

Analisis Pengaruh Digitalisasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (Semar) dalam Peningkatan Kinerja Karyawan pada Karyawan Unit Kearsipan Departemen Administrasi Bisnis PT Petrokimia Gresik

Tarisah Dewi Hajar¹ & Jojok Dwiridotjahjono²

^{1,2}Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN Veteran Jawa Timur Surabaya
e-mail: ¹tarisadh@gmail.com & ²dwiridotjahjono_jojok@upnjatim.ac.id

Abstrak

Sebagai perusahaan besar yang selalu berinovasi mengikuti perkembangan zaman, PT Petrokimia Gresik tentunya perlu menerapkan digitalisasi guna meningkatkan keefektifan dan keefisiensannya untuk melakukan pelayanan dalam merawat, menjaga, serta menyediakan arsip dengan baik. Salah satu penerapan teknologi yang telah dilaksanakan adalah penggunaan aplikasi SEMAR (Sistem Manajemen Kearsipan). Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui lebih dalam mengenai aplikasi SEMAR dan bagaimana pengaruh penggunaan aplikasi SEMAR dapat meningkatkan kinerja karyawan Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil analisis membuktikan bahwa aplikasi SEMAR dapat mempercepat proses kerja Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik sehingga kinerja karyawan dapat lebih efektif dan efisien. Hasil selanjutnya, para karyawan dapat memenuhi target KPI (*Key Performance indicator*). Hal tersebut dibuktikan dengan penurunan masalah sebesar 100%.

Kata Kunci: Digitalisasi, Arsip, SEMAR, Kinerja Karyawan

PENDAHULUAN

PT Petrokimia Gresik merupakan salah satu perusahaan besar di Indonesia yang memproduksi berbagai macam pupuk serta bahan kimia lainnya untuk solusi agroindustri. Dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan, PT Petrokimia Gresik memiliki dokumen-dokumen penting yang perlu disimpan dan dirawat untuk nantinya dapat digunakan ketika dibutuhkan, dimana dokumen tersebut dapat disebut dengan arsip. Arsip merupakan rekaman kejadian dari suatu kegiatan maupun peristiwa yang dikemas dalam berbagai bentuk dan media. Arsip memberikan nilai informasi bagi pengguna dalam membuat mengambil sebuah keputusan maupun kebijakan sehingga informasi yang disajikan menjadi relevan (Susilowati, S., & Ramadhanty, Z. S. F., 2019).

Kesadaran akan pentingnya arsip bagi perusahaan memicu tindakan untuk dapat mengelola arsip dengan baik. Salah satu solusi dalam mengelola arsip dengan baik adalah dengan menerapkan teknologi digital. Menurut *Business Dictionary* dalam Siregar, Y. B. (2019) digitalisasi merupakan proses konversi informasi analog dari segala bentuk, baik bentuk teks, foto, suara, dan lain-lain ke dalam bentuk digital dengan memanfaatkan perangkat elektronik yang sesuai, seperti pemindai atau yang lainnya sehingga informasi tersebut dapat diproses, disimpan, dan ditransmisikan melalui sirkuit digital. Digitalisasi dilakukan untuk menunjang pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan sehingga diharapkan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Dalam hal ini, digitalisasi dapat membantu unit pengelola arsip untuk dapat merawat dan menjaga arsip dengan baik secara efektif dan efisien.

Sumber daya manusia menjadi faktor utama dalam suatu perusahaan untuk menjalankan, mengelola, dan membantu perusahaan mencapai tujuan. Banyak faktor menjadi pemicu dalam peningkatan kinerja sumber daya manusia atau karyawan dalam suatu perusahaan. Temuan hasil penelitian oleh Wike Pertiwi & Fika Nurhikmah (2018) yang diulas dalam Shidqi, M. F.,

Darmastuti, I., & Wicaksono, B. S. (2023) menyebutkan bahwa terdapat pengaruh signifikan antara digitalisasi sistem terhadap peningkatan kinerja karyawan. Dalam penelitiannya, Shidqi, M. F., Darmastuti, I., & Wicaksono, B. S. (2023) juga menyebutkan kompetensi digital adalah kebutuhan karyawan saat ini, dimana karyawan mampu bertanggung jawab secara fungsional, namun tidak dapat berkembang sendiri ketika adanya perubahan teknologi dengan cepat. (Ferguson & Reio, 2010).

Sistem Informasi Manajemen Kearsipan menjadi solusi digitalisasi pada sebuah perusahaan untuk membantu meningkatkan tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran. Dengan sistem pengelolaan penyimpanan menggunakan perangkat elektronik serta digitalisasi model penyimpanan, maka penyelenggaraan proses administrasi dapat dilakukan dengan mudah. (Irawan, M. D., & Simargolang, S. A., 2018).

Sebagai perusahaan besar yang selalu berinovasi mengikuti perkembangan zaman, PT Petrokimia Gresik tentunya perlu menerapkan digitalisasi guna meningkatkan keefektifan dan keefisiensinya untuk melakukan pelayanan dalam merawat, menjaga, serta menyediakan arsip dengan baik. Salah satu penerapan teknologi yang telah dilaksanakan adalah penggunaan aplikasi SEMAR (Sistem Manajemen Kearsipan) yang mana aplikasi ini digunakan sejak tahun 2021 oleh unit pengelola kearsipan PT Petrokimia Gresik. Aplikasi SEMAR merupakan suatu bentuk pemanfaatan teknologi digital yang dikembangkan oleh Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat mempengaruhi peningkatan kinerja dari pegawai dalam mengelola kearsipan. Oleh karena itu, tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui lebih dalam mengenai aplikasi SEMAR dan Bagaimana pengaruh penggunaan aplikasi SEMAR dapat meningkatkan kinerja karyawan Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik.

Kajian Pustaka

Digitalisasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Digitalisasi merupakan proses pemberian atau pemanfaatan sistem digital. Secara singkat, menurut Siregar, Y. B. (2019) mendefinisikan digitalisasi merupakan proses pengubahan sesuatu yang bersifat fisik dan analog menjadi *virtual* dan *digital*. Seperti misalnya, musik atau film bahkan lagu tersedia dalam format digital. Digitalisasi bukan menggantikan kedudukan dokumen asli, melainkan mengadaptasikan kemajuan teknologi. Meskipun begitu, tetap harus dilakukan pengolahan terhadap dokumen asli sebagai arsip.

Arsip

Pengertian Arsip menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah dokumen tertulis (mencakup surat, akta, dan sebagainya), lisan (seperti pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar seperti foto dan film dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan, dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik menyatakan bahwa Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sumber Daya Manusia

Menurut Burhanuddin Yusuf (2015), Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai individu yang merancang dan memproduksi keluaran dalam rangka pencapaian strategi dan

tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Tanpa ada individu yang memiliki keahlian atau kompeten, maka mustahil bagi organisasi untuk mencapai tujuan. Sumber daya manusia inilah yang membuat sumber daya lainnya dapat berjalan.

Sedangkan menurut Qurrota Ayun (2011), Arti penting sumber daya manusia berasal dari kenyataan bahwa manusia merupakan elemen yang selalu dan pastinya akan ada dalam setiap organisasi. Bagaimanapun keunggulan yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan, tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya sumber daya manusia dalam hal ini karyawan kompeten di dalamnya.

Kinerja Karyawan

A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2005:9) mengemukakan definisi kinerja sumber daya manusia bahwa prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai sumber daya manusia persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Sedangkan Kevin Tangkuman, Bernhard Tewal, dan Irvan Trang (2015) mengemukakan kinerja merupakan hasil dari kemampuan yang dicapai seorang tenaga kerja yang sesuai dengan peran dalam organisasi.

METODE

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah jenis metode penelitian dengan mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena yang ada. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi langsung di lingkungan Unit Kerja Kearsipan PT Petrokimia Gresik, wawancara mendalam terhadap pengolah unit kearsipan PT Petrokimia Gresik, dan dokumentasi. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Mei hingga Juni 2023. Adapun lokasi penelitian ini berada di Gedung Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik.

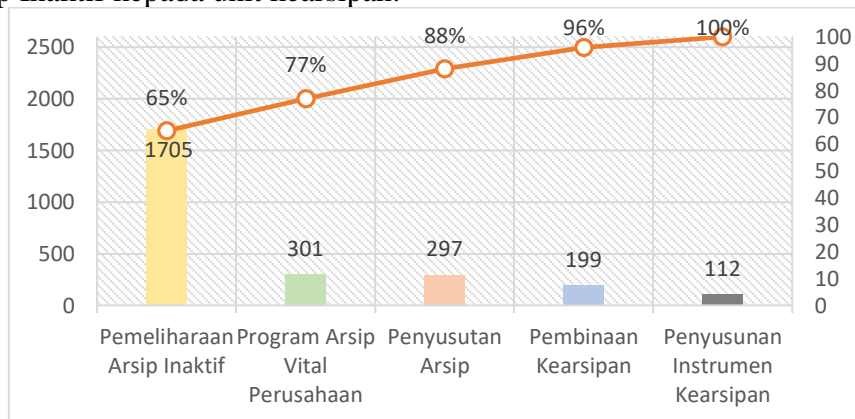
HASIL DAN PEMBAHASAN

Permasalahan yang ditemukan dalam Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik sebagai bentuk Inovasi terciptanya Sistem Informasi Kearsipan (SEMAR)

Arsip merupakan suatu rekaman kegiatan atau peristiwa. Dilihat dari jenisnya, arsip dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2011 mendefinisikan Arsip Dinamis sebagai arsip yang penggunaannya dapat dilakukan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Sedangkan Arsip Statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan yang bersangkutan. Arsip statis merupakan arsip yang penting bagi perusahaan karena apabila arsip tersebut hilang akan dapat mengganggu jalannya operasional perusahaan.

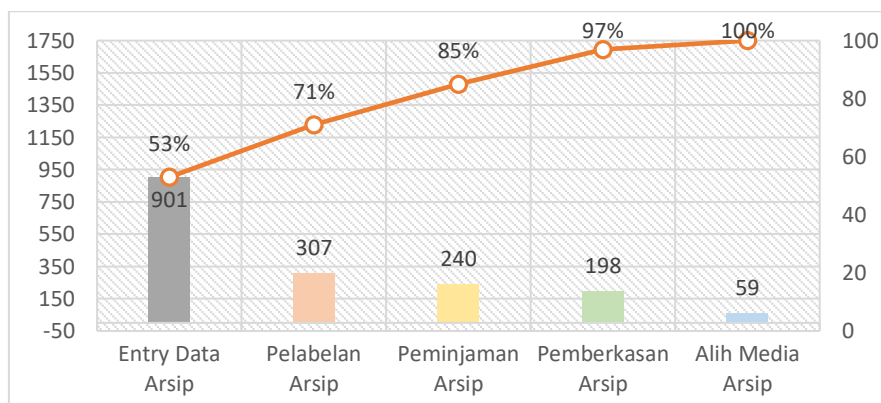
Pada penelitian ini akan dibahas lebih mendalam mengenai salah satu jenis dari Arsip Dinamis yang menjadi kunci diciptakannya aplikasi SEMAR pada Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik. Arsip dinamis terdiri dari tiga jenis arsip, yaitu Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif. Arsip Vital merupakan arsip yang menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip. Arsip Vital tidak dapat diperbarui dan tidak dapat tergantikan apabila hilang atau rusak. Arsip Aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan oleh pencipta arsip dalam kelangsungan kerjanya. Frekuensi penggunaan arsip aktif masih tinggi atau masih sering digunakan oleh pencipta arsip. Sedangkan, Arsip Inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaan oleh pencipta arsip telah menurun, ketentuan pembatasan atau masa retensi pada arsip inaktif disesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh setiap

perusahaan. Pada perusahaan PT Petrokimia Gresik setiap dokumen pada unit kerja yang frekuensi penggunaannya menurun atau jarang digunakan akan diserahkan untuk dikelola sebagai Arsip Inaktif kepada unit kearsipan.



Gambar 1 Diagram Pareto Masalah Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik

Hasil analisis yang dilakukan oleh Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik menemukan bahwa terdapat beberapa pokok masalah pada Proses Kerja Unit Kearsipan pada periode bulan Mei sampai dengan September 2020. Berdasarkan diagram pareto (Gambar 1.1), masalah terbanyak terjadi pada kegiatan Pemeliharaan Arsip Inaktif yang mencapai 65% dari total masalah.



Gambar 2 Diagram Pareto Aktivitas Pemeliharaan Arsip Inaktif Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik

Selanjutnya, dilakukan analisis lebih dalam lagi mengenai apa permasalahan utama dalam Pemeliharaan Arsip Inaktif yang dapat ditinjau dari alur kerja atau proses pemeliharaan arsip inaktif PT Petrokimia Gresik, yaitu (1) Pemberkasan arsip, (2) Entry Data Arsip, (3) Pelabelan Arsip, (4) Alih Media Arsip, dan terakhir (5) Peminjaman Arsip. Dari alur kerja tersebut dapat dilakukan analisis masalah pemeliharaan arsip inaktif yang dapat ditunjukkan pada Gambar 1.2 bahwa Entry Data Arsip merupakan masalah yang paling dominan dengan persentase 53% sebanyak 901 kali permasalahan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Format Entry Data Arsip masih menggunakan Ms. Excel dimana database sering hilang dan tidak dapat diakses secara bersamaan oleh pengelola
2. Penyimpanan Data menyebar di berbagai file
3. Rekapitulasi masih menggunakan metode manual sehingga membutuhkan waktu lama
4. Membutuhkan waktu lama dalam *Searching* atau mencari berkas
5. Pelabelan dan retensi arsip masih menggunakan cara manual
6. Peminjaman arsip masih menggunakan form manual dan membutuhkan waktu lama

Banyaknya permasalahan yang dihadapi oleh unit kearsipan mengakibatkan pengelola merasa jenuh karena proses kerja membutuhkan waktu lama sehingga menguras tenaga dan pikiran. Tentunya, hal tersebut akan berdampak pada efektivitas dan efisiensi kinerja pengelola yang akhirnya juga berimbas pada pelayanan terhadap penyediaan arsip.

Pemanfaatan teknologi digital dengan menciptakan sistem atau aplikasi DMS (Document Management System) menjadi solusi yang tepat dalam menyelesaikan berbagai permasalahan Entry Data Arsip pada Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik karena sistem atau penciptaan aplikasi dapat mengatasi semua masalah dengan hanya menggunakan satu media. Dengan demikian, pengolah Unit Kearsipan menciptakan SEMAR (Sistem Manajemen Kearsipan) sebagai bentuk solusi dari adanya permasalahan Entry Data Kearsipan.

SEMAR (Sistem Informasi Manajemen Kearsipan) PT Petrokimia Gresik

Sistem Manajemen Kearsipan atau biasa disingkat SEMAR merupakan sebuah aplikasi atau *Software DMS (Document Management System)* yang dikembangkan oleh Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik guna menangani pengelolaan arsip inaktif mulai dari register arsip, entry data, pelabelan, peminjaman, sampai usulan pemusnahan arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.

SEMAR Pertama kali diperkenalkan oleh Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik pada tahun 2021. Adapun penciptaan aplikasi SEMAR dilakukan melalui beberapa tahapan yang dapat dibagi menjadi 3 tahap, yaitu :

1. *Engineering* (Rekayasa)

Pada tahap ini pengelola unit kearsipan melakukan beberapa kegiatan, seperti mengidentifikasi pedoman tata kearsipan dan instrumen kearsipan, melakukan pengumpulan data dan pengolahan data, membuat *flowchart* alur pengelolaan arsip inaktif.

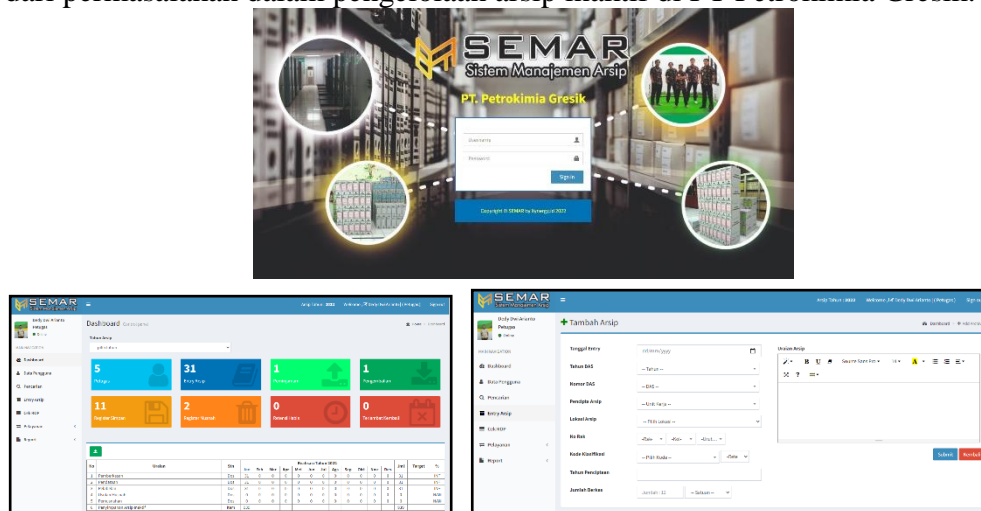
2. *Procurement* (Pengadaan)

Tahap kedua, pengelola unit kearsipan melakukan tahapan pengadaan, dimana pengadaan tersebut terdiri dari kegiatan install aplikasi dan persiapan *device*

3. *Construction* (Konstruksi)

Tahap terakhir, yaitu tahap konstruksi dimana tahap tersebut juga terdiri dari beberapa kegiatan, seperti kegiatan melakukan desain database, desain *interface*, desain program website, input data dan konten, uji verifikasi dan validasi, uji coba user, implementasi aplikasi, penyempurnaan aplikasi, dan yang terakhir melakukan sosialisasi aplikasi.

Setelah melalui beberapa proses panjang, maka terciptalah aplikasi SEMAR yang merupakan solusi dari permasalahan dalam pengelolaan arsip inaktif di PT Petrokimia Gresik.



Gambar 3 Tampilan Aplikasi SEMAR Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik

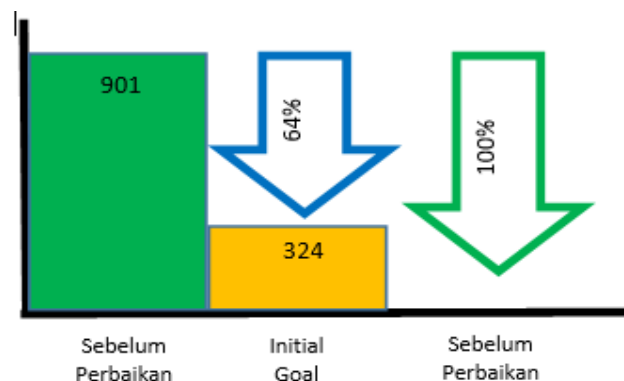
Aplikasi SEMAR menyajikan beragam fitur yang sangat bermanfaat bagi pengelolaan arsip inaktif pada Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik, yaitu dashboard, rekapitulasi laporan bulanan otomatis, register simpan, register musnah, register peminjaman, form bukti peminjaman otomatis, reminder peminjaman arsip otomatis, pengembalian, entry data online, pelabelan otomatis, searching, report, reminder retensi arsip otomatis, usulan musnah otomatis, form arsip yang retensinya habis otomatis, dan data pengguna SEMAR.

Dengan adanya fitur-fitur yang beragam tersebut, unit kearsipan memperoleh *benefit* atau manfaat dalam melakukan pengelolaan. Unit Kearsipan dapat melakukan usulan pemusnahan arsip secara online, registrasi secara online, pelabelan otomatis, entry data online, efisiensi waktu, *user friendly*, terdapat notifikasi retensi arsip otomatis, serta *searching* arsip yang juga dapat dilakukan secara online.

Pengaruh Penggunaan Aplikasi SEMAR terhadap Kinerja Karyawan Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik

Sebelum adanya aplikasi SEMAR, pengelola Unit Kearsipan harus melakukan entry data arsip secara manual dengan menggunakan bantuan Microsoft Excel yang tidak bisa diakses secara bersamaan sehingga menyebabkan tingginya risiko *Human Error* yang tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak ada bukti entry. Dengan menggunakan cara tersebut, membutuhkan waktu yang relatif lama untuk melakukan proses entry data arsip inaktif maupun melakukan kegiatan lainnya sehingga hal ini dapat mengurangi kinerja karyawan PT Petrokimia Gresik.

Penciptaan aplikasi SEMAR membawa dampak positif terhadap proses kerja karyawan Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik. Hal tersebut dibuktikan dengan perbandingan jumlah masalah sebelum dan sesudah penggunaan aplikasi SEMAR yang ditunjukkan pada Gambar 4 berikut ini.



Gambar 4 Tampilan Diagram perbandingan jumlah masalah entry data arsip sebelum dan sesudah perbaikan

Setelah dilakukan penciptaan aplikasi SEMAR jumlah masalah entry data arsip inaktif pada Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik menjadi tidak ada masalah data arsip atau berkurang 100%. Tidak hanya itu, bahkan penciptaan aplikasi SEMAR juga dapat mengatasi masalah pada pelabelan arsip dan peminjaman arsip. Hal tersebut dibuktikan dengan fitur yang terdapat dalam aplikasi SEMAR.

Dengan adanya penurunan masalah sebesar 100% melalui aplikasi SEMAR membuktikan bahwa aplikasi SEMAR dapat mempercepat proses kerja Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik sehingga kinerja karyawan dapat lebih efektif dan efisien. Hasil selanjutnya, para karyawan dapat memenuhi target KPI (*Key Performance Indicator*). Karyawan dapat melakukan pelayanan yang prima, serta dapat bekerja lebih modern yang mendukung transformasi 4.0. Karyawan sudah tidak merasa jenuh karena proses pengelolaan arsip inaktif dapat dilakukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Selain itu, manfaat lainnya juga pastinya

dirasakan oleh perusahaan PT Petrokimia Gresik, yakni aplikasi SEMAR menjadi pelopor pertama sistem manajemen arsip inaktif di Pupuk Indonesia Group dan menciptakan lingkungan kerja yang berbasis cinta lingkungan dengan mengurangi penggunaan kertas.

SIMPULAN

Kesimpulan

Sistem Manajemen Kearsipan atau biasa disingkat SEMAR merupakan sebuah aplikasi atau *Software DMS (Document Management System)* yang dikembangkan oleh Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik guna menangani pengelolaan arsip inaktif mulai dari register arsip, entry data, pelabelan, peminjaman, sampai usulan pemusnahan arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.

Aplikasi SEMAR menyajikan beragam fitur yang sangat bermanfaat bagi pengelolaan arsip inaktif pada Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik, yaitu dashboard, rekapitulasi laporan bulanan otomatis, register simpan, register musnah, register peminjaman, form bukti peminjaman otomatis, reminder peminjaman arsip otomatis, pengembalian, entry data online, pelabelan otomatis, searching, report, reminder retensi arsip otomatis, usulan musnah otomatis, form arsip yang retensinya habis otomatis, dan data pengguna SEMAR.

Sebelum adanya aplikasi SEMAR pengelola Unit Kearsipan harus melakukan entry data arsip secara manual dengan menggunakan bantuan Microsoft Excel yang tidak bisa diakses secara bersamaan sehingga menyebabkan tingginya risiko *Human Error* yang tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak ada bukti entry. Dengan menggunakan cara tersebut, membutuhkan waktu yang relatif lama untuk melakukan proses entry data arsip inaktif maupun melakukan kegiatan lainnya sehingga hal ini dapat mengurangi kinerja karyawan PT Petrokimia Gresik.

Dengan adanya penurunan masalah sebesar 100% melalui aplikasi SEMAR membuktikan bahwa aplikasi SEMAR dapat mempercepat proses kerja Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik sehingga kinerja karyawan dapat lebih efektif dan efisien. Hasil selanjutnya, para karyawan dapat memenuhi target KPI (*Key Performance indicator*).

Saran

Dari hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, Unit Kearsipan PT Petrokimia Gresik bertanggung jawab dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif dan arsip vital. Untuk meningkatkan optimalisasi kinerja karyawan, penulis menyarankan untuk menambahkan pengelolaan yang berhubungan dengan arsip vital, baik dalam aplikasi SEMAR maupun membuat aplikasi lain. Diharapkan, dengan melakukan digitalisasi pengelolaan arsip vital semakin menambah keefektifan dan keefisiensi karyawan dalam melakukan pekerjaan dan meningkatkan keoptimalan dalam melakukan pelayanan kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Fauzi, F., & Irvansyah, R. (2022). TRANSFORMASI DIGITAL PADA SISTEM KEARSIPAN DI SMAN 1 TAKENGON KABUPATEN ACEH TENGAH. *Manajemen Pendidikan*, 17(1), 36-49.
- Irawan, M. D., & Simargolang, S. A. (2018). Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika. (*JurTI Jurnal Teknologi Informasi*, 2(1), 67-84.
- Isnawan, A. L., & Syaputra, D. (2022). Penerapan E-Government Dalam Aplikasi Sistem Informasi Arsip Dinamis (SIMARDI) Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Bukit Bestari, Kota Tanjungpinang. *Social Issues Quarterly*, 1(1), 222-231.
- Shidqi, M. F., Darmastuti, I., & Wicaksono, B. S. (2023). PENGARUH DIGITALISASI SISTEM PERUSAHAAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN MELALUI KEPUASAN KERJA SEBAGAU VARIABEL INTERVENING (STUDI PADA PT.

- BANK NEGARA INDONESIA KANTOR WILAYAH SEMARANG). *Diponegoro Journal of Management*, 12(1).
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi arsip untuk efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 4(1), 1-19.
- Susilowati, S., & Ramadhanty, Z. S. F. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Inakti Melalui plikasi Digital Office Fike (DOF) di Departemen Hukum dan Sekretaiaat PT. Petrokimia Gresik. *VOK@ SINDO: Jurnal Ilmu-Ilmu Terapan dan Hasil Karya Nyata*, 7(2), 134-147.

Wawancara

- Agung, wawancara. 2022. "Wawancara Analisis Pengaruh Digitalisasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (Semar) Dalam Peningkatan Kinerja Karyawan Pada Karyawan Unit Kearsipan Departemen Administrasi Bisnis Pt Petrokimia Gresik". Gresik.
- Ari, wawancara. 2022. "Wawancara Analisis Pengaruh Digitalisasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (Semar) Dalam Peningkatan Kinerja Karyawan Pada Karyawan Unit Kearsipan Departemen Administrasi Bisnis Pt Petrokimia Gresik". Gresik.
- Dedy, wawancara. 2022. "Wawancara Analisis Pengaruh Digitalisasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (Semar) Dalam Peningkatan Kinerja Karyawan Pada Karyawan Unit Kearsipan Departemen Administrasi Bisnis Pt Petrokimia Gresik". Gresik.
- Doni, wawancara. 2022. "Wawancara Analisis Pengaruh Digitalisasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (Semar) Dalam Peningkatan Kinerja Karyawan Pada Karyawan Unit Kearsipan Departemen Administrasi Bisnis Pt Petrokimia Gresik". Gresik.