

Nomor: 0505/UN40.F7.S1/PK.05.01/2023

**PENGARUH KEMAMPUAN MENGGUNAKAN SISTEM
KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS APLIKASI SIDEBAR
TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA BARAT**

SKRIPSI

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan
pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi
dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia**



Oleh:

Nadya Najahy Saniyyah

1901247

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN
FAKULTAS PENDIDIKAN EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

2023

LEMBAR HAK CIPTA

**PENGARUH KEMAMPUAN MENGGUNAKAN SISTEM KEARSIPAN
ELEKTRONIK BERBASIS APLIKASI SIDEBAR TERHADAP EFISIENSI
KERJA PEGAWAI DI DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA BARAT**

Oleh:

NADYA NAJAHY SANIYYAH

Sebuah Skripsi yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh
gelar Sarjana pada Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis

© Nadya Najahy Saniyyah
Universitas Pendidikan Indonesia
Agustus 2023

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Skripsi ini tidak boleh diperbanyak seluruhnya atau sebagian, dengan dicetak
ulang, difotokopi, atau cara lainnya tanpa izin dari penulis.

i

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

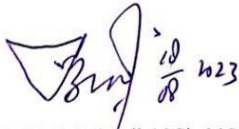
NADYA NAJAHY SANIYYAH
(1901247)

PENGARUH KEMAMPUAN MENGGUNAKAN SISTEM
KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS APLIKASI SIDEBAR
TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA BARAT

Disetujui dan disahkan oleh pembimbing akademik:

Bandung, 18 Agustus 2023

Pembimbing Akademik



Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.

NIP. 195704011984031003

Mengetahui,

Ketua Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran



Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si.

NIP. 197201272006042001

BERITA ACARA

Skripsi ini telah diuji pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 29 Agustus 2023
Waktu : 08.00 – 16.00
Tempat : Ruang 401, Gedung B Perkuliahan FPEB Lantai 4

Susunan Panitia :

Ketua : Prof. Dr. H. Eeng Ahman, MS.
NIP. 196110221986031002

Sekretaris : Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si.
NIP. 197201272006042001

Pembimbing : Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.
NIP. 195704011984031003

Penguji : 1. Prof. Dr. Hj. Tjutju Yuniarsih, S.E., M.Pd.
NIP. 195309121979032001

2. Dr. Budi Santoso, M.Si.
NIP. 196008261987031001

3. Dr. Sambas Ali Muhidin, S.Pd., M.Si.
NIP. 197406272001121001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik sarjana, baik di Universitas Pendidikan Indonesia maupun di perguruan tinggi lain.
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bandung, 01 Agustus 2023
Yang membuat pernyataan,



Nadya Najahy Saniyyah
1901247

ABSTRAK

PENGARUH KEMAMPUAN MENGGUNAKAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS APLIKASI SIDEBAR TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA BARAT

Oleh:

Nadya Najahy Saniyyah

1901247

Skripsi dibimbing oleh:

Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.

Permasalahan yang menjadi fokus kajian dalam penelitian ini adalah rendahnya efisiensi kerja pegawai di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat yang diduga disebabkan oleh sistem kearsipan elektronik yang belum optimal. Penelitian ini penting dilakukan karena apabila dibiarkan akan menghambat proses pemenuhan informasi bagi instansi. Salah satu faktor yang dapat mendukung efisiensi kerja yakni dengan sistem kearsipan elektronik yang baik akan mendukung dalam meningkatnya efisiensi kerja pegawai. Tujuan dari penelitian ini untuk memverifikasi bahwa adanya pengaruh dari kemampuan menggunakan sistem kearsipan elektronik berbasis aplikasi SIDEBAR terhadap efisiensi kerja pegawai di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif dengan metode deskriptif dan verifikatif. Data penelitian diperoleh melalui penyebaran angket dengan sampel 50 responden Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat. Analisis data penelitian menggunakan teknik analisis deskriptif dan inferensial.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan menggunakan sistem kearsipan elektronik berbasis aplikasi SIDEBAR memiliki pengaruh yang positif terhadap efisiensi kerja pegawai di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

Kata Kunci: Sistem Kearsipan Elektronik, Pengelolaan Arsip, Efisiensi Kerja.

ABSTRACT

THE INFLUENCE OF THE ABILITY TO USE SIDEBAR APPLICATION-BASED ELECTRONIC FILING SYSTEMS ON EMPLOYEE WORK EFFICIENCY IN THE SOCIAL SERVICES OF WEST JAVA PROVINCE

By:

Nadya Najahy Saniyyah

1901247

The thesis is guided by:

Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.

The problem that is the focus of the study in this research is the low work efficiency of employees at the West Java Provincial Social Service which is thought to be caused by an electronic filing system that is not yet optimal. This research is important to carry out because if left unchecked it will hamper the process of providing information to agencies. One factor that can support work efficiency is that a good electronic filing system will support increasing employee work efficiency. The aim of this research is to verify that there is an influence of the ability to use an electronic filing system based on the SIDEBAR application on the work efficiency of employees at the West Java Provincial Social Service both directly and indirectly.

The approach used in this research is quantitative with descriptive and verification methods. Research data was obtained through distributing questionnaires to a sample of 50 respondents from the West Java Provincial Social Service. Research data analysis uses descriptive and inferential analysis techniques.

The research results show that the ability to use an electronic filing system based on the SIDEBAR application has a positive influence on the work efficiency of employees at the West Java Province Social Service.

Keywords: *Electronic Filing System, Records Management, Work Efficiency.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT karena hanya rahmat dan karunia-Nya skripsi ini dapat diselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menempuh ujian sidang sarjana pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia.

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran tingkat kemampuan menggunakan sistem kearsipan elektronik khususnya berbasis aplikasi SIDEBAR dan tingkat efisiensi kerja serta memverifikasi adanya pengaruh kemampuan menggunakan sistem kearsipan elektronik berbasis aplikasi SIDEBAR terhadap efisiensi kerja pegawai di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam penelitian maupun isi, oleh karena itu penulis mengharapkan masukan yang konstruktif baik itu berupa saran atau kritik guna menyempurnakan isi dalam skripsi yang sifatnya membangun. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat khususnya bagi penulis sendiri dan bagi para pembaca pada umumnya.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak sedikit hambatan yang penulis hadapi. Namun, berkat adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, penyusunan skripsi ini akhirnya dapat diselesaikan. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran penyelesaian skripsi ini kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. M. Solehuddin, M., MA., selaku Rektor Universitas Pendidikan Indonesia atas kesempatan yang diberikan untuk menyelesaikan studi.
2. Prof. Dr. Eeng Ahman, MS., selaku Dekan Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis.
3. Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si. selaku Ketua Program Studi Pendidikan

Manajemen Perkantoran atas kesempatan yang diberikan untuk menyelesaikan skripsi ini.

4. Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd., selaku dosen pembimbing akademik sekaligus dosen pembimbing skripsi yang dengan penuh ketulusan, kesabaran, ketelitiannya serta telah memberikan bimbingan, arahan, dukungan, dan petunjuk dari awal hingga skripsi ini dapat diselesaikan.
5. Seluruh dosen dan staff Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran yang telah memberikan ilmu pengetahuan serta keikhlasan kepada penulis selama melaksanakan studi akademik.
6. Bapak Arief dan seluruh staff karyawan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat yang senantiasa membantu dan memberikan dukungan dalam proses menyelesaikan skripsi.
7. Kedua orang tua tercinta dan tersayang, Ayah Engkus Kusmana dan Ibu Tina Risnawati yang tiada hentinya berdoa, memberikan dukungan baik dalam bentuk moril maupun materiil demi kelancaran penulis dari awal hingga akhir perkuliahan, serta menjadi penguat dan pengingat paling hebat.
8. Kakak saya Nur Adlina Husnina dan adik saya Muhamad Fuad Hilmi yang selalu sabar, dan menjadi penyemangat penulis. Serta Alby Rafeyza Alhanan selaku keponakan yang selalu membuat penulis semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Keluarga besar Alm. H. M. Yusuf yang selalu ada untuk penulis dalam suka maupun duka, yang tiada hentinya memberikan doa serta dukungan kepada penulis sehingga perkuliahan ini dapat terselesaikan. Terkhusus Alm. Kakek tercinta yang semasa hidupnya selalu menemani, mendoakan, serta selalu memberikan nasehat mengenai pendidikan, yang pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan perkuliahan ini di waktu yang tepat.
10. Kepada seseorang yang tak kalah penting akan kehadirannya (Sandy Oktaviansyah). Terima kasih telah menjadi bagian dari perjalanan hidup peneliti, menjadi *support system* terbaik, menjadi penyemangat bagi penulis,

yang sabar sekali terhadap penulis serta sudah menemani dan mendengar semua keluh kesah selama perkuliahan dari awal hingga akhir ini.

11. Untuk Erina Widianti, teman pertama saya sejak pertama kali masuk UPI hingga saat ini. Terima kasih atas segala hal yang sudah dilalui bersama, bentuk dukungan, semangat, serta membantu satu sama lain pada saat masa perkuliahan dari awal hingga akhirnya dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Untuk Adelia, Khania, Riany, Yusi, Dalfah, Citra, Afif, Vonny, dan Dhiella yang telah memberi semangat dan dorongan, serta membantu penulis dari awal perkuliahan hingga skripsi ini terselesaikan.
13. Untuk teman-teman kelas 8 dan Trimelda yang telah menemani dari smp hingga saat ini serta memberikan dukungan kepada penulis. Terkhusus kepada sahabat SMP penulis yaitu Shafira, Novianty, Ananda, dan Tazkia yang sudah menjadi tempat cerita ternyaman untuk penulis, yang selalu berusaha ada untuk menemani, serta memberikan semangat dan doa kepada penulis.
14. Untuk Shifa, Azzahra, Zihan, Sevil, dan Dhania yang telah menemani dari SMA hingga saat ini serta memberikan semangat dan dukungan kepada penulis selama proses perkuliahan. Untuk Dila, Putri, dan Shofi selaku teman-teman pada saat KKN yang selalu menghibur dan selalu mengajak untuk mengerjakan skripsi ini hingga akhirnya dapat terselesaikan.
15. Rekan-rekan seperjuangan mahasiswa Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran 2019 atas suka duka yang telah dilalui selama perkuliahan.

Terimakasih yang sebesar besarnya penulis ucapkan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini. Seluruh amal baik tersebut sangatlah besar artinya bagi penulis dan sungguh tidak ternilai harganya. Semoga Allah SWT membalas kebaikan tersebut dengan pahala yang berlipat ganda. Aamiin Yaa Rabbal'aalamiin.

Bandung, 01 Agustus 2023
Penulis,

Nadya Najahy Saniyyah
1901247

DAFTAR ISI

LEMBAR HAK CIPTA.....	i
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	ii
BERITA ACARA	iii
PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah.....	10
1.3 Tujuan Penelitian	11
1.4 Kegunaan Penelitian	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, DAN HIPOTESIS	13
2.1 Kajian Pustaka	13
2.1.1 Konsep Sistem Kearsipan Elektronik	13
2.1.2 Konsep Efisiensi Kerja Pegawai	22
2.1.3 Penelitian Terdahulu.....	33
2.2 Kerangka Pemikiran.....	42
2.3 Hipotesis Penelitian	47
BAB III OBJEK DAN DESAIN PENELITIAN.....	49
3.1 Objek Penelitian.....	49
3.2 Desain Penelitian	49
3.2.1 Metode Penelitian	49
3.2.2 Operasional Variabel Penelitian	50
3.2.3 Populasi dan Sampel Penelitian	55

3.2.4 Teknik dan Alat Pengumpulan Data	58
3.2.5 Pengujian Instrumen Penelitian	60
3.2.6 Persyaratan Analisis Data	68
3.2.7 Konversi Data	74
3.2.8 Teknik Analisis Data.....	74
3.2.9 Pengujian Hipotesis	84
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	86
4.1 Hasil Penelitian	86
4.1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	86
4.1.2 Deskripsi Variabel Penelitian	86
4.1.3 Pengujian Hasil Penelitian	97
4.1.4 Pengujian Hipotesis	100
4.2 Pembahasan.....	104
4.2.1 Analisis Kemampuan Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Aplikasi SIDEBAR.....	104
4.2.2 Analisis Efisiensi Pegawai	106
4.2.3 Analisis Pengaruh Kemampuan Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Aplikasi SIDEBAR terhadap Efisiensi Kerja	109
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	112
5.1 Kesimpulan	112
5.2 Saran	112
DAFTAR PUSTAKA	114
LAMPIRAN.....	118

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Ilustrasi Efisiensi Kerja dari Segi Usaha.....	24
Gambar 2. 2 Ilustrasi Efisiensi Kerja dari Segi Hasil	24
Gambar 2. 3 Kerangka Pemikiran	46
Gambar 2. 4 Model Kausalitas Antar Variabel	47
Gambar 4. 1 Rata-rata variabel kemampuan menggunakan sistem kearsipan elektronik	105
Gambar 4. 2 Rata-rata variabel efisiensi kerja	107

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Data Pencapaian Nilai Pengawasan Sistem Kearsipan Internal.....	4
Tabel 1. 2 Penilaian Pengawasan Unit Pengolah Kearsipan.....	5
Tabel 1. 3 Standar Prestasi Kerja.....	6
Tabel 1. 4 Uraian Tugas Arsiparis Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.....	8
Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu.....	33
Tabel 3. 1 Operasional Variabel Sistem Kearsipan Elektronik berbasis Aplikasi SIDEBAR.....	52
Tabel 3. 2 Operasionalisasi Variabel Efisiensi Kerja (Y).....	54
Tabel 3. 3 Populasi Penelitian Pegawai Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.....	56
Tabel 3. 4 Kategori Skala Likert.....	59
Tabel 3. 5 Hasil Uji Validitas Instrumen Variabel X (Kemampuan Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Aplikasi SIDEBAR).....	63
Tabel 3. 6 Hasil Uji Validitas Instrumen Variabel Y (Efisiensi Kerja).....	64
Tabel 3. 7 Hasil Uji Reliabilitas.....	67
Tabel 3. 8 Model Tabel Uji Barlett.....	73
Tabel 3. 9 Skor Hasil Kuesioner.....	75
Tabel 3. 10 Tabulasi Data.....	75
Tabel 3. 11 Kriteria Deskripsi Variabel Penelitian.....	78
Tabel 3. 12 Interpretasi Nilai Koefisien Korelasi.....	83
Tabel 4. 1 Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Kemampuan Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Aplikasi SIDEBAR (X).....	87
Tabel 4. 2 Tanggapan Responden terhadap indikator Penciptaan dan Penyimpanan (<i>Creation and Storage</i>).....	88
Tabel 4. 3 Tanggapan Responden terhadap indikator penggunaan dan distribusi (<i>use and distribution</i>).....	89
Tabel 4. 4 Tanggapan Responden terhadap indikator pemeliharaan (<i>maintenance</i>).....	90
Tabel 4. 5 Tanggapan Responden terhadap indikator disposisi (<i>disposition</i>).....	91
Tabel 4. 6 Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Efisiensi Kerja Pegawai (Y).....	92
Tabel 4. 7 Tanggapan Responden terhadap indikator kemudahan dalam bekerja	93
Tabel 4. 8 Tanggapan Responden terhadap indikator teringan beban kerjanya ...	94
Tabel 4. 9 Tanggapan Responden terhadap indikator tersingkat waktunya.....	95
Tabel 4. 10 Tanggapan Responden terhadap indikator terpendek penyelesaian kerjanya.....	96
Tabel 4. 11 Tanggapan Responden terhadap indikator termurah biayanya.....	97
Tabel 4. 12 Hasil Uji Normalitas.....	98
Tabel 4. 13 Hasil Uji Homogenitas.....	99

Tabel 4. 14 Hasil Uji Linearitas	99
Tabel 4. 15 Hasil Uji Hipotesis	101
Tabel 4. 16 Hasil Koefisien Korelasi	102
Tabel 4. 17 Hasil Koefisien Determinasi	103

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 ADMINISTRATIF.....	119
LAMPIRAN 2 INSTRUMEN PENELITIAN	132
LAMPIRAN 3 PENGOLAHAN DATA	138
LAMPIRAN 4 DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	161

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Abdurahman, M., Muhidin, S. A., & Somantri, A. (2011). *Dasar-Dasar Metode Statistika Untuk Penelitian*. Pustaka Setia.
- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek (Edisi Revisi 2010)*. Rineka Cipta.
- Asriel, A. S. (2016). *Manajemen Kantor*. Kencana.
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. PT Armada Rosdakarya Offset.
- Badriyah, M. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pustaka Setia.
- Barthos, B. (2014). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.
- Budiman, M. R. (2009). *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- Gie, T. L. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Visimedia.
- Hermawan, A. (2005). *Penelitian Bisnis Paradigma Kuantitatif*. PT Grasindo.
- Karnati, N. (2019). *Manajemen Perkantoran: Analisi Teori dan Aplikasi dalam Organisasi Pendidikan*. CV Bunda Ratu.
- Martono, N. (2016). *Penelitian Kuantitatif: Analisis Isi dan Analisis Data Sekunder*. Rajawali Pers.
- Muhidin, S. A. (2010). *Statistika 2 Pengantar Untuk Penelitian*. Karya Andhika Utama.
- Muhidin, S. A., & Sontani, U. T. (2011). *Desain Penelitian Kuantitatif*. Karya Andhika Utama.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Pustaka Setia.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Pt. Raja Grafindo Persada.
- Priansa, D. J., & Damayanti, F. (2015). *Administrasi & Operasional Perkantoran*.

Alfabeta.

Priansa, D. J., & Garnida, A. (2019). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Alfabeta.

Rasto. (2019). *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Alfabeta.

Rustam, M. (2014). *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Universitas Terbuka.

Sedarmayanti. (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Mandar Maju.

Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju.

Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. Mandar Maju.

Sedianingsih, F. M., & Soetanto, N. P. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Kencana Prenada Media.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik (Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik)*. Gava Media.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Gava Media.

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Manajemen*. Alfabeta.

Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Kencana.

Suryadi, E., Kusnendi, & Mulyadi, A. (2020). *Metode Penelitian Manajemen*. UPI Press.

Jurnal:

Afsoh, F. (2017). Penelaahan Pendekatan Scientific Management Dari Sudut Pandang Management Science. *Jurnal Ilmu Ekonomi Adventage*, Vol. 2(2), 42–48. <https://unidar.e-journal.id/jadv/article/view/57%0Ahttps://unidar.e-journal.id/jadv/article/view/57/46>

Ayudia, R., Haryanto, H., & Lailani, E. O. (2022). Sistem Kearsipan Untuk Menunjang Efisiensi Kerja Di Bagian Tata Usaha Direktorat I Pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek Ri. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 11(1), 70–79.

<https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol11no1.219>

- Basri, M., & Arsal, R. (2022). Pengaruh Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Pegawai Terhadap Kinerja Organisasi Dinas Sosial Kota Kendari. *Journal Publicuho*, 5(4), 1127–1138. <https://doi.org/10.35817/publicuho.v5i4.52>
- Falaq, M. F., & Muhyadi. (2018). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Kinerja Pegawai Di Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga DIY. *Journal.Student.Uny*, Vol 7 No., 787–796.
- Hardani, Andriani, H., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Istiqomah, R. R., Fardani, R. A., Sukmana, D. J., & Auliya, N. H. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (Issue Maret).
- Hati, S. W., & Nurhayani, S. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Bagian Staf Kantor Pada Pt Abc Di Batam. *Inovbiz: Jurnal Inovasi Bisnis*, 4(1), 65. <https://doi.org/10.35314/inovbiz.v4i1.35>
- Indrayani, H. (2017). Penerapan Teknologi Informasi dalam Peningkatan Efektivitas, Efisiensi, dan Produktivitas Perusahaan. *Jurnal El-Riyasah*, 3(1), 48–56.
- Jabar, H. (2022). *Sekda Jabar: Wujudkan E-Office Pemda Provinsi Jawa Barat Lebih Aman dan Efektif*. <https://jabarprov.go.id/berita/sekda-jabar-wujudkan-e-office-pemda-provinsi-jawa-barat-lebih-aman-dan-efektif-6686>
- Martini, T. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(2), 39–47.
- Mufidah, Y. A. (2013). Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penggunaan. *Prodi Pendidikan Administrasi*
<https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/4031>
- Prasetyo, R. (2015). *Peningkatan Efisiensi Kerja Pegawai Melalui Kerjasama Tim Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kota Semarang*. 151, 10–17.
- Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(2), 39–47.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al- Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>

- Sutirman. (2015). *MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK*. 1–8.
- Syahbani, M., & Christiani, L. (2020). Kontribusi Pengelolaan Arsip Dalam Proses Pengambilan Keputusan Bagi Pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 9(1), 25.
- Syaifuddin, S. (2018). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja Karyawan Pada Pt. Petro Fajar Berlian, Medan. *SULTANIST: Jurnal Manajemen Dan Keuangan*, 4(2), 50–58. <https://doi.org/10.37403/sultanist.v4i2.73>
- Syam, S. (2020). Pengaruh Efektifitas Dan Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Banggae Timur. *Jurnal Ilmu Manajemen Profitability*, 4(2), 128–152. <https://doi.org/10.26618/profitability.v4i2.3781>
- Tessalonika, R. C. (2021). Pengaruh efisiensi kerja terhadap kinerja karyawan pt . aneka gas industri bitung. *Productivity*, 2(5), 413–416.
- Wao, D. (2018). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Nias Selatan. *Jurnal Riset Manajemen Dan Bisnis*, 3(7), 26–33.
- Yunita, & Rahmah, E. (2015). Penerapan Arsip Elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 4(1), 326–334.

Publikasi Departemen:

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. *Arsip Nasional Republik Indonesia*, 1, 1–24.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. *Nomor 43 Tahun 2009*, 1, 1–86. <https://peraturan.go.id/common/dokumen/ln/2009/uu0442009.pdf>