

Analisis Digitalisasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Kearsipan) dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di PT. Swabina Gatra

Mohammad Dhobit Nur Wildan¹, Nur Cahyadi²

Email: dhobittwok@gmail.com¹, nurcahyadi@umg.ac.id²

Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Gresik

Abstract

As a company in the 4.0 era, PT. Swabina Gatra certainly needs to digitize archives to improve services in safeguarding, caring for and managing company documents well. One of the applications carried out is by using Microsoft Excel. The purpose of this research is to determine the application of Microsoft Excel and how its use influences employee performance improvement at PT. Swabina Gatra in unit X. This research is qualitative research using observation, interview and documentation techniques. The results of the analysis prove that Microsoft Excel speeds up the unit work process and improves the performance of employees in unit easier search process. Furthermore, the results provided by employees obtained significant changes in performance assessments and the archives management information system, especially personnel, had an effect on employee performance.

Keywords: Digitization, Archives SIM, Employee Performance

Abstrak

Sebagai perusahaan yang berada di era 4.0, PT. Swabina Gatra tentunya perlu digitalisasi kearsipan untuk meningkatkan pelayanan dalam menjaga, merawat dan mengelola dokumen perusahaan dengan baik. Salah satu penerapan yang dilakukan yaitu dengan menggunakan microsoft excel. Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan microsoft excel dan bagaimana pengaruh penggunaan dalam peningkatan kinerja karyawan di PT. Swabina gatra di unit X. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil analisis membuktikan bahwa microsoft excel mempercepat proses kerja unit dan meningkatkan kinerja para karyawan di unit X. Hasil yang diberikan dengan adanya sitem informasi manajemen kearsipan khususnya kepegawaian meningkatkan kinerja karyawan hal ini yang dilakukan perusahaan yaitu penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan dokumen karyawan lebih terjamin dan dalam proses pencarian lebih mudah. Selanjutnya hasil yang diberikan para karyawan mendapatkan penilaian kinerja yang berubah signifikan dan sistem informasi manajemen kearsipan khususnya kepegawaian berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

Kata kunci: Digitalisasi, SIM Arsip, Kinerja Karyawan

PENDAHULUAN

Organisasi merupakan satu kesatuan yang utuh yang secara sadar dikoordinasikan secara sistematis dengan pembatasan ruang lingkup tertentu yang telah menjadi kesepakatan bersama untuk mencapai suatu tujuan bersama. Adanya organisasi bertujuan untuk mencapai sesuatu. "sesuatu" itu merupakan tujuan dan tujuan, biasanya tidak dicapai oleh individu-individu yang bekerja sendiri atau jika mungkin hal tersebut

dicapai secara lebih efisien melalui usaha kelompok (Cahyadi., 2023:1). Kinerja organisasi merupakan hasil dari suatu rangkaian proses yang capai seorang pegawai secara sistematis dengan individu-individu yang bekerja memperhatikan aspek kerja sama saling bersinergi baik secara kualitas maupun kuantitas dengan waktu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama yang telah disepakati.

Kesadaran akan pentingnya arsip bagi perusahaan menjadi faktor pemicu untuk mengelola arsip dengan baik. Di era sekarang salah satu solusi yang diberikan yaitu menggunakan teknologi digital. pada proses pengelolaan arsip diperlukan beberapa upaya dalam pemeliharaan arsip baik dari segi fisik dan informasi arsip tersebut (Yusuf dkk., 2020). Menurut Sukmana dalam Erwin (2020), proses media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital merupakan digitalisasi. Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen bentuk digital. Digitalisasi memerlukan peralatan seperti komputer, scanner, operator media sumber dan software pendukung. Transformasi digital merupakan isu-isu yang sering muncul dalam beberapa penelitian dibidang industri dan pelayanan publik dengan tujuan untuk memberikan dampak positif dan substansial terhadap kinerja perusahaan dan instansi yang bergerak dibidang pelayanan masyarakat (Sandkuhl dkk., 2019).

Sumber daya manusia menjadi faktor sangat penting keberhasilan 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 peningkatan kinerja karyawan yang signifikan dipengaruhi digitalisasi sistem. Dalam penelitiannya, Shidqi, M. F., Darmastuti, I., & Wicaksono, B. S. (2023).

Dalam meningkatkan tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran perusahaan sangat membutuhkan sistem informasi manajemen kearsipan yang menjadi solusi digital pada era saat ini. Penyelenggaraan proses administrasi dapat dilakukan dengan mudah, dengan menggunakan sistem pengelolaan penyimpanan menggunakan perangkat elektronik serta digitalisasi model penyimpanan. (Irawan, M. D., & Simargolang, S. A., 2018).

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan muntama dan faruq (2020) menunjukkan hasil penelitian sebagai berikut : a) pemeliharaan arsip yang dilakukan masih sederhana b) tidak ada sistem khusus dalam sistem penyimpanan arsip c) sistem peminjaman arsip yang dilakukan sederhana d) pengecekan kembali terhadap arsip ini cukup baik dengan melakukan pengecekan kondisi terlebih dahulu saat arsip e) dengan rentang waktu tertentu pemusnahan arsip dapat dilakukan f) kurangnya pemahaman pegawai menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan arsip g) faktor pendukung dalam pengelolaan arsip pegawai diberikan wewenang menggunakan fasilitas yang ada. Terdapat beberapa manfaat dari penggunaan sistem pengelolaan kearsipan secara elektronik diantaranya adalah 1) Mudah dan cepat ditemukan 2) Pengindeksan dari arsip yang fleksibel dan memberikan kemudahan untuk dimodifikasi 3) Memudahkan pencarian arsip dengan cara full-text 4) Menghindari kemungkinan dari hilangnya file 5) Memudahkan aksesibilitas dalam pencarian arsip dan menjamin akuntabilitas dari arsip tersebut. 6) Menghindari resiko rusaknya suatu dokumen 7) Membentuk

manajemen pengawasan dari sistem kearsipan 8) recovery data dapat dilakukan (Latifah & Pratama, 2015).

PT Swabina Gatra atau yang lebih dikenal dengan nama SWA adalah perusahaan swasta nasional dan merupakan bagian dari semen indonesia group. SWA memiliki 5 lini bisnis utama yaitu penyediaan tenaga kerja, Produksi air minum dalam kemasan, Jasa agen perjalanan, Solusi teknologi informasi serta lembaga diklat & sertifikasi. Dalam undang undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan

8 komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

range penilaian

a = (80 - 85) baik sekali b = (70 - 79) baik

c = (60 - 69) kurang baik d = (50 - 59) buruk

Tabel. 1
Penilaian Kinerja Periode Juli-Desember 2022 unit X

Penilaian Kinerja Periode Juli - Desember 2022										
Nama	Disiplin	Tanggung jawab	Kejujuran	Loyalitas	Inisiatif & Kreativitas	Kecakapan/ Keterampilan	Hubungan & Kerjasama	Pengamanan Lingkungan	Kepemimpinan	Nilai Rata-rata
A (Pimpinan)	80	81	80	82	79	82	80	82	84	81
B (Pimpinan)	81	82	82	83	84	82	82	81	82	82
C (Pimpinan)	81	80	81	82	83	82	81	85	84	82
D (Staff)	80	75	82	76	79	78	78			78
E (Staff)	79	80	79	79	81	78	80			79
F (Staff)	80	81	80	79	79	81	81			80
G (Staff)	81	80	81	80	80	81	82			81
H (Staff)	82	79	80	81	78	78	78			79
I (Staff)	81	78	78	79	79	79	75			78
J (Staff)	82	81	81	77	78	79	78			79
K (Staff)	78	79	81	80	78	78	80			79

Sumber : PT. Swabina Gatra (2022)

Pada tabel. 1 penilain kinerja karyawan sebelum adanya digitalisasi pada tahun 2022 dimana pada berdasarkan data tersebut pimpinan memperoleh nilai sangat baik dan staff memperoleh nilai beberapa ada yang baik dan sangat baik.

Pada tabel. 2 penilaian kinerja karyawan sesudah adanya digitalisasi sistem informasi manajemen kearsipan pada tahun 2023 di tahun inilah PT. Swabina Gatra baru saja melakukan terobosan bahwa di unit x khususnya di arsip harus menerapkan digitalisasi.

Fenomena yang terjadi sebelumnya arsip yang dilakukan perusahaan masih tradisional hanya sekedar memasukkan berkas pegawai ke dalam map tanpa ada pengecekan sama sekali akibatnya sulit mengetahui apa saja berkas arsip karyawan yang masuk dan berkas arsip karyawan yang keluar. Akhirnya tidak diketahui secara pasti arsip pegawai keseluruhan dan dampaknya banyak sekali berkas yang hilang karena dipinjam.

Tabel. 2
Penilaian Kinerja Periode Januari-Juni 2023 unit X

Penilaian Kinerja Periode Juli - Desember 2023										
Nama	Disiplin	Tanggung jawab	Kejujuran	Loyalitas	Inisiatif & Kreativitas	Kecakapan/ Keterampilan	Hubungan & Kerjasama	Pengamanan Lingkungan	Kepemimpinan	Nilai Rata-rata
A (Pimpinan)	81	82	81	84	86	84	82	84	86	83
B (Pimpinan)	82	83	84	84	86	84	83	82	83	83
C (Pimpinan)	82	82	82	83	84	83	84	86	86	84
D (Staff)	82	82	83	83	83	84	84			83
E (Staff)	84	84	82	83	82	84	82			83
F (Staff)	84	83	84	84	86	82	84			84
G (Staff)	82	84	84	82	82	82	84			83
H (Staff)	83	84	85	84	84	84	84			84
I (Staff)	82	83	82	84	82	84	82			83
J (Staff)	84	84	86	86	86	84	84			85
K (Staff)	83	85	84	82	84	82	82			83

Sumber : PT.Swabina gatra (2023)

PT Swabina Gatra digitalisasi tentunya digitalisasi perlu diterapkan guna meningkatkan keefektifan kinerja karyawan untuk melakukan pelayanan entry data, merawat, menjaga serta menyediakan arsip dengan baik. Penggunaan data arsip microsoft excel salah satu teknologi yang diterapkan yang mana microsoft excel ini digunakan mulai tahun 2023 oleh unit x.

Dengan adanya microsoft excel ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kinerja karyawan di PT Swabina Gresik. Oleh karena itu, tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui lebih dalam mengenai microsoft excel data kepegawaian dan Bagaimana pengaruh penggunaan microsoft excel data kepegawaian dapat meningkatkan kinerja karyawan Unit Kearsipan PT Swabina Gatra.

RUMUSAN MASALAH

1. Bagaimana penerapan transformasi digital di PT Swabina Gatra?
2. Bagaimana penerapan sistem informasi manajemen dapat meningkatkan kinerja karyawan di PT Swabina Gatra?

KAJIAN PUSTAKA

Menurut Siregar (2019) digitalisasi merupakan proses perubahan sifat dari yang semula dalam bentuk fisik dan analog berubah menjadi bentuk virtual dan digital. Seperti misalnya, dalam beberapa tahun belakangan ini, apa pun sesuatunya seperti dari musik, film, bahkan lagu saat ini tersedia dalam format digital. Digitalisasi bukan berarti menggantikan kedudukan dokumen asli, melainkan beradaptasi terhadap kemajuan teknologi. Disamping itu pun tetap terus menjaga dan menyimpan keaslian dokumen asli sebagai arsip. Definisi digitalisasi dari beberapa ahli, seperti menurut Sukmana, digitalisasi yaitu proses pengalihan media dari semula berbentuk cetak berupa video ataupun audio berganti ke dalam bentuk digital. Hal ini dilakukan agar tercipta suatu arsip dokumen dalam bentuk digital yang membutuhkan alat pendukung dalam memprosesnya seperti perangkat keras komputer, scanner, serta software lain yang

mendukung. Sependapat dengan Lasa, yang mengartikan bahwa digitalisasi merupakan proses pengelolaan dokumen tercetak/*pinted document* beralih menjadi dokumen elektronik. Sementara itu menurut Brennen dan Kreiss, digitalisasi merupakan peningkatan akan ketersediaan data digital akibat adanya kemajuan teknologi dalam hal menciptakan, mentransfer, melakukan penyimpanan, melakukan analisis data digital, 12 serta berpotensi untuk menyusun, membentuk, hingga mempengaruhi dunia kontemporer.

Sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang dibutuhkan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengolah dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya (Putra, Riyanto, and Zulfikar 2020). Definisi dari sistem informasi manajemen atau SIM (*Management Information System*) merupakan sistem perencanaan bagian dari pengendalian internal dari suatu bisnis yang meliputi pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi, dan prosedur oleh akuntansi manajemen untuk memecahkan masalah bisnis seperti biaya produk, layanan, atau suatu strategi bisnis. Sistem informasi manajemen dibedakan dengan sistem informasi biasa karena SIM digunakan untuk menganalisis sistem informasi lain yang diterapkan pada aktivitas operasional organisasi (Audrilia and Budiman 2020). Adapun proses manajemen didefinisikan sebagai aktivitas sebagai berikut (Audrilia and Budiman 2020).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arti kata arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) 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. Arti lainnya dari arsip adalah tempat penyimpanan berkas (program atau data) sebagai cadangan. Seperti yang di jelaskan oleh (Sugiarto dan Wahyono 2015:5) mengatakan arsip dalam bahasa Yunani yaitu “Arsip berasal dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea*, berubah kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”. Senada dengan (Muhidin dan Winata, 2016:1) yang juga mengatakan bahwa “arsip dalam bahasa Belanda dikenal dengan *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *archives* dan Amerika dikenal dengan *record* dan *archives*”. Kata kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan. Hal serupa juga dikemukakan oleh (Barthos, 2016:1) yang mengartikan arsip dalam bahasa Indonesia adalah “warkat” yang pada pokoknya memiliki pengertian bahwa “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan sesuatu subyek (pokok persoalan) atau pun peristiwa- peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula”.

Sumber daya manusia merupakan salah satu prioritas terpenting yang harus dikelola oleh perusahaan baik perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur maupun jasa, hal ini merupakan suatu keniscayaan mengingat keberlangsungan perusahaan hanya akan dapat terwujud manakala sumber daya yang terlibat di dalam perusahaan memiliki komitmen dan berkualitas sehingga mampu terus berinovasi mengikuti kebutuhan konsumen (Amelyawati et al., 2023).

Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2017). Menurut Sedarmayanti (2017) bahwa kinerja merujuk pengertian sebagai perilaku merupakan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi atau unit organisasi tempat orang bekerja. Kinerja adalah suatu yang secara actual orang kerjakan dan dapat diobservasi. Faktor yang mempengaruhi kinerja tinggi rendahnya kinerja seorang pegawai tentunya ditentukan oleh faktor-faktor yang mempengaruhinya baik secara langsung ataupun tidak langsung.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang dilakukan di penelitian ini menggunakan kualitatif dengan teknik penelitian menggunakan observasi dan wawancara serta menggambarkan fenomena perusahaan. Menurut sugiyono (2016) metode penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang berdasarkan pada filsafat *postpositivisme* digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya yaitu eksperimen) dimana peneliti merupakan sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data secara triangulasi (gabungan). Penelitian ini dilaksanakan di PT Swabina Gatra yang beralamat di Jl. R.A. Kartini No.21 A Gresik 61122. Penelitian ini dilaksanakan bersamaan dengan magang dari bulan Juli sampai Desember 2023.

ANALISA DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah melakukan wawancara, maka diperoleh data dari informan maka dijelaskan. Pada tabel 1 dan 2 penilaian kinerja di PT. Swabina Gatra terdapat beberapa indikator yaitu disiplin ,tanggung jawab, kejujuran, loyalitas, inisiatif & kreativitas, kecakapan/keterampilan, hubungan & kerjasama, pengamanan lingkungan, kepemimpinan hal ini sejalan dengan yang di ungkapkan menurut Sutrisno (2019:152) untuk mengukur kinerja karyawan terdapat enam indikator yang merupakan bidang prestasi kunci bagi perusahaan yang di antaranya adalah berikut.

1. Hasil kerja
Pengawasan dilakukan untuk menghasilkan tingkat kualitas maupun kuantitas
2. Pengetahuan pekerjaan
Kuantitas dan kualitas dari hasil kerja dipengaruhi langsung oleh tingkat pengetahuan yang terkait tugas perusahaan.
3. Inisiatif
Tingkat inisiatif selama melaksanakan tugas pekerjaan khususnya dalam hal

- penanganan masalah-masalah yang timbul.
4. Kecekatan mental
Tingkat kemampuan dan kecepatan dalam menerima instruksi kerja dan menyesuaikan dengan cara kerja serta situasi kerja yang ada.
 5. Sikap
Melaksanakan tugas pekerjaan diperlukan tingkat semangat kerja serta sikap positif.
 6. Disiplin waktu dan absensi
Kuantitas dan kualitas hasil kerja ditentukan tingkat ketepatan waktu dan tingkat kehadiran.

Peneliti menunjukkan bahwa digitalisasi sistem informasi manajemen mempengaruhi kinerja karyawan dengan wawancara struktur sebagai berikut :

Tabel. 3
Hasil Wawancara Yang Sudah di Reduksi

Bagian	Pertanyaan	Jawaban
Informan D Unit X	Apakah dengan adanya SIM berbasis microsoft excel ini apakah membantu dalam peningkatan kerja?	Iya sangat berpengaruh terhadap karena mempermudah dalam pencarian data yang dibutuhkan.
	Kenapa perusahaan membutuhkan digitalisasi kearsipan berbasis microsoft excel?	Iya dibutuhkan karena ketika pihak audit bertanya berkas apa saja yang terdapat dilemari.bisa melihat di data dengan cepat tanpa mengecek ke gudang arsip terlebih dahulu.
	Apakah yang menjadi kendala dalam sistem informasi manajemen kearsipan berbasis microsoft excel tersebut?	Yang menjadi kendala saat ini yaitu data base karyawan pada microsoft excel tidak bisa dibuka secara bersamaan.

	Apakah microsoft excel ini sendiri akan menjadikan solusi bagi perusahaan dimasa yang akan datang?	Harus ada peningkatan dari segi kelengkapan data karyawan dan tampilan yang sederhana agar memudahkan karyawan lain mudah mengerti.
Informan A unit X	Apakah dengan adanya SIM berbasis microsoft excel ini apakah membantu dalam peningkatan kerja?	Sangat membantu contoh mengetahui perjanjian kontrak waktu tertentu siapa yang berakhir, agar bisa dimusnahkan kontrak kerja yang sudah berakhir Kalau sebelumnya harus check satu persatu dilemari arsip dan membutuhkan waktu
	Kenapa perusahaan membutuhkan digitalisasi kearsipan berbasis microsoft excel?	Sangat dibutuhkan karena Karena pernah terjadi kehilangan berkas yang sangat penting yang dibutuhkan dan tidak ada soft file scannya.
	Apakah yang menjadi kendala dalam sistem informasi manajemen kearsipan berbasis microsof excel tersebut?	Yang menjadi kendala saat ini yang saya ketahui yaitu beberapa soft file yang tertera pada microsoft excel tersebut sering kali filenya tidak bisa dibuka.

	<p>Apakah microsoft excel ini sendiri akan menjadikan solusikarena data base yang bagi perusahaan dimasa yang akan datang?</p>	<p>Saya rasa belum cukup digunakan tidak bisa dibuka bersamaan. Rencananya akan membuat aplikasi karena ada penambahan kurang lebih 6000 karyawan pada awal tahun 2024 agar lebih optimal dalam penerapannya pada arsip li PT. Swabina Gatra.</p>
<p>Informan B unit X</p>	<p>Bagaimana pendapat bapak sebagai pimpinan unit apakah semua jawaban dari 4 pertanyaan yang saya lakukan kepada informan D dan A unit x diatas?</p>	<p>Saya rasa jawaban atas pertanyaan yang anda lakukan kepada kedua informan tersebut sangat sesuai keadaan perusahaan saat ini karena memang informan tersebut saat ini yang bertugas dalam sistem informasi manajemen kearsipan yang sangat berkompeten dibidangnya.</p>

Sumber PT. Swabina Gatra (2023)

Untuk saat ini penerapan arsip data yang dilakukan yaitu dengan menggunakan teknologi berbasis excel sebagai berikut 1) entry tanggal data dokumen masuk ke arsip 2) entry data nama dan nomor karyawan baru, 3) entry data jenis dokumen, 4) entry data tanggal kontrak pegawai , 5) Melakukan Scann dokumen/soft file 6) memasukkan dokumen kedalam map sesuai nomor pegawai 7) dimasukkan kedalam lemari arsip. Hal ini juga mendukung penelitian yang dilakukan oleh Vinit Parida (2019) yang menyatakan bahwa kemunculan teknologi dan aplikasi digital seperti *Internet of Things* (IoT), Industri 4.0, kecerdasan buatan, otomatisasi, pemantauan jarak jauh, perawatan prediktif, kontrak pintar, data besar, cloud, analitik, dan produk-produk terhubung pintar menawarkan banyak peluang pengembangan bisnis. Yang dalam hal ini dapat diartikan bahwa perubahan yang ada yang dilandaskan dari digitalisasi dapat merujuk pada pembaruan kinerja pada suatu organisasi. 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*) menurut penelitian dari Hajar dan Dwiridotjahjono (2022)

Pada tabel 1 PT. Swabina Gatra penilaian kinerja yang dilakukan perusahaan sebelum adanya digital kearsipan karena digital kearsipan baru diterapkan pada tahun 2023. Pada tahun 2023 semua karyawan di unit X mengalami signifikan kinerja hal ini bisa dilihat pada tabel 2 penilaian karyawan karena pada unit X ini sendiri sering berhubungan dengan dokumen arsip pegawai yang diperlukan. Pada tabel 1 dan 2 terdapat 9 indikator penilaian kinerja kepada pimpinan berbeda dengan staff yaitu ada 7 indikator penilaian kinerja yang digunakan perusahaan. Hasil yang didapat tabel 1 sebelum adanya digitalisasi dan 2 sesudah adanya digitalisasi arsip penilaian dari segi inisiatif kreatif & kecakapan/keterampilan kerja sangat meningkat karena dari segi waktu yang dibutuhkan dalam dokumen yang dibutuhkan lebih efisien banyak waktu yang bisa dimanfaatkan karyawan serta bisa dilihat pada tabel 1 dan 2 diatas indikator penilaian kinerja karyawan yaitu hubungan & kerjasama mengalami peningkatan yang cukup signifikan salah satunya hasil dari adanya digitalisi ini komunikasi yang dilakukan cenderung meningkat baik karyawan sebagai penerima dokumen atau pemberi dokumen . Berdasarkan tabel 3 wawancara yang telah dilakukan sistem informasi manajemen sangat membantu karyawan dalam meringankan pekerjaannya dan sistem informasi manajemen kearsipan menjamin dokumen pegawai adanya soft file menjadikan arsip sangat aman apabila mengalami kerusakan atau kehilangan dokumen karyawan itulah mengapa sistem informasi manajemen kearsipan sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan sehingga sangat diperlukannya sistem informasi manajemen kearsipan berbasis excel tersebut. Dengan adanya digitalisasi sistem informasi kepegawaian (kearsipan) yang menjadi salah satu indikator yang menyebabkan para pegawai di PT. Swabina Gatra mengalami peningkatan kinerja yang cukup signifikan.

SIMPULAN

Digitalisasi sistem informasi manajemen (kearsipan) pada PT. Swabina Gatra menggunakan microsoft excel digunakan oleh unit x untuk membantu mengelola dokumen arsip perusahaan mulai dari entry data dokumen yang diperlukan sampai dengan pemusnahan dokumen yang sudah tidak terpakai lagi atau pegawai yang sudah keluar minimal 6 bulan.

Sebelum adanya arsip digital perusahaan hanya sekedar memasukkan dokumen sesuai nomor pegawai saja hal itu menyulitkan jika si peminjam mencari dokumen yang tidak terdeteksi. Dengan cara seperti itu banyak sekali dokumen yang hilang dan tidak bisa mendeteksi kapan dokumen itu keluar dan dokumen itu masuk.

Dengan adanya microsoft excel sistem kepegawaian (kearsipan) membantu perusahaan dalam mencari solusi mengenai dokumen pegawai karena masih ada soft file apabila dokumen yang diperlukan hilang. Hal ini membuat peningkatan efisien dari segi waktu yang diperlukan pegawai dalam melakukan tugasnya.

Berdasarkan tabel 1 dan tabel 2 dengan adanya digital sistem informasi manajemen kepegawaian (kearsipan) berbasis microsoft excel penilaian kinerja karyawan mengalami kenaikan yang cukup signifikan, hal ini membuat semua karyawan mendapatkan penilaian baik sekali pada unit X PT Swabina Gatra.

Berdasarkan tabel 3 infroman juga menyatakan bahwa digitalisasi sistem informasi kepegawaian (kearsipan) ini mendapatkan respon yang cukup positif dari karyawan di PT Swabina Gatra, dapat disimpulkan bahwa dengan adanya sistem informasi manajemen kepegawaian (kearsipan) ini dapat meningkatkan kinerja dan efiseiensi kinerja karyawan di unit X di PT Swabina Gatra tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara.(2017). *Manajemen Sumber daya Manusia*-Bandung: PT. Remaja Rosda,
- Amelyawati, F., Herachwati, N., Nadia, F. N. D. (2023). Meningkatkan Daya Saing Melalui Managemnt Sumber Daya Manusia (MSDM) Sebagai Strategi Peningkatan Kinerja. *BRILIANT:Jurnal Riset dan Konseptual*. S(1). 22-37. [http:// dx.doi.org/10.28926/briliant.vSi1.1147](http://dx.doi.org/10.28926/briliant.vSi1.1147)
- Audrilia, Meri, and Arief Budiman. (2020). “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Bengkel Berbasis Web (Studi Kasus : Bengkel Anugrah).” *Jurnal Madani : Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Humaniora*3(1): 1–12.
- Cahyadi, Nur (2023) *Konsep dasar teori organisasi*.Batam: Yayasan cendikia mulia mandiri.
- Hajar Dewi Tarisah & Dwiridotjahjono Jojok. (2022). Analisis Pengaruh Digitalisasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (semar) dalam Peningkatan Kinerja Karyawan pada Karyawan Unit Kearsipan Departemen Administrasi Bisnis PT Petrokimia Gresik. *Indonesian Journal of Social Sciences and Humanities*.
- Irawan, M. D., & Simargolang, S. A. (2018). Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika. (*JurTI*) *Jurnal Teknologi Informasi*, 2(1), 67-84. Latifah, F., & Pratama, A. W. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (e-Arsip) Berbasis Microsoft Access pada PT Hi-Test. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21–31. <https://doi.org/10.30871/jaemb.v3i1.180>
- Muntama, A., & Faruq, U. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru. *Jurnal Administrasi Pendidikan dan Konseling Pendidikan (JAPKP)*, 1(2), 7.
- Putra, Fajar Desta, Joko Riyanto, and Ahmad Fikri Zulfikar. (2020). “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Aset Pada Universitas Pamulang Berbasis WEB.” *Journal of Engineering, Technology, and Applied Science*2(1): 32–50.
- Sandkuhl, K., Shilov, N., & Smirnov, A. (2019). Facilitating Digital Transformation by Multi-Aspect Ontologies: Approach and Application Steps. *IFAC-PapersOnLine*, 52(13), 1609–1614. <https://doi.org/10.1016/j.ifacol.2019.11.430>
- Sedarmayanti.(2017). *Perencanaan dan Pengembangan SDM*.-Bandung: Refika Aditama.
- Shidqi, M. F., Darmastuti, I., & Wicaksono, B. S. (2023). pengaruh digitalisasi sistem perusahaan terhadap kinerja karyawan melalui kepuasan kerja sebagai 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.

- Sugiyono, (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif R&D*. Bandung: PT. Alfabet
- Sutrisno, E. (2019). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Kencana. Undang undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- Vinit Parida, d. (2019). *Reviewing Literature on Digitalization, Business Model Innovation, and Sustainable Industry: Past Achievements and Future Promises*. *International Journals of Sustainability*
- Yusuf, M., Masduki, M., & Kholik, A. (2020). Peningkatan Kapasitas dan Kualitas Pengelolaan Arsip dan Kearsipan. *Janaka, Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 59–64. <https://doi.org/10.29062/janaka.v2i2.20>