



Penerapan Arsip Elektronik dan Pengaruhnya Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai di PT. Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Wilayah Maluku dan Maluku Utara

Sakina Safarina Aihunan^{1*}, Stanislaus Kostka Ohoiwutun², Josep Antonius Ufi³, Julia Theresia Patty⁴

¹⁻⁴ Universitas Pattimura, Indonesia

Alamat: Jalan IR.Putuhena Nomor 77 Poka, Ambon

Korespondensi penulis : sakinaaihanan05@gmail.com

Abstract. *This study discusses the management of electronic archives across various institutions, focusing on effectiveness, efficiency, and its impact on employee performance. The study examines different strategies for optimizing digital archiving systems, including the implementation of correspondence management applications and relevant policies adopted by both the government and the private sector. Using a quantitative approach, this research is analyzed through statistical methods. The findings indicate that the implementation of digital archiving systems can improve work efficiency, reduce the risk of document loss, and accelerate access to information. However, challenges such as limited technological infrastructure, lack of employee training, and data security issues remain major obstacles to the successful implementation of these systems. Therefore, more comprehensive policies and ongoing training are needed to ensure the sustainability of effective and secure electronic archive management.*

Keywords: *Electronic, Archive, Management, Efficiency.*

Abstrak. Penelitian ini membahas pengelolaan arsip elektronik dalam berbagai institusi, dengan fokus pada efektivitas, efisiensi, dan dampaknya terhadap kinerja pegawai. Studi ini mengkaji berbagai strategi optimalisasi sistem kearsipan digital, termasuk implementasi aplikasi manajemen surat serta kebijakan terkait yang diterapkan oleh pemerintah dan sektor swasta. Dengan menggunakan pendekatan kuantitatif, penelitian ini dianalisis menggunakan statistik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem pengarsipan digital mampu meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta mempercepat akses terhadap informasi. Namun, tantangan seperti keterbatasan infrastruktur teknologi, kurangnya pelatihan pegawai, serta keamanan data masih menjadi hambatan utama dalam implementasi sistem ini. Oleh karena itu, diperlukan kebijakan yang lebih komprehensif serta pelatihan berkelanjutan untuk memastikan keberlanjutan pengelolaan arsip elektronik yang efektif dan aman

Kata kunci: Pengelolaan Arsip Elektronik, Efisiensi.

1. LATAR BELAKANG

Indonesia sedang mengalami kemajuan teknologi yang pesat dan bertransisi ke era digital, yang ditandai dengan berkembangnya teknologi informasi. Kehidupan masyarakat kini dipengaruhi oleh teknologi berbasis komputer dan jaringan internet, yang telah menjadi sumber utama informasi. Internet, sebagai jaringan komputer global, terus berkembang dan semakin mempengaruhi cara manusia memenuhi kebutuhan informasi mereka. Informasi sangat penting bagi kehidupan manusia, baik dalam organisasi maupun masyarakat. Menurut Yunita & Rahmah (Muktisari, Yusuf & Arif, 2020), informasi memfasilitasi alur kerja administrasi dan mendukung tugas manajemen organisasi dalam menghadapi perubahan yang

cepat. Informasi tersedia dalam berbagai bentuk dokumen, baik cetak maupun elektronik, yang dikenal dengan istilah arsip.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip memiliki peran krusial dalam kelangsungan hidup instansi pemerintah, swasta, maupun organisasi nirlaba. Melalui arsip, sejarah, perkembangan, dan aktivitas suatu instansi dapat diketahui. Sebagai sumber informasi, arsip menjadi pondasi dalam pengambilan keputusan. Data historis dalam arsip dapat mengungkap pola, mengantisipasi tantangan, dan merancang strategi efektif. Arsip bukan sekadar dokumen, melainkan cerminan perjalanan organisasi. Pengelolaan arsip yang baik memungkinkan pertanggungjawaban terhadap setiap langkah yang diambil.

Arsip memiliki peran penting dalam organisasi maupun individu sebagai rekaman aktivitas. Dengan pengelolaan yang baik, arsip membantu melacak perkembangan, mendukung pengambilan keputusan yang tepat, serta menjaga akuntabilitas. Oleh karena itu, menerapkan sistem pengelolaan arsip yang efektif sangatlah penting. Namun, masih terdapat ketidakseimbangan antara pentingnya peran arsip dan pengelolaannya. Banyak organisasi masih mengandalkan metode manual, menyimpan dokumen dalam bentuk fisik tanpa klasifikasi yang jelas. Pengelolaan manual ini membutuhkan ruang penyimpanan besar, rentan terhadap kerusakan, dan menyulitkan pencarian dokumen dalam waktu singkat.

Perkembangan teknologi informasi membawa perubahan signifikan dalam pengelolaan arsip. Arsip elektronik atau digital memiliki keunggulan dibandingkan arsip konvensional, seperti aksesibilitas yang lebih mudah dan cepat. Proses pencarian, pengolahan, serta penyebaran informasi menjadi lebih efisien dan tidak terbatas oleh ruang fisik. Menurut Muhidin & Winata (2016:426), arsip elektronik adalah arsip yang digunakan sebagai bukti suatu kegiatan dan dikelola dengan bantuan aplikasi. International Council on Archives (ICA) menjelaskan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang dapat disalin, digunakan untuk menyimpan arsip konvensional yang memiliki informasi penting, dan diproses menggunakan komputer digital.

Pemerintah Indonesia telah mendukung pengelolaan arsip elektronik melalui berbagai regulasi. Beberapa di antaranya adalah Instruksi Presiden No. 03 Tahun 2003 tentang E-Government, Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, serta Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Selain itu, Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan pentingnya

pengelolaan arsip yang andal, sistematis, utuh, dan menyeluruh. Peraturan Kepala ANRI No. 6 Tahun 2021 juga menekankan efisiensi dalam pengelolaan arsip elektronik, mulai dari pembuatan hingga pemanfaatannya.

Untuk mendukung implementasi arsip elektronik, diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas dan infrastruktur yang memadai. Salah satu bentuk implementasi digitalisasi adalah penggunaan aplikasi surat elektronik, yang dapat meningkatkan efisiensi administrasi dan memonitor surat masuk serta keluar. Keberhasilan suatu instansi sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia serta sistem yang diterapkan. Kinerja individu dalam organisasi menjadi kunci keberhasilan pencapaian produktivitas. Oleh karena itu, penerapan sistem digital yang baik dapat membantu organisasi mencapai tujuan dengan lebih efektif.

PT PLN (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bertanggung jawab atas penyediaan tenaga listrik di Indonesia. Sebagai perusahaan yang mengelola banyak data dan dokumen, PLN memiliki potensi besar untuk meningkatkan efisiensi kerja melalui penggunaan arsip elektronik. PT PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Maluku dan Maluku Utara (UIW MMU) telah memanfaatkan teknologi informasi dalam bidang kearsipan. Wilayah kerja PT PLN (Persero) UIW MMU berada di Jalan Diponegoro No. 2, Kelurahan Ahusen, Kecamatan Sirimau, Kota Ambon, Maluku.

Sebelumnya, PT PLN (Persero) UIW MMU menggunakan sistem pengelolaan arsip manual. Dokumen penting disimpan dalam lemari arsip dan dikelola secara konvensional. Namun, sistem ini menghadapi berbagai kendala, seperti kesulitan pencarian dokumen, risiko kerusakan, serta aksesibilitas yang terbatas. Untuk mengatasi kendala tersebut, PT PLN (Persero) UIW MMU mulai mengimplementasikan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) pada tahun 2018. AMS memungkinkan pengelolaan, penyimpanan, dan pencarian arsip secara lebih efektif dan efisien.

AMS merupakan aplikasi komputer yang mendukung administrasi kesekretariatan, termasuk pendistribusian dan pencarian surat masuk, surat keluar, produk hukum, serta nota dinas. Dengan adanya AMS, proses pengelolaan arsip menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan. Penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip di PT PLN (Persero) UIW MMU menunjukkan bahwa digitalisasi dapat meningkatkan efisiensi kerja dan akuntabilitas. Dengan sistem yang terstruktur, pegawai dapat mengakses informasi dengan mudah, meningkatkan produktivitas, serta mendukung tata kelola perusahaan yang lebih baik.

2. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif, yang merupakan pendekatan ilmiah untuk pengambilan keputusan berdasarkan data numerik dan analisis statistik (Heizer & Render, 2004). Metode ini disebut tradisional karena telah lama digunakan dalam penelitian dan juga dikenal sebagai metode discovery karena mampu menemukan serta mengembangkan ilmu pengetahuan baru (Donald Ary, et al.). Pendekatan kuantitatif dipilih karena bertujuan untuk menguji hubungan sebab akibat antara variabel independen (arsip elektronik) dan variabel dependen (kinerja pegawai) melalui metode survei, yang melibatkan pengumpulan data secara alamiah melalui wawancara dan kuesioner (Sugiyono, 2014).

Penelitian ini dilakukan di PT PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Maluku dan Maluku Utara, yang berlokasi di Jalan Diponegoro No.2, Kelurahan Ahusen, Kecamatan Sirimau, Kota Ambon, Maluku. Pengumpulan data dilakukan menggunakan instrumen berupa kuesioner dengan skala Likert, yang dirancang berdasarkan indikator sistem kearsipan (Haryadi, 2009) dan kinerja karyawan (2016:260). Teknik pengumpulan data terdiri dari tiga tahap utama, yaitu penyebaran kuesioner, pengumpulan kuesioner baik secara langsung maupun online, serta tabulasi data untuk analisis lebih lanjut. Proses ini dilakukan secara sistematis untuk memastikan validitas dan reliabilitas data (Sugiyono, 2021).

Populasi penelitian adalah seluruh pegawai PT PLN (Persero) UIW MMU yang berjumlah 154 orang dan memiliki akses ke sistem manajemen surat elektronik. Teknik sampling yang digunakan adalah purposive sampling, di mana sampel dipilih berdasarkan kriteria tertentu yang relevan dengan penelitian. Sebanyak 50 pegawai dipilih sebagai responden, dengan masing-masing 10 orang dari lima bidang kerja berbeda. Dengan metode ini, penelitian bertujuan memperoleh gambaran menyeluruh mengenai pengaruh penerapan arsip elektronik (AMS) terhadap kinerja pegawai di PT PLN (Persero) UIW MMU.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penggunaan arsip elektronik semakin menjadi kebutuhan utama dalam berbagai organisasi, termasuk PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Wilayah Maluku dan Maluku Utara. Arsip elektronik menawarkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen, mempercepat pencarian informasi, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi. Implementasi sistem ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai dengan mengurangi beban administratif, mempercepat proses kerja, dan meningkatkan produktivitas.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan arsip elektronik dan pengaruhnya terhadap kinerja pegawai di PT PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Maluku dan Maluku Utara. Pendekatan kuantitatif digunakan dalam penelitian ini, dengan metode analisis data menggunakan SPSS versi 30.0. Uji statistik dilakukan untuk mengevaluasi hubungan antara sistem arsip elektronik dengan peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai.

Uji Validitas

Sugiyono, 2018:267 menyatakan uji validitas merupakan persamaan data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data yang diperoleh langsung yang terjadi pada subyek penelitian. Uji validitas digunakan untuk mengukur valid atau tidaknya suatu kuesioner. koefisien korelasi Pearson. Instrumen dianggap valid apabila nilai koefisien korelasinya lebih dari 0.5, karena hal ini menunjukkan adanya hubungan yang cukup kuat antara variabel yang diukur dengan variabel lain yang relevan. Nunnally (1978) menyatakan bahwa suatu instrumen pengukuran dapat dikategorikan valid jika memiliki korelasi yang signifikan secara statistik dengan variabel yang diukur, di mana nilai koefisien korelasi di atas 0.5 umumnya dianggap sebagai indikator validitas yang memadai.

Tabel 1. Validitas Variabel Arsip Elektronik

Penyataan	N	Person Corelation	Keterangan
X1.1	50	0.543	Valid
X1.2	50	0.609	Valid
X1.3	50	0.711	Valid
X2.1	50	0.582	Valid
X2.2	50	0.597	Valid
X2.3	50	0.716	Valid
X3.1	50	0.788	Valid
X3.2	50	0.780	Valid
X3.3	50	0.648	Valid
X4.1	50	0.665	Valid
X4.2	50	0.688	Valid
X4.3	50	0.667	Valid

Sumber: Data Primer Tahun 2025

Hasil uji validitas menunjukkan bahwa seluruh pernyataan dalam instrumen penelitian memiliki nilai korelasi Pearson di atas 0.5, menandakan hubungan yang cukup kuat dengan variabel yang diukur. Nilai korelasi tertinggi ditemukan pada pernyataan X3.1 (0.788) dan terendah pada X1.1 (0.543), namun keduanya tetap valid. Pada kelompok X1, pernyataan X1.3 memiliki korelasi tertinggi (0.711), sedangkan pada X2, pernyataan X2.3 menunjukkan korelasi tertinggi (0.716). Hal serupa terjadi pada kelompok X3 dan X4, dengan korelasi tertinggi masing-masing pada X3.1 (0.788) dan X4.2 (0.688). Secara keseluruhan, instrumen

penelitian ini telah memenuhi standar validitas, sehingga dapat digunakan untuk mengukur variabel yang diteliti tanpa perlu revisi, meskipun pernyataan dengan korelasi lebih rendah dapat dievaluasi untuk perbaikan di penelitian selanjutnya.

Tabel 2. Validitas Variabel Kinerja Pegawai

Penyataan	N	Person Corelation	Keterangan
Y1.1	50	0.665	Valid
Y1.2	50	0.691	Valid
Y1.3	50	0.660	Valid
Y2.1	50	0.590	Valid
Y2.2	50	0.629	Valid
Y2.3	50	0.659	Valid
Y3.1	50	0.642	Valid
Y3.2	50	0.595	Valid
Y3.3	50	0.534	Valid
Y4.1	50	0.608	Valid
Y4.2	50	0.705	Valid
Y4.3	50	0.632	Valid
Y5.1	50	0.660	Valid
Y5.2	50	0.608	Valid
Y5.3	50	0.579	Valid

Sumber: Data Primer Tahun 2025

Hasil uji validitas terhadap 15 pernyataan dalam instrumen penelitian menunjukkan bahwa semua pernyataan memiliki nilai Pearson Correlation di atas 0.5, sehingga dianggap valid dalam mengukur variabel yang dimaksud. Dengan 50 responden, hasil ini menunjukkan hubungan yang cukup kuat antara setiap item dengan keseluruhan konstruksi yang diukur. Nilai korelasi tertinggi terdapat pada Y4.2 (0.705), sementara yang terendah pada Y3.3 (0.534), tetapi tetap memenuhi batas validitas. Sebagian besar nilai korelasi berada antara 0.590 hingga 0.665, mencerminkan konsistensi yang baik dalam instrumen penelitian. Keberagaman nilai korelasi ini dapat menjadi dasar untuk evaluasi lebih lanjut, terutama dalam menyempurnakan pernyataan yang memiliki korelasi mendekati batas minimum agar lebih akurat dalam mengukur variabel yang diteliti.

Uji Reliabilitas

Menurut Sugiyono (2018:268) uji reliabilitas adalah derajat konsistensi dan stabilitas data atau temuan. Data yang tidak reliabel, tidak dapat di proses lebih lanjut karena akan menghasilkan kesimpulan yang bias. Suatu alat ukur yang dinilai reliabel jika pengukuran tersebut menunjukkan hasil-hasil yang konsisten dari waktu ke waktu. Selain itu, uji reliabilitas bertujuan untuk menilai tingkat konsistensi dan keandalan pernyataan yang telah terbukti

valid. Pengujian ini dilakukan satu kali, kemudian hasilnya dibandingkan dengan pernyataan lain atau dianalisis menggunakan uji statistik Cronbach's Alpha (α). Menurut Ghazali (2007), suatu variabel dapat dianggap reliabel apabila nilai Cronbach's Alpha (α) lebih dari 0.6. Berikut ini disajikan tabel hasil uji reliabilitas dari kedua variabel yang diteliti.

Tabel 3. Uji Reliabilitas

Instrumen	Crobach's Alpha	R' Standar	Keterangan
Arsip Elektronik	0.762	0.6	Reliabel
Kinerja Pegawai	0.754	0.6	Reliabel

Sumber: Data Primer Tahun 2025

Hasil uji reliabilitas menunjukkan bahwa kedua instrumen memiliki nilai Cronbach's Alpha di atas 0,6, yakni 0,762 untuk "Arsip Elektronik" dan 0,754 untuk "Kinerja Pegawai," yang menandakan konsistensi internal yang baik. Nilai ini menunjukkan bahwa instrumen mampu memberikan hasil yang konsisten dalam mengukur variabel yang diteliti. Dengan reliabilitas yang memadai, kedua instrumen dapat digunakan dengan tingkat kepercayaan yang tinggi dalam penelitian ini.

Uji T

Menurut Sugiyono (2016:121), T-test adalah statistik parametrik yang digunakan dalam menguji hipotesis komparatif rata-rata dua sampel dengan bentuk data interval ataupun rasio. Uji t digunakan untuk menguji apakah koefisien regresi untuk variabel independen (X) signifikan secara individual dalam menjelaskan variabel dependen (Y). Dengan kata lain, uji t memeriksa apakah hubungan antara X dan Y itu signifikan. Jika nilai $p < 0.05$, maka koefisien regresi untuk variabel independen tersebut signifikan, yang berarti variabel X memiliki pengaruh yang signifikan terhadap Y. Jika nilai $p > 0.05$, maka koefisien regresi untuk variabel X tidak signifikan, yang berarti X tidak berpengaruh secara signifikan terhadap Y.

Tabel 4. Uji T

Variabel	B	Std. Error	Beta	t	Sig.
Konstanta	15.36	4.210	-	3.650	<.001
Arsip Elektronik	0.954	0.081	0.862	11.787	<.001

Sumber: Data Primer Tahun 2025

Hasil uji regresi parsial (uji t) menunjukkan bahwa arsip elektronik berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Nilai konstanta sebesar 15,366 menunjukkan kinerja pegawai tanpa pengaruh arsip elektronik, sedangkan koefisien regresi 0,954 dengan standar error 0,081 menunjukkan bahwa setiap peningkatan satu unit dalam penggunaan arsip elektronik meningkatkan kinerja pegawai sebesar 0,954 unit. Dengan nilai t 11,787 dan signifikansi $<0,001$, hubungan ini signifikan pada tingkat kepercayaan 99%. Selain itu, nilai Beta sebesar 0,862 mengindikasikan bahwa arsip elektronik memiliki pengaruh yang sangat kuat terhadap kinerja pegawai, menjadikannya faktor dominan dalam penelitian ini.

Pembahasan

Penerapan arsip elektronik melalui Aplikasi Manajemen Surat (AMS) di PT PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Maluku dan Maluku Utara bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, termasuk surat masuk, surat keluar, dan dokumen penting lainnya. AMS memungkinkan penyimpanan digital, pencarian yang lebih mudah, serta distribusi dokumen yang lebih cepat. Namun, meskipun sistem ini telah diterapkan, masih terdapat tantangan seperti overload informasi, ketergantungan pada teknologi, kesalahan input data, dan beban administrasi tambahan yang dapat mempengaruhi produktivitas pegawai.

Dari perspektif teori Manajemen Informasi dan Pengetahuan, AMS seharusnya membantu pegawai dalam mengelola informasi secara efisien dan mendukung pengambilan keputusan. Namun, permasalahan seperti overload informasi dan kesalahan input menunjukkan bahwa sistem ini masih perlu dioptimalkan agar benar-benar membantu tugas utama pegawai. Demikian pula, teori Pengambilan Keputusan menekankan bahwa sistem arsip elektronik yang efektif seharusnya memberikan akses cepat terhadap informasi yang relevan. Sayangnya, ketergantungan pada teknologi yang rentan terhadap gangguan dan kesulitan dalam menyaring data yang penting justru dapat menghambat efisiensi kerja.

Hasil uji hipotesis menunjukkan bahwa penerapan AMS memiliki pengaruh signifikan terhadap peningkatan kinerja pegawai, terutama dalam aspek efisiensi dan efektivitas kerja. Namun, untuk mengoptimalkan manfaatnya, diperlukan perbaikan seperti peningkatan kapasitas sistem, pelatihan pegawai, serta pengurangan ketergantungan pada input manual yang dapat mengurangi integritas data. Fitur-fitur dalam AMS juga perlu disesuaikan dengan kebutuhan pegawai agar tidak menambah beban administrasi yang berlebihan.

Dari sudut pandang teori Kinerja Organisasi dan Teknologi serta Inovasi, penerapan AMS dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mempercepat proses administrasi jika dikelola dengan baik. Namun, tantangan seperti kesalahan input, gangguan sistem, dan overload informasi menunjukkan bahwa inovasi ini perlu terus dikembangkan agar benar-benar mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, PT PLN perlu memastikan bahwa implementasi teknologi ini disertai dengan strategi pengelolaan yang tepat agar manfaatnya dapat dirasakan secara maksimal.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Penerapan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) di PT PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Maluku dan Maluku Utara memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja pegawai dengan meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta kemudahan dalam pengelolaan dokumen dan pengambilan keputusan. Meskipun demikian, terdapat beberapa tantangan seperti overload informasi, kesalahan input data, serta ketergantungan pada teknologi yang masih perlu diatasi agar sistem ini dapat berfungsi secara optimal.

Untuk memastikan manfaat AMS dapat terus dirasakan, perusahaan perlu melakukan pembaruan teknologi secara berkala, mengurangi ketergantungan pada input manual, serta meningkatkan pelatihan pegawai agar dapat memanfaatkan aplikasi secara maksimal. Selain itu, diperlukan sistem kategorisasi dokumen dan pengelolaan informasi yang lebih baik guna mengurangi beban kerja pegawai dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

DAFTAR REFERENSI

- Ardiani, I. P. (2024). Optimalisasi penyimpanan arsip elektronik di bagian sekretaris pusat PT Selecta. *Alphabiz: Journal of Management and Digital Business*, 1(1), 18–26.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
- Chairina, C., Sarah, H. M., Agustin, U., & Cipta, H. (2023). Pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perindustrian Kota Medan dengan metode regresi linear sederhana. *Jurnal Pengabdian Mandiri*, 2(2), 539–546.
- Desri Aryanti, S., & Bakti, M. T. (2022). Implementation of Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Korporat to support communication at PT PLN (Persero) Pusharlis. *Jurnal Sekretaris dan Administrasi Bisnis*, 6(1).
- Glorianismus, F. Y., Maharani, N., Watiningsih, S. D., Ayu, T., & Trevesia, V. (2023). Upaya peningkatan kinerja karyawan pada PT. Putra Gemilang Prima. *Humantech: Jurnal*

Ilmiah Multidisiplin Indonesia, 2(8), 1844–1849.

Hernawan, D., Oktavinia, K., Pratidina, G., & Seran, G. G. (2024). Sistem pengarsipan digitalisasi dalam bidang kepegawaian. *Karimah Tauhid*, 3(1), 574–585.

Iba, Z., & Wardhana, A. (2024). Operasionalisasi variabel, skala pengukuran & instrumen penelitian kuantitatif. *Eureka Media Aksara*.

Indonesia, P. R. (2003). Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government. Sekretaris Negara.

Janna, A., Maruf, S., & Ahmad, M. (2023). Pengaruh pendidikan dan pelatihan (Diklat) terhadap kinerja pegawai di Balai Pelestarian Cagar Budaya Provinsi Gorontalo. *Economics and Digital Business Review*, 4(1), 99–108.

Martini, T. (2021). Pengelolaan arsip elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 14(1), 12–20.

Nurdin, N., & Djuhartono, T. (2021). Pengaruh motivasi kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan. *Reslaj: Religion Education Social Laa Roiba Journal*, 3(2), 137–148.

Surur, M. F. (2021). Pengelolaan arsip elektronik. Artikel Kanwil DJKN Kalimantan Timur dan Utara, Kementerian Keuangan.

Taib, T. (2023). Pentingnya peran arsip di perguruan tinggi (IAIN Sultan Amai Gorontalo). *Jurnal El-Pustaka*, 2(1), 1–12.

Teniwut, M. (2022). Memahami pengertian penelitian kuantitatif, jenis, instrumen, dan contoh. *Media Indonesia*.

Wulandari, D. S. (2023). Pengelolaan arsip elektronik di era digital. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, 3(2), 39–43.