

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Era perkembangan globalisasi saat ini memunculkan berbagai dampak perubahan yang terus meningkat. Hal tersebut menuntut setiap organisasi untuk terus menyusun strategi dan kebijakan yang selaras dengan perubahan. Salah satu caranya adalah menyesuaikan diri terhadap lingkungan sekitar yang akan bergantung terhadap kinerja individu. Penerapan kinerja individu yang baik akan menghasilkan kinerja yang dapat menunjang keberhasilan suatu tujuan organisasi (Cenora, 2018).

Kinerja individu merupakan sikap nyata yang ditampilkan oleh setiap orang sebagai bentuk prestasi kerja yang dihasilkan sesuai dengan perannya dalam suatu organisasi (Mangkunegara, 2009). Lebih lanjut didefinisikan bahwa, kinerja individu merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2009). Berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mempertahankan eksistensi dapat dimulai dari usaha diri sendiri untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi secara maksimal. Dengan kata lain kinerja individu akan berjalan baik jika mengikuti segala aturan dan prosedur sesuai dengan kegiatan manajemen organisasi.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) merupakan badan yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang sebagai lembaga penyelenggara arsip pemerintahan di Indonesia. ANRI bertugas dalam mengumpulkan, menyimpan, memelihara, dan pelayanan arsip nasional untuk menjaga integritas dan keaslian dokumen-dokumen penting milik negara. Berdasarkan hasil pra-penelitian yang dilakukan peneliti dengan fokus pada pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai berikut :

Tabel 1. 1
Rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja di ANRI

No	Unit Kerja	Penilaian Kinerja (%)			Target Sasaran Kinerja (%)
		2020	2021	2022	
1	Sekretariat Utama	83,23	84,92	85,67	100%
2	Kedeputian Bidang Pembinaan Kearsipan	82,22	83,29	83,58	
3	Kedeputian Bidang Konservasi Arsip	82,34	83,01	82,39	
4	Kedeputian Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	83,01	82,93	84,35	
5	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	85,04	83,23	82,87	
6	Pusat Jasa Kearsipan	85,78	86,02	86,28	
7	Pusat Akreditasi Kearsipan	85,60	85,80	86,03	
8	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	86,09	86,20	85,37	
9	Inspektorat	84,35	85,01	86,66	
Rata-Rata		84,18	84,49	84,80	

Sumber: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Berdasarkan Tabel 1.1 di atas, skor penilaian hasil kinerja pegawai di setiap unit sudah masuk kedalam kategori baik, namun belum mencapai target sasaran sebesar 100%. Ini menunjukkan bahwa setiap tahunnya sasaran kinerja pegawai belum tercapai secara optimal.

Berikut merupakan kriteria nilai yang digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia yang di atur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 5 tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis:

Tabel 1. 2
Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis

Kriteria Nilai	Kategori	Keterangan
91 – 100	Sangat Baik	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume, dan waktu.
76 – 90	Baik	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan waktu belum sesuai SKP.
61 – 75	Butuh Perbaikan	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan waktu belum sesuai SKP.
51 – 60	Kurang	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, tidak memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan waktu belum sesuai SKP.
50 ke Bawah	Sangat Kurang	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Sumber: Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 5 tahun 2016

Berdasarkan rekapitulasi hasil penilaian kinerja di Arsip Nasional Republik Indonesia berada pada kategori baik dengan kriteria nilai 76-90, hal tersebut dipengaruhi oleh aspek pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Oleh karena itu perlu adanya perubahan dari pegawai itu sendiri maupun dari pihak pimpinan agar dapat meningkatkan kinerja pegawai di

Arsip Nasional Republik Indonesia. Berikut bentuk Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.

SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Periode : 1 Juli s.d. 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama		Nama	
NIP		NIP	
Pangkat/Gol.Ruang		Pangkat/Gol.Ruang	
Jabatan		Jabatan	
Unit Kerja		Unit Kerja	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA KINERJA	A SPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Skor Subkomponen Penataan Manajemen SDM dalam Penilaian Indeks RB	Tersedianya sistem perencanaan dan pendistribusian pegawai yang selaras dengan ketentuan dan kebutuhan pencapaian kinerja utama organisasi;	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan	3
			Kualitas	Dokumen Perencanaan mencakup rencana redistribusi pegawai, proyeksi kebutuhan 5 tahun, perhitungan formasi jabatan untuk menunjang kinerja utama organisasi pada seluruh unit kerja.	90%
			Waktu	Bulan	6
2		Tersusunnya Sistem Manajemen Talenta dan Manajemen Kinerja serta terlaksananya pengelolaan kesehatan dan keselamatan pegawai yang mendukung pemeliharaan	Kuantitas	Jumlah Kebijakan	3
			Kualitas	Kebijakan sistem manajemen talenta, sistem manajemen kinerja, dan pengelolaan kesehatan dan keselamatan pegawai disusun secara terintegrasi.	90%
			Waktu	Bulan	6
3		Terlaksananya Pengangkatan dan/atau Promosi Jabatan secara transparan dan objektif berdasarkan sistem merit;	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Pengangkatan dan/atau Promosi Jabatan sesuai kebutuhan organisasi.	2
			Kualitas	Pelaksanaan Pengangkatan dan/atau Promosi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan secara kompetitif dan objektif oleh panitia yang independen.	90%
			Waktu	Bulan	6
4		Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penegakan Disiplin dan Kode Perilaku serta tersedianya Sistem Informasi Kepegawaian yang lebih efektif dan efisien.	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai kebutuhan organisasi	3
			Kualitas	Pemberian Sanksi dan Imbalan di seluruh unit organisasi serta Sistem Informasi Kepegawaian dijadikan pendukung pengambilan keputusan manajemen kepegawaian	90%
			Waktu	Bulan	6
B. KINERJA TAMBAHAN					
-	-	-	-	-	-

Sumber: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Gambar 1.1
Hasil Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ANRI

Dalam konteks lain, perilaku kerja pegawai yang dapat dilihat dari tingkat kedisiplinan, keaktifan, ketepatan penyelesaian tugas, kehadiran dan lain sebagainya. Kehadiran pegawai ini dinilai masih kurang optimal dan harus dipenuhi oleh organisasi untuk meningkatkan kualitas kerja. Hal ini juga dapat terlihat dengan adanya pegawai yang datang terlambat, izin pada saat jam operasional kerja, dan tidak hadir tanpa keterangan sehingga perlu peran pimpinan dalam memonitoring pegawai.

Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan bersama pegawai pada unit kerja Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan dan Deputy Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Dikatakan bahwa kinerja pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia dipengaruhi juga oleh sikap kerja pegawai dalam aspek kehadiran kerja, tidak sedikit pegawai yang datang terlambat sehingga dalam penyelesaian tugasnya tidak terselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan dan hasil pekerjaannya menjadi kurang maksimal. Selain itu kurangnya ketelitian para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dan kurangnya koordinasi secara bersama dengan rekan kerja membuat hasil pekerjaan tidak efektif dan efisien.

Keberhasilan kinerja pun dapat tergambar dari sebuah proses yang melibatkan faktor-faktor kompleks dan beragam. Perlunya perencanaan yang matang, penugasan tugas yang sesuai, komunikasi yang efektif, dan kualitas sumber daya manusia menjadi kunci utama dalam menyusun fondasi yang kuat untuk mencapai efektivitas kinerja yang optimal. Pengembangan keterampilan dan peningkatan kapasitas individu menjadi elemen penting dalam meningkatkan kinerja secara menyeluruh (Bukhori dan Laksmi, 2019). Melalui program pelatihan dan pengembangan yang terfokus, organisasi tidak hanya memberikan peluang bagi inovasi dan peningkatan kreativitas anggota tim saja tetapi mendukung pertumbuhan pribadi dan profesional para pegawai.

Tantangan baru saat ini, mengharapakan individu memiliki kesempatan untuk mengembangkan diri dan memberikan kontribusi yang lebih besar pada tujuan bersama. Selain itu, pembentukan budaya kerja yang mempromosikan

kolaborasi dan inovasi menjadi kunci dalam menciptakan ide-ide baru, meningkatkan semangat tim, dan mempercepat pencapaian tujuan (Wau, 2022).

Menurut Ali dan Alimuddin (2021) dalam penelitiannya mengatakan bahwa pendekatan yang mencakup perencanaan strategis, pengembangan individu, dan pembentukan budaya kerja yang positif menjadi esensial untuk mencapai kinerja yang optimal. Organisasi yang merangkul pendekatan ini tidak hanya mencapai tingkat kinerja yang tinggi, tetapi juga menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan individu secara berkelanjutan. Dalam jangka panjang, hal ini dapat meningkatkan produktivitas secara berkesinambungan dan memposisikan organisasi untuk tetap bersaing dan beradaptasi dalam lingkungan bisnis yang dinamis.

Kualitas sumber daya manusia adalah kemampuan totalitas daya pikir dan daya fisik yang ada pada seseorang (Susilo, 2020). Kualitas sumber daya manusia menjadi penentu utama keberhasilan dalam suatu organisasi. Sumber daya manusia yang memiliki kualitas tinggi akan mempengaruhi produktifitas kerja, hal ini dapat menunjang kesejahteraan hidup dari setiap individu yang menjadi bagian dari organisasi. Lebih dari itu, kualitas sumber daya manusia mencakup beberapa aspek seperti kepemimpinan, kemampuan beradaptasi, inovasi, dan integritas (Susilo, 2020).

Rendahnya kualitas sumber daya manusia merupakan persoalan yang sering dihadapi suatu organisasi. Pemimpin harus mampu menciptakan perubahan dengan membuat tim, proses pekerjaan harus dapat dikembangkan dan proses sumber daya manusia harus menjadi fokus utama (Danim, 2004). Pengembangan sumber daya manusia dalam suatu organisasi perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Perubahan dan peningkatan peran fungsi sumber daya manusia sangat esensial untuk mendukung keberhasilan organisasi.

Sebagai suatu organisasi pemerintah, ANRI juga harus memperhatikan kualitas setiap sumber daya manusia terutama para pegawainya. Hal ini bertujuan untuk menjaga stabilitas dari operasional kegiatan organisasi. ANRI pun menyadari bahwa penerapan sistem teknologi dan informasi saat ini sudah menjadi

kebutuhan pokok dalam kehidupan sehari-hari termasuk pada bidang pengelolaan surat kearsipan.

Kegiatan kearsipan yang ditangani sesuai dengan prosedur akan sesuai dengan efektivitas tujuan organisasi, sedangkan jika tidak ditangani dengan baik akan menimbulkan permasalahan bagi organisasi (Yulistiyanto, 2015). Untuk itu, dalam menciptakan sistem manajemen kearsipan yang sesuai dengan prosedur membutuhkan pemahaman yang lebih terhadap sistem yang akan digunakan, sumber daya yang mendukung, sarana dan prasarana serta kebutuhan yang dapat terpenuhi dari masing-masing individu dalam suatu organisasi (Yulistiyanto, 2015).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, standar dan prosedur yang dibutuhkan oleh organisasi. Guna mencapai hasil yang baik dalam pengelolaan arsip maka dibutuhkan suatu indikator penilaian seperti kelengkapan data, ketepatan hukum, keamanan pemeliharaan data dan lain sebagainya yang dapat mengukur keberhasilan pengelolaan arsip tersebut (Fathurrohman et al., 2023).

Keterbatasan sumber daya manusia yang berkompeten di bidang kearsipan menjadi kendala utama dalam pengelolaan arsip (Suyuti, 2013). Hal ini terlihat pada persepsi masyarakat yang menganggap bahwa pengelolaan arsip dapat dilakukan oleh semua orang tanpa memperdalam konsep dan teori tentang kearsipan (Suyuti, 2013). Hasilnya, banyak yang tidak paham terhadap bidang tersebut bahkan tidak adanya petugas khusus yang dapat menangani arsip tersebut sebagai arsiparis (Suyuti, 2013).

Menghadapi dinamika perkembangan teknologi informasi yang pesat, ANRI telah mengambil langkah progresif dengan menciptakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai solusi digitalisasi arsip. Dengan adanya SRIKANDI sebagai jawaban atas tantangan perkembangan dunia digital di bidang kearsipan yang semakin pesat dengan tujuan mempermudah

pengelolaan arsip elektronik yang tercipta di lembaga pemerintahan pusat maupun daerah dan nantinya dapat terintegrasi antar lembaga di seluruh wilayah serta mewujudkan efisiensi penyelenggaraan administrasi kearsipan yang terpadu.

Berdasarkan data Direktorat Kearsipan Pusat Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), jumlah naskah masuk dan naskah keluar pada Aplikasi SRIKANDI pada Tahun 2020-2021 dengan menggunakan SRIKANDI *versi 1*:

Tabel 1. 3
Jumlah Naskah Masuk dan Naskah Keluar Aplikasi SRIKANDI versi 1
Tahun 2020-2021

Jumlah Naskah Masuk	Jumlah Naskah Keluar
5.747 Naskah	4.510 Naskah

Sumber : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Adapun jumlah naskah masuk dan naskah keluar Tahun 2021-2023 pada Aplikasi SRIKANDI *versi 2*: (Per 16 Januari 2024)

Tabel 1. 4
Jumlah Naskah Masuk dan Naskah Keluar Aplikasi SRIKANDI versi 2
Tahun 2021-2023

Jumlah Naskah Masuk	Jumlah Naskah Keluar
237.511 Naskah	232.970 Naskah

Sumber : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Berdasarkan Tabel 1.3 dan Tabel 1.4, menjelaskan perbedaan hasil rekapitulasi penggunaan Aplikasi SRIKANDI di ANRI menggunakan versi 1 dan versi 2. Penggunaan Aplikasi SRIKANDI versi 1 pada tahun 2020-2021 dirasa kurang optimal dan kurang adanya pemahaman lebih dari pengguna dalam mengoperasikan aplikasi. Sehingga aplikasi tersebut perlu diperbaiki dan disempurnakan melalui sistem Aplikasi SRIKANDI versi 2 pada Tabel 1.4. Perubahan sistem ini menyajikan perubahan fitur, penyederhanaan proses pengelolaan, peningkatan keamanan, dan pengintegrasian teknologi menjadi lebih mudah bagi para pegawai. Dalam hal ini pun, pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI

menjadi salah satu faktor penting dalam peningkatan kinerja pegawai. Apabila semakin sering Aplikasi SRIKANDI digunakan, maka kinerja pegawai ANRI semakin meningkat.

Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dapat mempermudah pegawai dengan mudah mencari dan mengakses dokumen kearsipan. Selain itu, melalui aplikasi ini petinggi organisasi dapat memberikan penugasan, mengikuti perkembangan pegawai, dan melihat hasil laporan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai. Hal ini pun dapat mempermudah pemantauan pengelolaan arsip yang dikelola oleh pegawai secara langsung. Selanjutnya, Aplikasi SRIKANDI juga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja pegawai dengan memberikan umpan balik, penetapan tujuan, dan merespon perkembangan pegawai melalui aplikasi tersebut dengan proses hasil kinerja menjadi lebih terstruktur dan transparan (Adra dan Permana, 2023).

Penting untuk menyadari bahwa keberhasilan implementasi Aplikasi SRIKANDI bukanlah akhir dari perjalanan, melainkan titik awal bagi ANRI untuk tetap relevan dan adaptif. Era digital menuntut kecepatan dan ketangkasan dalam menghadapi perubahan. Oleh karena itu, ANRI perlu merencanakan langkah-langkah jangka panjang yang memastikan untuk terus beradaptasi dan berkembang seiring dengan perubahan teknologi dan tuntutan kebutuhan masyarakat.

Perkembangan instansi selalu dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas pelayanan atau mutu kerja yang sesuai dengan standar prosedur perundang-undangan. Alasan utama yang mendasari dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran nyata dari pengaruh penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dan kualitas sumber daya manusia yang diciptakan secara langsung di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Dalam hal ini, teori utama (*grand theory*) yang digunakan adalah teori *Productivity* yang dijadikan dasar dalam penelitian ini. *Theory Productivity* yang dikemukakan Sutermeister (1976 : 319) dipengaruhi oleh 33 faktor yang saling berhubungan satu dengan lainnya dan dapat dilihat dari ukuran kuantitas dan

kualitas kerja dengan mempertimbangkan pemanfaatan sumber daya seperti keterampilan, pengetahuan, motivasi, teknologi, informasi dan kinerja individu. Metode penelitian yang akan digunakan adalah metode kuantitatif deskriptif dan verifikatif. Maka dari itu, peneliti melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Aplikasi SRIKANDI dan Kualitas Sumber Daya Manusia Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)”.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Permasalahan pada kinerja pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam pemanfaatan sistem Aplikasi SRIKANDI merupakan hal utama yang perlu diperhatikan guna menciptakan kualitas sumber daya manusia yang baik dan lingkungan kerja yang efektif. Dalam hal ini perlu adanya suatu sosialisasi terhadap penggunaan Aplikasi SRIKANDI yang dapat menunjang kualitas sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai. Banyak faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai sesuai dengan teori Bateman (dalam Yanti et al., 2020) adalah sikap, sifat, kepuasan kerja, tindakan, anggota kerja, kendala dan biaya ekonomi. Menurut Discenza dan Smith (dalam Yanti et al., 2020) menerangkan bahwa faktor umum yang dapat mempengaruhi kinerja meliputi perilaku individu dan kelompok yang melibatkan kemampuan, kebutuhan, norma, komunikasi, prestasi, motivasi, nilai kerja, dan budaya kerja.

Oleh karena itu, ini akan membatasi penelitian dengan faktor teknologi yang dimanfaatkan dalam pekerjaan. Sehingga permasalahan yang akan diteliti meliputi penggunaan Aplikasi SRIKANDI dan kualitas sumber daya manusia terhadap peningkatan kinerja pegawai. Berdasarkan uraian dan permasalahan yang telah dijelaskan, penulis mengidentifikasi rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran kehandalan pegawai terhadap penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)?
2. Bagaimana gambaran Kualitas Sumber Daya Manusia di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)?
3. Bagaimana gambaran tingkat Kinerja Pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)?

4. Bagaimana pengaruh penggunaan Aplikasi SRIKANDI terhadap peningkatan Kinerja Pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)?
5. Bagaimana Kualitas Sumber Daya Manusia terhadap peningkatan Kinerja Pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)?
6. Bagaimana pengaruh Aplikasi SRIKANDI dan Kualitas Sumber Daya Manusia terhadap peningkatan Kinerja Pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk menghasilkan sebuah kajian yang berdasarkan metode ilmiah mengenai bagaimana penggunaan Aplikasi SRIKANDI dan kualitas sumber daya manusia mempengaruhi peningkatan kinerja pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Terdapat beberapa tujuan khusus yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui gambaran kehandalan pegawai terhadap penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
2. Untuk mengetahui gambaran Kualitas Sumber Daya Manusia di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
3. Untuk mengetahui gambaran tingkat Kinerja Pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
4. Untuk mengetahui gambaran pengaruh penggunaan Aplikasi SRIKANDI terhadap peningkatan Kinerja Pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
5. Untuk mengetahui gambaran Kualitas Sumber Daya Manusia terhadap peningkatan Kinerja Pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
6. Untuk mengetahui pengaruh Aplikasi SRIKANDI dan Kualitas Sumber Daya Manusia secara simultan terhadap peningkatan Kinerja Pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi yang membutuhkan baik secara teoritis maupun praktis. Adapun kegunaan dari hasil penelitian ini adalah:

1. Kegunaan Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan referensi dan kajian lebih lanjut bagi para penulis lainnya dan diharapkan dapat memberikan pengetahuan ilmu di bidang sistem kearsipan, khususnya Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), serta sebagai bahan perbandingan antara praktik nyata dan teori.

2. Kegunaan Praktis

Secara praktis hasil yang didapat dari penelitian ini dapat dipergunakan dan memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Untuk menambah wawasan pengetahuan peneliti dalam mengetahui pengaruh penggunaan Aplikasi SRIKANDI dan kualitas sumber daya manusia terhadap peningkatan kinerja pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

b. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dan informasi bagi Unit Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk memperhatikan tentang implementasi sistem informasi dokumen elektronik dan kualitas sumber daya manusia yang dirasa masih kurang efektif sehingga perlu ditindaklanjuti sebagai upaya perbaikan dalam meningkatkan kinerja pegawai.