PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN BERBASIS DIGITAL: STUDI IMPLEMENTASI SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) DAN APLIKASI E-KINERJA DI MTSN 1 LAMONGAN

Yulia Thibatur Rohmah[1], Arif Mansyuri[2]
[1,2]UIN Sunan Ampel, Surabaya, Indonesia
Email: yrohmah72@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini mengkaji implementasi pengelolaan arsip kepegawaian berbasis digital melalui mekanisme Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan aplikasi E-Kinerja di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Lamongan. Arsip kepegawaian merupakan komponen vital dalam tata kelola Aparatur Sipil Negara (ASN) karena menjadi dasar hukum bagi seluruh keputusan administratif yang menyangkut hak dan kewajiban pegawai. Transformasi sistem penilaian kinerja dari format manual berbasis kertas menuju platform digital E-Kinerja membawa perubahan fundamental dalam cara arsip kepegawaian dikelola, diakses, dan dipertanggungjawabkan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode studi kasus. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara mendalam bersama Kepala Urusan Tata Usaha dan staf urusan kepegawaian, serta analisis dokumen Program Kerja Tata Usaha 2025/2026 dan Instrumen Manajemen Arsip MTsN 1 Lamongan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa digitalisasi arsip kepegawaian melalui E-Kinerja berhasil meningkatkan akurasi dan konsistensi dokumentasi kinerja ASN, mempercepat proses verifikasi dan validasi data kepegawaian, serta memperkuat akuntabilitas individual setiap ASN terhadap target yang telah ditetapkan. Kendala utama yang ditemukan meliputi belum meratanya literasi digital staf, ketergantungan pada koneksi internet, dan perlunya harmonisasi antara arsip fisik dan digital yang sudah ada. Penelitian ini merekomendasikan pengembangan sistem manajemen arsip kepegawaian terpadu yang menghubungkan E-Kinerja dengan sistem kepegawaian lainnya secara seamless.

Kata Kunci: Arsip Kepegawaian Digital, Sasaran Kinerja Pegawai, E-Kinerja, ASN, MTsN 1 Lamongan, Akuntabilitas Kinerja.

Abstract

This study examines the implementation of digital-based personnel archive management through the Employee Performance Targets (SKP) mechanism and the E-Kinerja application at MTsN 1 Lamongan. Personnel archives constitute a vital component in the governance of the State Civil Apparatus (ASN) as they form the legal basis for all administrative decisions concerning employee rights and obligations. The transformation of the performance appraisal system from a paper-based manual format to the digital E-Kinerja platform has brought fundamental changes to how personnel archives are managed, accessed, and accounted for. This research employs a qualitative descriptive approach using a case study method. Data were collected through observation, in-depth interviews with the Head of Administrative Affairs and personnel staff, and document analysis of the 2025/2026 Administrative Work Program and the MTsN 1 Lamongan Archive Management Instrument. The findings reveal that digitalization of personnel archives through E-Kinerja has successfully improved the accuracy and consistency of ASN performance documentation, accelerated verification and validation processes for personnel data, and strengthened individual accountability of each ASN toward established targets. Key obstacles identified include uneven digital literacy among staff, dependence on internet connectivity, and the need for harmonization between existing physical

and digital archives. This study recommends the development of an integrated personnel archive management system that connects E-Kinerja seamlessly with other personnel systems.

***Keywords**: Digital Personnel Archive, Employee Performance Targets, E-Kinerja, ASN, MTsN 1 Lamongan, Performance Accountability.*

A. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip kepegawaian merupakan salah satu fungsi administrasi yang paling kritis dalam sebuah organisasi publik. Arsip kepegawaian tidak sekadar kumpulan berkas administrasi biasa, melainkan merupakan dokumentasi resmi yang merekam seluruh perjalanan karir seorang Aparatur Sipil Negara (ASN), mulai dari pengangkatan pertama, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, penilaian kinerja, mutasi, hingga pensiun (Sedarmayanti, 2008). Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil menegaskan bahwa penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS. Dokumentasi penilaian kinerja ini dikenal sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), yang menjadi tulang punggung sistem manajemen kinerja ASN di Indonesia (PP No. 30 Tahun 2019). Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara kemudian memperkuat landasan hukum tersebut dengan mengatur mekanisme perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pembinaan, dan penilaian kinerja ASN secara lebih komprehensif. Regulasi ini mendorong transformasi digital dalam pengelolaan kinerja ASN melalui platform E-Kinerja yang terintegrasi secara nasional (PermenPANRB No. 6 Tahun 2022).

Di tingkat satuan kerja seperti Madrasah Tsanawiyah Negeri, pengelolaan arsip kepegawaian menjadi tanggung jawab Urusan Kepegawaian di bawah koordinasi Kepala Urusan Tata Usaha. Kompleksitas pengelolaan arsip kepegawaian madrasah mencakup: data profil ASN dan non-ASN, riwayat pangkat dan jabatan, penilaian SKP tahunan, dokumen cuti, data angka kredit bagi jabatan fungsional guru, serta berbagai dokumen pembinaan karir lainnya (Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014). MTsN 1 Lamongan, sebagai salah satu madrasah tsanawiyah negeri terdepan di Kabupaten Lamongan, telah menunjukkan komitmen yang kuat terhadap transformasi digital administrasi kepegawaian. Berdasarkan Program Kerja Tata Usaha Tahun Pelajaran 2025/2026, pengelolaan arsip kepegawaian digital melalui E-Kinerja, EMIS GTK, dan sistem absensi PUSAKA telah menjadi program kerja rutin yang terjadwal secara sistematis sepanjang tahun pelajaran (Program Kerja Tata Usaha MTsN 1 Lamongan, 2025).

Namun demikian, transisi dari sistem arsip kepegawaian manual menuju sistem digital bukan tanpa tantangan. Kesenjangan literasi digital, keterbatasan infrastruktur, dan kebutuhan akan harmonisasi antara dokumen fisik yang sudah ada dengan sistem digital baru menjadi persoalan nyata yang dihadapi oleh pengelola arsip kepegawaian di lapangan. Realitas inilah yang mendorong peneliti untuk melakukan kajian mendalam terhadap implementasi arsip kepegawaian digital di MTsN 1 Lamongan, khususnya dalam konteks pengelolaan SKP melalui aplikasi E-Kinerja (Instrumen Manajemen Arsip MTsN 1 Lamongan, 2025). Berdasarkan latar belakang di atas, penelitian ini merumuskan pertanyaan penelitian sebagai berikut: (1) Bagaimana mekanisme pengelolaan arsip kepegawaian digital melalui SKP dan E-Kinerja di MTsN 1 Lamongan?; (2) Apa dampak implementasi E-Kinerja terhadap akurasi, keamanan, dan aksesibilitas arsip kepegawaian?; (3) Bagaimana kontribusi arsip kepegawaian digital dalam mendukung akuntabilitas kinerja dan pengambilan keputusan administratif?; dan (4) Apa saja faktor pendukung, penghambat, dan strategi optimalisasi yang dapat diterapkan? Adapun tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan dan menganalisis implementasi manajemen arsip kepegawaian digital berbasis SKP dan E-Kinerja di MTsN 1 Lamongan, serta

merumuskan rekomendasi strategis bagi pengembangan sistem arsip kepegawaian yang lebih efektif dan akuntabel.

B. TINJAUAN PUSTAKA

1. Arsip Kepegawaian dalam Administrasi Publik

Arsip kepegawaian (personnel records) merupakan himpunan dokumen yang merekam seluruh aspek hubungan kerja antara organisasi dengan individu ASN. Dalam perspektif kearsipan, arsip kepegawaian tergolong sebagai arsip dinamis aktif dan inaktif yang memiliki nilai guna administratif, hukum, dan historis. Nilai guna administratif tampak pada fungsinya sebagai dasar pengambilan keputusan kepegawaian, seperti kenaikan pangkat, pemberian tunjangan, dan penjatuhan hukuman disiplin (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), arsip kepegawaian yang baik harus memenuhi empat prinsip: (a) kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan; (b) kerapian dan kemudahan temu balik; (c) keamanan dari akses yang tidak berwenang; dan (d) ketepatan waktu pembaruan data. Keempat prinsip ini semakin mudah dipenuhi dengan hadirnya sistem manajemen arsip kepegawaian berbasis digital.

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai Arsip Kinerja

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) merupakan rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh seorang ASN dalam kurun waktu tertentu, biasanya satu tahun. SKP memiliki dua komponen utama: rencana kinerja (target yang ditetapkan di awal tahun) dan realisasi kinerja (capaian aktual yang dinilai pada akhir periode). Dokumen SKP berfungsi sebagai arsip kinerja yang memiliki nilai hukum karena menentukan besaran tunjangan kinerja dan kemajuan karir ASN (Dwiyanto, 2006). Bagi jabatan fungsional guru, SKP juga berkaitan langsung dengan penghitungan angka kredit yang menentukan kecepatan kenaikan pangkat. Dengan demikian, akurasi dan kelengkapan arsip SKP memiliki implikasi finansial dan karir yang sangat signifikan bagi setiap ASN (Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023).

3. Aplikasi E-Kinerja sebagai Platform Arsip Digital

Aplikasi E-Kinerja merupakan platform digital yang dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mendukung pengelolaan kinerja ASN secara elektronik. Platform ini memungkinkan perencanaan, pemantauan, penilaian, dan dokumentasi kinerja ASN dilakukan secara terintegrasi dalam satu sistem yang dapat diakses secara online oleh ASN, atasan penilai, dan pejabat pengelola kepegawaian (Prasojo, 2012). Dari perspektif kearsipan, E-Kinerja berperan sebagai sistem manajemen rekod elektronik (electronic records management system/ERMS) yang secara otomatis menghasilkan, menyimpan, mengindeks, dan memelihara arsip kinerja ASN dalam format digital yang terstruktur. Setiap entri dalam sistem E-Kinerja memiliki metadata yang lengkap, termasuk identitas penginput, waktu entri, dan status validasi, sehingga memenuhi standar arsip elektronik yang otentik dan andal (Prasojo, 2012).

4. Akuntabilitas Kinerja ASN

Akuntabilitas dalam konteks kinerja ASN merujuk pada kewajiban setiap ASN untuk mempertanggungjawabkan pencapaian kinerjanya kepada atasan dan organisasi secara terukur, transparan, dan berkesinambungan. Sistem arsip kepegawaian digital yang baik menjadi infrastruktur akuntabilitas yang tidak dapat digantikan, karena menyediakan jejak dokumentasi yang dapat diverifikasi secara independen (Dwiyanto, 2006).

C. METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan desain studi kasus tunggal (*single case study*) karena bertujuan memahami secara mendalam fenomena implementasi arsip kepegawaian digital dalam konteks nyata di MTsN 1 Lamongan (Moleong, 2019). Desain studi kasus ini memungkinkan penyelidikan fenomena kontemporer secara komprehensif ketika batas antara fenomena dan konteks tidak tampak jelas, di mana MTsN 1 Lamongan dipilih secara purposif sebagai salah satu satuan kerja terdepan dalam digitalisasi administrasi kepegawaian (Yin, 2018). Pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik yang saling melengkapi, yaitu wawancara mendalam dengan informan kunci seperti Kepala Urusan Tata Usaha (Ali Musthofa, S.Pd., M.A.P.), staf Urusan Kepegawaian (Muhammad Ali Imron, S.Pd.), dan guru pengguna E-Kinerja berdasarkan protokol wawancara yang terstruktur (Sugiyono, 2018), observasi langsung di ruang Tata Usaha, serta studi dokumentasi terhadap program kerja, instrumen manajemen arsip, dan dokumen SKP.

Seluruh data yang terkumpul kemudian dianalisis menggunakan model interaktif Miles, Huberman, dan Saldana (2014) yang mencakup kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan secara iteratif dan simultan. Guna memastikan keabsahan temuan, penelitian ini menerapkan triangulasi sumber dan triangulasi teknik, serta konfirmasi melalui *member checking* kepada informan utama agar interpretasi data yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN (bold 12 pt)

1. Profil Urusan Kepegawaian MTsN 1 Lamongan

Urusan Kepegawaian MTsN 1 Lamongan berada di bawah tanggung jawab Muhammad Ali Imron, S.Pd. yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Urusan Tata Usaha. Berdasarkan dokumen uraian tugas yang ditetapkan, ruang lingkup pengelolaan arsip kepegawaian di MTsN 1 Lamongan mencakup sebelas fungsi utama (Program Kerja Tata Usaha MTsN 1 Lamongan, 2025).

Tabel 1. Fungsi Pengelolaan Arsip Kepegawaian di MTsN 1 Lamongan

No.	Fungsi Kepegawaian	Jenis Arsip yang Dihasilkan
1	Penyiapan & penyimpanan data guru/pegawai	File profil ASN dan non-ASN
2	Pendataan kualifikasi & kompetensi GTK	Berkas ijazah, sertifikat pelatihan
3	Pengelolaan kenaikan pangkat	SK kenaikan pangkat, PAK
4	Pembinaan karir	Piagam, sertifikat, SK penugasan
5	Buku mutasi guru & pegawai	Rekap data mutasi digital
6	Buku induk pegawai	Data biodata lengkap ASN
7	Kartu cuti pegawai	Rekam jejak penggunaan cuti
8	DUK (Daftar Urut Kepangkatan)	Laporan DUK tahunan
9	SKP via E-Kinerja	Arsip penilaian kinerja digital
10	Absensi GTK via PUSAKA	Rekap kehadiran elektronik
11	Pengusulan pensiun	Berkas administrasi pensiun

Sumber: Instrumen Manajemen Arsip dan Uraian Tugas Kepegawaian MTsN 1 Lamongan (2025)

2. Mekanisme Pengelolaan SKP dan E-Kinerja

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, mekanisme pengelolaan arsip SKP melalui E-Kinerja di MTsN 1 Lamongan berlangsung dalam empat fase yang terstruktur sepanjang satu tahun pelajaran (Program Kerja Tata Usaha MTsN 1 Lamongan, 2025).

Fase pertama adalah Perencanaan SKP (Juli - Agustus), di mana setiap ASN menyusun rencana kinerja tahunannya dalam aplikasi E-Kinerja, mencakup sasaran kinerja utama, indikator keberhasilan, dan target yang terukur. Kepala Urusan Tata Usaha bersama Kepala

Madrasah melakukan verifikasi dan persetujuan atas rencana SKP yang diajukan. Dokumen perencanaan ini secara otomatis tersimpan sebagai arsip digital dalam sistem.

Fase kedua adalah Pemantauan dan Pengisian Kinerja Harian (September - Juni), di mana setiap ASN mengisi realisasi kinerja harian atau mingguan dalam E-Kinerja. Sistem secara otomatis merekam setiap entri beserta waktu pengisian, menciptakan rekam jejak kinerja yang komprehensif dan tidak dapat dimanipulasi retroaktif.

Fase ketiga adalah Penilaian Kinerja Tengah Tahun (Desember - Januari), meliputi evaluasi capaian SKP semester pertama oleh atasan penilai. Hasil penilaian ini menjadi umpan balik bagi ASN untuk memperbaiki kinerjanya di semester berikutnya dan tersimpan secara otomatis sebagai arsip penilaian sementara.

Fase keempat adalah Penilaian Kinerja Akhir Tahun (Juni - Juli), yaitu penetapan nilai SKP final yang mencakup rekapitulasi seluruh capaian kinerja dan penilaian perilaku kerja. Hasil akhir ini menjadi arsip kepegawaian yang memiliki kekuatan hukum dan menentukan besaran tunjangan kinerja serta penilaian prestasi kerja tahunan ASN (Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2017).

Tabel 2. Jadwal Program Arsip Kepegawaian Digital MTsN 1 Lamongan TP 2025/2026

Program Kepegawaian Digital	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
SKP via E-Kinerja	✓	✓				✓
Data Guru & Pegawai	✓	✓				
Absensi GTK (PUSAKA)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Angka Kredit Pendidik	✓					✓
Pengusulan Pensiun	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Emis GTK	✓	✓				
Peningkatan Kompetensi GTK	✓					✓

Sumber: Jadwal Program Kerja TU MTsN 1 Lamongan 2025/2026 (Bab IV)

Tabel di atas memperlihatkan bahwa program absensi GTK dan pengusulan pensiun berjalan setiap bulan, mencerminkan sifat arsip kepegawaian yang bersifat dinamis dan terus diperbarui. Program SKP via E-Kinerja dijadwalkan intensif di awal (Juli-Agustus) untuk perencanaan dan di akhir semester (Desember) untuk penilaian akhir tahun (Program Kerja Tata Usaha MTsN 1 Lamongan, 2025).

3. Dampak terhadap Akurasi dan Integritas Arsip

Implementasi E-Kinerja membawa dampak yang sangat nyata terhadap akurasi dan integritas arsip kepegawaian di MTsN 1 Lamongan. Berdasarkan wawancara dengan staf Urusan Kepegawaian, setidaknya tiga indikator peningkatan akurasi dapat diidentifikasi (Hartati, 2020).

Pertama, eliminasi kesalahan rekap manual. Dalam sistem manual, data kinerja yang ditulis tangan atau diketik secara terpisah berpotensi mengandung kesalahan kalkulasi, ketidaksesuaian antara dokumen, dan inkonsistensi format. Sistem E-Kinerja secara otomatis melakukan kalkulasi nilai kinerja berdasarkan formula yang telah ditetapkan, sehingga meminimalkan kesalahan hitung.

Kedua, konsistensi format dokumen. Seluruh ASN menggunakan template yang sama dalam E-Kinerja, sehingga menghasilkan arsip kepegawaian yang seragam formatnya dan mudah dibandingkan antar individu, antar periode, maupun antar unit kerja. Hal ini sangat memudahkan proses audit dan evaluasi komparatif.

Ketiga, audit trail yang komprehensif. Setiap perubahan data dalam E-Kinerja tercatat secara otomatis beserta identitas penginput dan waktu perubahan. Fitur audit trail ini menjamin integritas arsip karena setiap modifikasi dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.

4. Dampak terhadap Akuntabilitas Kinerja

Salah satu dampak terpenting dari digitalisasi arsip kepegawaian melalui E-Kinerja adalah penguatan akuntabilitas kinerja individual setiap ASN. Sistem digital menciptakan 'kontrak kinerja' yang transparan antara ASN dengan organisasi, di mana target dan capaian dapat dipantau secara real-time oleh semua pihak yang berwenang (Syafri, 2012).

Warninda (2019) dalam penelitiannya menemukan bahwa penerapan E-Kinerja secara signifikan meningkatkan kesadaran ASN terhadap tanggung jawab kinerjanya, karena setiap aktivitas kerja yang dilakukan perlu didokumentasikan dan dapat dievaluasi secara langsung oleh atasan. Temuan ini sejalan dengan hasil observasi di MTsN 1 Lamongan, di mana staf dan guru ASN menunjukkan kesadaran yang lebih tinggi terhadap pencapaian target kinerja sejak diberlakukannya E-Kinerja.

Lebih lanjut, integrasi E-Kinerja dengan sistem absensi PUSAKA memungkinkan korelasi otomatis antara kehadiran dan kinerja. Ketidakhadiran tanpa izin yang legal akan berdampak langsung pada penilaian perilaku kerja dalam SKP, sehingga mendorong kedisiplinan dan kepatuhan terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS (PP No. 94 Tahun 2021).

5. Tantangan dan Hambatan Implementasi

Meskipun implementasi E-Kinerja menunjukkan hasil yang positif, penelitian ini juga mengidentifikasi sejumlah tantangan nyata yang dihadapi dalam pengelolaan arsip kepegawaian digital di MTsN 1 Lamongan (Prasojo, 2012).

Tantangan pertama adalah kesenjangan digital literacy. Tidak semua ASN, khususnya guru senior dengan latar belakang non-teknologi, memiliki kemampuan yang memadai untuk mengoperasikan E-Kinerja secara mandiri. Hal ini menimbulkan ketergantungan pada staf Urusan Kepegawaian sebagai operator, sehingga menambah beban kerja staf TU.

Tantangan kedua adalah masalah konektivitas. Aplikasi E-Kinerja berbasis cloud yang memerlukan koneksi internet yang stabil dan cepat. Gangguan jaringan internet, meskipun jarang terjadi, dapat menghambat pengisian kinerja harian yang seharusnya dilakukan secara rutin.

Tantangan ketiga adalah harmonisasi arsip fisik dan digital. MTsN 1 Lamongan masih menyimpan sejumlah arsip kepegawaian dalam format fisik yang belum seluruhnya terdigitalisasi. Proses konversi arsip fisik ke digital memerlukan waktu, tenaga, dan peralatan pemindaian yang memadai.

Tantangan keempat adalah pembaruan sistem yang periodik. Aplikasi E-Kinerja dari BKN mengalami pembaruan reguler yang kadang memerlukan adaptasi prosedur oleh pengguna. Setiap pembaruan berpotensi mengubah antarmuka atau alur kerja yang sudah dikuasai staf, sehingga memerlukan pelatihan ulang.

6. Strategi Optimalisasi yang Direkomendasikan

Berdasarkan temuan penelitian, peneliti merumuskan enam strategi optimalisasi yang dapat diterapkan MTsN 1 Lamongan untuk mengembangkan sistem arsip kepegawaian digital yang lebih efektif (Suwarno, 2008):

a. Penyelenggaraan program pendampingan digital (digital mentoring) secara rutin, di mana staf TU yang sudah mahir membimbing ASN yang masih kesulitan mengoperasikan E-Kinerja secara peer-to-peer.
b. Penyusunan Panduan Operasional Standar (POS) arsip kepegawaian digital yang mengatur prosedur baku pengisian E-Kinerja, backup data, pengelolaan arsip fisik, dan koordinasi antar bidang.

c. Pengembangan jadwal digitalisasi arsip fisik kepegawaian secara bertahap dan sistematis, dimulai dari arsip yang paling sering diakses dan memiliki nilai administratif tertinggi.
d. Pengadaan infrastruktur pendukung berupa perangkat pemindai (scanner) berkapasitas tinggi dan jaringan internet dengan bandwidth redundan untuk menjamin ketersediaan layanan.
e. Pembentukan tim pengelola arsip kepegawaian digital yang terdiri dari staf TU terlatih dengan pembagian tugas yang jelas dan akuntabel.
f. Evaluasi dan monitoring berkala terhadap kualitas arsip kepegawaian digital melalui mekanisme audit internal triwulanan yang hasilnya dilaporkan kepada Kepala Madrasah.

E. KESIMPULAN

MTsN 1 Lamongan telah mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip kepegawaian digital yang cukup komprehensif melalui platform E-Kinerja, EMIS GTK, dan PUSAKA. Implementasi ini berjalan dalam mekanisme empat fase yang terstruktur sepanjang tahun pelajaran, dari perencanaan SKP hingga penilaian kinerja akhir tahun. Digitalisasi arsip kepegawaian melalui E-Kinerja terbukti meningkatkan akurasi arsip melalui eliminasi kesalahan rekap manual, konsistensi format dokumen, dan sistem audit trail yang komprehensif. Arsip kinerja digital yang dihasilkan memiliki kualitas yang lebih tinggi dibandingkan sistem manual dari sisi keandalan, konsistensi, dan keterlacakan. Implementasi E-Kinerja memberikan kontribusi nyata terhadap penguatan akuntabilitas kinerja individual ASN, yang tercermin dari meningkatnya kesadaran pegawai terhadap target kinerja dan terbentuknya budaya pendokumentasian kinerja yang lebih sistematis. Tantangan yang masih dihadapi meliputi kesenjangan literasi digital, ketergantungan konektivitas, harmonisasi arsip fisik dan digital, serta adaptasi terhadap pembaruan sistem. Strategi optimalisasi yang direkomendasikan mencakup pendampingan digital, penyusunan POS, digitalisasi arsip fisik bertahap, peningkatan infrastruktur, dan audit internal berkala.

Penelitian ini memiliki keterbatasan pada ruang lingkup satu satuan kerja, sehingga generalisasi temuan perlu dilakukan dengan hati-hati. Penelitian lanjutan dengan cakupan yang lebih luas di beberapa madrasah sejenis sangat direkomendasikan untuk mendapatkan gambaran yang lebih representatif tentang implementasi arsip kepegawaian digital di lingkungan Kementerian Agama.

DAFTAR PUSTAKA

Dwiyanto, A. (2006). *Mewujudkan Good Governance melalui Pelayanan Publik*. Gadjah Mada University Press.

Hartati, S. (2020). Pengelolaan Arsip Kepegawaian Berbasis Digital: Studi pada Instansi Pemerintah Daerah. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara, 8*(2), 80–98.

Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications.

Moleong, L. J. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.

MTsN 1 Lamongan. (2026a). *Instrumen Manajemen Arsip MTsN 1 Lamongan* [Dokumen internal, Urusan Tata Usaha].

MTsN 1 Lamongan. (2026b). *Program Kerja Tata Usaha MTsN 1 Lamongan Tahun Pelajaran 2025/2026* [Dokumen internal, Urusan Tata Usaha].

MTsN 1 Lamongan. (2026c). *Uraian Tugas Urusan Kepegawaian MTsN 1 Lamongan Tahun Pelajaran 2025/2026* [Dokumen internal, Urusan Tata Usaha].

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional. (2023).

Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penilaian Prestasi Kerja di Lingkungan Kementerian Agama. (2017).

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara. (2022).

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. (2019).

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. (2021).

Prasojo, E. (2012). *Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik*. Kencana.

Sedarmayanti. (2008). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.

Suwarno, Y. (2008). *Inovasi di Sektor Publik*. STIA-LAN Press.

Syafri, W. (2012). *Studi tentang Administrasi Publik*. Erlangga.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. (2014).

Warninda, T. D. (2019). Efektivitas Penerapan E-Kinerja dalam Meningkatkan Akuntabilitas ASN. *Jurnal Reformasi Administrasi, 6*(1), 38–55.