pada peningkatan produktivitas pegawai.

Uji Asumsi Klasik

Tabel 6 Hasil Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		
		Unstandardized Residual
N		33
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	2.30527806
Most Extreme Differences	Extreme Absolute	.110
	Positive	.110
	Negative	-.068
Test Statistic		.110
Asymp. Sig. (2-tailed)		.200 ^{c,d}

Tabel 7 Hasil Uji Heteroskedastisitas

		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
Model		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	.188	2.675		.070	.945
	X	.037	.064	.104	.582	.564

a. Dependent Variable: ABS_RES

Tabel 8 Hasil Uji Linearitas

ANOVA Table	
-------------	--



Seminar Nasional LPPM UNSOED 2025

"Pengembangan Sumberdaya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan"

8 Oktober 2025

Purwokerto

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Y * X	Between (Combined)	259.765	12	21.647	4.585	.001
	Groups Linearity	184.124	1	184.124	39.002	.000
	Deviation from Linearity	75.641	11	6.876	1.457	.224
	Within Groups	94.417	20	4.721		
	Total	354.182	32			

Tabel 9 Hasil Uji Autokorelasi

Model Summary ^b					
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.721 ^a	.520	.504	2.34216	1.855

a. Predictors: (Constant), X

b. Dependent Variable: Y

Hasil uji normalitas menggunakan Kolmogorov-Smirnov menunjukkan nilai signifikansi 0,200 (>0,05), yang berarti data berdistribusi normal. Uji heteroskedastisitas memperlihatkan signifikansi 0,564 (>0,05), sehingga tidak ditemukan heteroskedastisitas. Uji linearitas juga menunjukkan hasil yang signifikan dengan nilai $p = 0,000$ (<0,05), yang menandakan hubungan antara manajemen arsip digital dan kinerja pegawai bersifat linear. Selanjutnya, uji autokorelasi dengan nilai Durbin-Watson sebesar 1,855 menunjukkan tidak terdapat autokorelasi dalam model regresi (Ghozali, 2018).

Uji Hipotesis

Tabel 10 Hasil Uji Regresi

Coefficients ^a						
		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		
Model		B	Std. Error	Beta	t	Sig.
1	(Constant)	9.344	4.182		2.235	.033
	X	.576	.099	.721	5.793	.000

a. Dependent Variable: Y

Tabel 11 Hasil Uji Koefisien Determinasi

Model Summary ^b					
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.721 ^a	.520	.504	2.34216	1.855

a. Predictors: (Constant), X

b. Dependent Variable: Y

Analisis regresi linear sederhana menghasilkan persamaan $Y = 9,344 + 0,576X + e$. Koefisien regresi 0,576 menunjukkan bahwa setiap peningkatan 1 satuan dalam manajemen arsip digital akan meningkatkan kinerja pegawai sebesar 0,576 satuan. Nilai R Square sebesar 0,520 mengindikasikan bahwa 52% variasi kinerja pegawai dipengaruhi oleh manajemen arsip digital, sementara sisanya dipengaruhi faktor lain. Hasil uji t juga memperlihatkan bahwa nilai



Seminar Nasional LPPM UNSOED 2025

"Pengembangan Sumberdaya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan"

8 Oktober 2025

Purwokerto

t hitung (5,793) lebih besar daripada t tabel (1,692), dengan signifikansi 0,000 ($<0,05$), sehingga hipotesis yang menyatakan adanya pengaruh positif signifikan antara manajemen arsip digital terhadap kinerja pegawai diterima (Santoso, 2014).

Pembahasan

Implementasi Manajemen Arsip Digital di Dindukcapil Kabupaten Banyumas

Implementasi manajemen arsip digital di Dindukcapil Kabupaten Banyumas dilakukan melalui adopsi aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020. Sistem ini menjadi instrumen penting dalam transformasi digital kearsipan, karena mampu memfasilitasi proses pencatatan, pencarian, hingga penyusutan arsip secara lebih efisien. Data penggunaan arsip digital selama 2021–2023 memperlihatkan peningkatan signifikan dalam jumlah surat masuk dan keluar yang dikelola melalui Srikandi, menunjukkan adanya penerimaan positif dari pegawai terhadap sistem ini.

Jika dikaitkan dengan teori kearsipan, (Aslindar et al., 2025) menegaskan bahwa manajemen arsip mencakup tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan agar arsip tetap memiliki nilai guna. Fitur dalam Srikandi, seperti pencatatan surat masuk-keluar, Daftar Pertelaan Arsip (DPA), dan pemusnahan arsip terintegrasi, telah memenuhi prinsip tersebut. Hal ini sejalan dengan temuan (Nur N. S & Sutarni, 2017) yang menunjukkan bahwa arsip elektronik mampu meningkatkan efisiensi administrasi organisasi. Penelitian (Kurnia et al., 2023) juga menegaskan bahwa aplikasi digital mendukung terciptanya efisiensi birokrasi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen arsip digital di Dindukcapil Banyumas telah sesuai prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam administrasi publik.

Pengaruh Manajemen Arsip Digital terhadap Kinerja Pegawai

Penelitian ini menemukan bahwa penerapan arsip digital melalui aplikasi Srikandi berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai Dindukcapil Banyumas. Proses pencarian arsip menjadi lebih cepat, disposisi surat lebih teratur, dan laporan administrasi dapat dihasilkan secara otomatis. Efisiensi ini menghemat waktu, tenaga, serta meminimalkan risiko kesalahan dalam pencatatan maupun pengarsipan. Data tahun 2021–2023 memperlihatkan peningkatan hingga 40% dalam volume surat masuk dan keluar yang diproses secara digital, yang berdampak pada percepatan layanan administrasi kependudukan.

Hasil uji statistik memperkuat temuan ini. Nilai R^2 sebesar 0,520 menunjukkan bahwa manajemen arsip digital menjelaskan 52% variasi kinerja pegawai, sedangkan 48% sisanya dipengaruhi faktor lain, seperti motivasi, kepemimpinan, budaya organisasi, atau sarana prasarana. Uji t menghasilkan nilai 5,793 lebih besar dari 1,692 (tabel) dengan signifikansi 0,000 ($<0,05$), yang berarti manajemen arsip digital berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

Temuan ini konsisten dengan konsep manajemen kinerja yang dikemukakan Mangkunegara (2016), bahwa kinerja pegawai dapat ditingkatkan dengan dukungan sistem informasi yang efektif. (Robbins, 2017) juga menekankan bahwa efektivitas, ketepatan waktu, dan kemandirian adalah indikator utama dalam menilai kinerja pegawai. Hasil penelitian (Sukmaraga & Mulyadin, 2021) serta (Irnayani & Hati, 2015) pun mendukung bahwa arsip elektronik berkontribusi pada produktivitas kerja. Namun, variasi pengaruh antarpegawai



Seminar Nasional LPPM UNSOED 2025

"Pengembangan Sumberdaya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan"

8 Oktober 2025

Purwokerto

masih terlihat, terutama pada pegawai dengan keterbatasan literasi digital. Hal ini sejalan dengan penelitian (Lewaherilla et al., 2025), yang menyatakan bahwa efektivitas digitalisasi arsip sangat dipengaruhi oleh kompetensi SDM, bukan hanya teknologi itu sendiri.

Kendala dalam Penerapan Manajemen Arsip Digital

Meskipun memberikan dampak positif, penerapan arsip digital di Dindukcapil Banyumas menghadapi sejumlah hambatan. Pertama, sebagian disposisi surat masih dilakukan secara manual sehingga belum sepenuhnya terintegrasi dengan sistem. Kedua, masih terdapat kesulitan dalam klasifikasi kode surat, yang menimbulkan ketidakseragaman dalam pengarsipan. Ketiga, keterbatasan infrastruktur berupa server dan jaringan internet yang kurang stabil menghambat akses arsip digital. Keempat, rendahnya literasi digital, terutama pada pegawai senior, mengurangi optimalisasi penggunaan aplikasi.

Kendala tersebut sejalan dengan teori (Robbins, 2017), yang menyatakan bahwa adopsi teknologi dalam organisasi sering kali menghadapi resistensi akibat keterbatasan keterampilan dan adaptasi individu. Penelitian (Lewaherilla et al., 2025) juga mengonfirmasi bahwa tantangan terbesar dalam digitalisasi arsip bukan pada sistemnya, melainkan pada kapasitas penggunaannya. Dengan demikian, permasalahan di Dindukcapil lebih banyak bersifat teknis dan kompetensi SDM dibanding ketersediaan sistem.

Strategi Mengatasi Kendala

Untuk mengoptimalkan manajemen arsip digital, beberapa strategi perbaikan perlu diterapkan. Pertama, peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan intensif mengenai klasifikasi arsip, penggunaan Srikandi, dan literasi digital. Menurut Sedarmayanti (2017), kualitas pengelolaan arsip sangat bergantung pada kompetensi pengelola. Kedua, penguatan infrastruktur digital dengan memperluas kapasitas server, meningkatkan keamanan siber, dan memperbaiki stabilitas jaringan. Ketiga, integrasi sistem digital ke dalam SOP kerja agar pegawai terbiasa menggunakannya secara rutin. Keempat, monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan efektivitas penggunaan sistem serta mendeteksi permasalahan sejak dini.

Strategi ini sejalan dengan penelitian (Sukmaraga & Mulyadin, 2021), yang menekankan pentingnya literasi digital dan dukungan manajerial dalam keberhasilan implementasi arsip elektronik. Dengan langkah-langkah tersebut, Dindukcapil Banyumas berpotensi memperkuat penerapan arsip digital, meningkatkan kinerja pegawai, serta mendukung tata kelola administrasi publik yang lebih transparan, akuntabel, dan efisien.

KESIMPULAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen arsip digital melalui aplikasi Srikandi di Dindukcapil Kabupaten Banyumas telah berjalan cukup baik dan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja pegawai, dengan pengaruh sebesar 52% terhadap variasi kinerja. Hal ini membuktikan bahwa semakin optimal penerapan arsip digital, semakin tinggi pula efektivitas, produktivitas, dan ketepatan kerja pegawai. Meskipun demikian, kendala masih ditemui, seperti keterbatasan literasi digital, infrastruktur yang belum memadai, serta kesulitan pegawai dalam memahami klasifikasi surat. Oleh karena itu, strategi perbaikan diperlukan agar pemanfaatan arsip digital semakin efektif dan mampu mendukung pencapaian kinerja organisasi yang lebih optimal.

Sebagai tindak lanjut, Dindukcapil Banyumas disarankan untuk meningkatkan kompetensi



Seminar Nasional LPPM UNSOED 2025

"Pengembangan Sumberdaya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan"

8 Oktober 2025

Purwokerto

pegawai melalui pelatihan terkait klasifikasi arsip dan penggunaan aplikasi Srikandi, menyediakan infrastruktur pendukung yang lebih memadai, serta mengintegrasikan penggunaan aplikasi dalam SOP kerja agar pegawai terbiasa dengan sistem digital. Selain itu, diperlukan monitoring dan evaluasi rutin untuk memastikan kendala teknis maupun non-teknis dapat segera diatasi. Pemerintah daerah maupun pusat juga diharapkan memberikan dukungan kebijakan, anggaran, serta pendampingan teknis, sekaligus mengembangkan aplikasi Srikandi agar lebih ramah pengguna. Untuk penelitian selanjutnya, disarankan menambahkan variabel lain seperti motivasi kerja, budaya organisasi, kepemimpinan, maupun dukungan teknologi, serta menggunakan pendekatan campuran (*mixed methods*) agar diperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai implementasi arsip digital di instansi pemerintah.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Jenderal Soedirman yang telah memberikan dukungan, arahan, serta fasilitasi dalam pelaksanaan penelitian ini. Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi yang telah memberikan dukungan pendanaan penelitian melalui skema Riset Peningkatan Kompetensi dengan nomor kontrak 14.442/UN23.34/PT.01/V/2025. Berkat dukungan tersebut, penelitian ini dapat terlaksana dengan baik dan memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan ilmu pengetahuan serta praktik manajemen arsip digital di lingkungan pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aslindar, D. A., Triyono, B., & Nasori, A. (2025). Village Archives Management: The Foundation of Organizational Effectiveness Towards Good Governance. *Administratio: Jurnal Ilmiah Administrasi Publik Dan Pembangunan*, 16(1), 33–50. <https://doi.org/10.23960/administratio.v16i1.441>
- Creswell, J. W. (2009). Research design: qualitative, quantitative and mixed methods approaches. In *Nurse Researcher*. <https://doi.org/10.7748/nr.12.1.82.s2>
- Ghozali, I. (2018). *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 25*. Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Inas Khairunnisa, & Roni, A. (2022). Pengaruh E-Office Dan Sistem Tata Kelola Persuratan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. *Moderat : Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan*, 8(4), 845–855. <https://doi.org/10.25157/moderat.v8i4.2819>
- Irnayani, J., & Hati, S. W. (2015). Pengaruh Penggunaan Arsip Elektronik Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. At. Oceanic Offshore. *Science, and Technology*, 27(2012), 2461–0739.
- Jasmin JAJČEVIĆ, M. S. (2024). THE IMPORTANCE OF DIGITAL RECORDS FOR SCIENTIFIC RESEARCH WORK IN ARCHIVES (WITH SPECIAL REFERENCE TO THE ARCHIVES OF THE TUZLA CANTON). *Journal of Archival Theory and Practice*, 7(1), 15–28.
- Jay Kennedy, C. S. (2015). *Records Management: A Guide to Corporate Record Keeping* (p.



Seminar Nasional LPPM UNSOED 2025

"Pengembangan Sumberdaya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan"
8 Oktober 2025
Purwokerto

- 313). Facet Publishing.
- Khalisatun Husna, Rasyita Dewi Lubis, Muhammad Arby Fahrezi, & Tengku Darmansah. (2024). Membangun Sistem Kearsipan Berkualitas Untuk Mendukung Tata Kelola Kantor Yang Baik Di SD IT Al-Hijrah. *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam*, 2(4), 384–394. <https://doi.org/10.61132/jmpai.v2i4.419>
- Kurnia, C., POSUMAH, J., & PLANGITEN, N. (2023). Pengaruh Penerapan E-Government Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Administrasi Publik*, 9(3), 489–496. <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/JAP/article/view/48678>
- Lewaherilla, T. S. N., Soetiksno, A., & Asthenu, J. R. (2025). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon. *Jurnal Administrasi Terapan*, 4(1), 1–9.
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024). EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DINAMIS (SIMARDI) PADA PENGELOLAAN ARSIP. *Karimah Tauhid*, 3(8), 9368–9380.
- Nuche, A., Sy, O., & Carlos Rodriguez, J. (2024). Optimizing Efficiency Through Sustainable Strategies: The Role of Management and Monitoring in Achieving Goals. *APTISI Transactions on Management (ATM)*, 8(2), 167–174. <https://doi.org/10.33050/atm.v8i2.2257>
- Nur N. S. D., & Sutarni, N. (2017). Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 40. <https://doi.org/10.17509/jpm.v2i2.8104>
- Nur Pratiwi, O., Nahrudin, Z., Nur Aina, A., & Arifin, I. (2023). Responsivitas Pemerintah Melalui Elektronik Government (E-Gov) Di Kota Makassar. *Jurnal Administrasi Negara*, 29(1), 61–81. <https://doi.org/10.33509/jan.v29i1.2255>
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>
- Robbins, S. P. (2017). *Organisational Behaviour*. Pearson.
- Saepudin, A., & Rusilpan, I. (2024). Dampak Penerapan Digitalisasi Arsip Desa Cibogo Kab. Subang Terhadap Kegiatan Pelayanan Masyarakat Asep Saepudin *1 , Ilpan Rusilpan #2. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 17(2), 108–117.
- Santoso, S. (2014). *Statistik Parametrik*. PT Elex Media Komputindo.robby.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). Research Methods For Business: A Skill Building Approach. In *Business Research Methods Books*. https://books.google.com.my/books?hl=en&lr=&id=Ko6bCgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA19&ots=2C2T_-KWqO&sig=zqoc22PRepEV7gHSJHcljUPLaho#v=onepage&q&f=false%0Ahttps://books.google.com.my/books?hl=en&lr=&id=Ko6bCgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA19&dq=Research+methods+for+business:+A+
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Sukmaraga, R. B., & Mulyadin, M. (2021). Pengaruh Penggunaan Arsip Elektronik Terhadap Produktivitas Karyawan (Studi Kasus Pada Kantor UPBU Sultan M. Salahuddin Bima). *JPEK (Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan)*, 5(1), 153–161. <https://doi.org/10.29408/jpek.v5i1.3352>



Seminar Nasional LPPM UNSOED 2025

"Pengembangan Sumberdaya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan"

8 Oktober 2025

Purwokerto

- UU RI No. 43 Tahun 2009. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Presiden Republik Indonesia,. *Nomor 43 Tahun 2009, 1, 1–86.*
<https://peraturan.go.id/common/dokumen/ln/2009/uu0442009.pdf>
- Yuliati, R., & Krismayani, I. (2018). ANALISIS PROSES PENERIMAAN APLIKASI SiMARDi-Offline DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BATANG. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 291–300.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22942>