

**STUDI EKSPLORASI EFEKTIVITAS *E-OFFICE* PORTAL
DIRGANTARA INDONESIA DALAM PENGELOLAAN ARSIP
ELEKTRONIK**

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:

Andini Putri Nursyam

2103573

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

2025

LEMBAR HAK CIPTA

STUDI EKSPLORASI EFEKTIVITAS *E-OFFICE* PORTAL DIRGANTARA INDONESIA DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

Oleh
Andini Putri Nursyam

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

© Andini Putri Nursyam 2025
Universitas Pendidikan Indonesia
Agustus 2025

Hak Cipta dilindungi undang-undang.
Skripsi ini tidak boleh diperbanyak seluruhnya atau sebagian,
dengan dicetak ulang, difoto kopi, atau cara lainnya tanpa ijin dari penulis.

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Andini Putri Nursyam

2103573

STUDI EKSPLORASI EFEKTIVITAS *E-OFFICE* PORTAL DIRGANTARA INDONESIA DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

Disetujui dan disahkan oleh pembimbing akademik:

Bandung, 17 Juli 2025

Pembimbing I



Prof. Dr. Hj. Tjuju Yuniarsih, S.E., M.Pd.
NIDK 8937801024

Pembimbing II



Riske Faldesiani, S.E., M.M.
NIP. 920200419881125201

Mengetahui,

Ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran



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

BERITA ACARA

Skripsi ini telah di uji pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Juli 2025

Waktu : 08.00 WIB – Selesai

Tempat : Gedung FPEB A Lantai 4 UPI

Susunan Panitia :

Ketua : Prof. Dr. Hj. Ratih Hurriyati, M.P.
NIP. 1968022519933012002

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

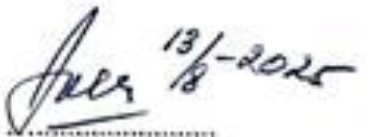
Pembimbing : Prof. Dr. Hj. Tjuju Yuniarsih, S.E., M.Pd.
NIDK 8937801024

Riske Faldesiani, S.E., M.Si.
NIP. 920200419881125201

Penguji : Prof. Dr. Hj. Nani Sutarni, M.Pd.
NIP. 196111081986012003

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

Dian Addinna, S.E., BBA., Hons., M.S.M.
NIP. 920200419920510201

 13/8-2025









LEMBAR 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 telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bandung, 06 Agustus 2025

Yang membuat pernyataan



Andini Putri Nursyam

NIM 2103573

ABSTRAK

STUDI EKSPLORASI EFEKTIVITAS *E-OFFICE* PORTAL DIRGANTARA INDONESIA DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

Oleh:

Andini Putri Nursyam

Skripsi dibimbing oleh:

Prof. Dr. Hj. Tjuju Yuniarsih, S.E., M.Pd.

Riske Faldesiani, S.E., M.M.

Penelitian ini mengeksplorasi efektivitas pengelolaan arsip elektronik melalui sistem *e-office* Portal Dirgantara Indonesia yang masih menghadapi sejumlah hambatan, seperti ketidaklengkapan fitur dalam sistem, belum terwujudnya integrasi secara menyeluruh, belum meratanya pelaksanaan pelatihan bagi pengguna, serta pemanfaatan sistem yang belum optimal dalam mendukung kelancaran administrasi. Permasalahan tersebut perlu dikaji lebih lanjut agar pengelolaan arsip elektronik dapat terlaksana secara menyeluruh dan terintegrasi guna menunjang efisiensi proses administrasi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjadikan *e-office* Portal Dirgantara Indonesia sebagai sistem kearsipan yang terintegrasi dan dapat meningkatkan efektivitas *e-office* Portal Dirgantara Indonesia sebagai sarana administrasi perkantoran.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan pendekatan studi eksploratif. Teknik pengumpulan data meliputi wawancara mendalam, observasi langsung, dan studi dokumentasi di PT Dirgantara Indonesia. Tahapan analisis data dilakukan melalui tahap reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Analisis data menggunakan analisis SWOT.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi *e-office* Portal Dirgantara Indonesia pada dasarnya telah berjalan dengan cukup efektif dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik, karena sistem yang digunakan telah mengarah pada sistem yang terintegrasi dan sesuai dengan tahapan daur hidup arsip elektronik. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa hambatan yang perlu mendapatkan perhatian, seperti belum adanya kebijakan khusus terkait pengelolaan arsip elektronik, belum meratanya pelatihan kepada seluruh pengguna, serta kurangnya distribusi dokumen pendukung yang dibutuhkan oleh pengguna *e-office* Portal Dirgantara Indonesia.

Kata Kunci: Arsip; *E-office*; Pengelolaan Arsip Elektronik

ABSTRACT

EXPLORATORY STUDY ON THE EFFECTIVENESS OF THE E-OFFICE PORTAL DIRGANTARA INDONESIA IN ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT

By:

Andini Putri Nursyam

Thesis supervised by:

Prof. Dr. Hj. Tjuju Yuniarsih, S.E., M.Pd.

Riske Faldesiani, S.E., M.M.

This study explores the effectiveness of electronic records management through the e-office Portal Dirgantara Indonesia, which still encounters several challenges, such as incomplete system features, lack of full integration, uneven implementation of user training, and suboptimal system utilization in supporting efficient administrative processes. These issues require further examination to ensure that electronic records management can be implemented comprehensively and in an integrated manner to support administrative efficiency. The objective of this study is to assess the potential of the e-office Portal Dirgantara Indonesia as an integrated archiving system and to improve its effectiveness as a tool for office administration.

This research employs a qualitative method with an exploratory approach. Data were collected through in-depth interviews, direct observation, and document analysis at PT Dirgantara Indonesia. The data analysis process consists of data reduction, data presentation, and drawing conclusions. SWOT analysis was used as the analytical tool.

The results show that the implementation of the e-office Portal Dirgantara Indonesia has generally been quite effective in supporting electronic records management, as the system has moved toward an integrated approach and aligns with the stages of the electronic records life cycle. However, several challenges remain that require attention, such as the absence of specific policies regarding electronic records management, uneven training for all users, and the lack of distribution of supporting documents needed by users of the e-office Portal Dirgantara Indonesia.

Keywords: Archive; E-office; Electronic Records Management

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Studi Eksplorasi Efektivitas *E-office* Portal Dirgantara Indonesia dalam Pengelolaan Arsip Elektronik**” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia.

Penelitian ini bertujuan untuk menjadikan *e-office* Portal Dirgantara Indonesia sebagai sistem kearsipan yang terintegrasi dan dapat meningkatkan efektivitas *e-office* Portal Dirgantara Indonesia sebagai sarana administrasi perkantoran.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki banyak kekurangan, baik dari segi isi maupun penggunaan bahasa, disebabkan oleh keterbatasan yang peneliti miliki. Oleh karena itu, peneliti sangat menghargai kritik dan saran dari para pembaca untuk perbaikan skripsi ini. Penulis berharap, di masa yang akan datang, penelitian ini dapat dikembangkan lebih lanjut dengan kualitas yang lebih baik agar memberikan kontribusi nyata terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang manajemen perkantoran.

Penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari berbagai tantangan dan kesulitan yang peneliti hadapi. Peneliti telah menerima banyak bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, peneliti ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung, antara lain:

1. Bapak Prof. Dr. M. Solehuddin, M.Pd., MA. selaku Rektor Universitas Pendidikan Indonesia, serta seluruh civitas akademika Universitas Pendidikan Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk dapat menimba ilmu dan menyusun skripsi hingga selesai.
2. Ibu Prof. Dr. Hj. Ratih Hurriyati, M.P. selaku Dekan Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia yang telah memberikan

izin penelitian untuk skripsi ini, serta memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menempuh studi hingga menyelesaikan program Sarjana dan berpartisipasi dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan selama menjalani perkuliahan di Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran FPEB UPI.

3. Ibu Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk belajar di Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran dan selalu memberikan dukungan baik moral maupun materiil ketika peneliti mengikuti berbagai program kemahasiswaan.
4. Ibu Prof. Dr. Hj. Tjuju Yuniarsih, S.E., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Akademik sekaligus Dosen Pembimbing Skripsi pertama yang telah mengajarkan kecerdasan, selalu meluangkan waktu kepada peneliti dan memberikan dukungan, motivasi, serta masukkan berharga untuk penyempurnaan skripsi ini.
5. Ibu Riske Faldesiani, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Skripsi kedua yang selalu meluangkan waktu kepada peneliti dan senantiasa memberikan bimbingan, dukungan, serta bantuan kepada peneliti selama menjalankan studi hingga memperoleh gelar sarjana.
6. Bapak dan Ibu Dosen di Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran atas ilmu, bantuan dan dukungan yang diberikan kepada peneliti selama masa studi di Universitas Pendidikan Indonesia.
7. PT Dirgantara Indonesia atas kesempatan yang diberikan kepada peneliti untuk memperoleh pengetahuan dan terlibat dalam kegiatan magang perusahaan dan pelaksanaan penelitian skripsi.
8. Bapak Gita Amperiawan selaku Direktur Utama PT Dirgantara Indonesia yang telah memberikan izin dan dukungan sehingga penelitian ini dapat terlaksana dengan baik.
9. Ibu Zainab, Bapak Koko, Ibu Nisa, Bapak Ridwan, dan Ibu Ifna atas sambutan baik, ilmu, dan dukungan yang diberikan kepada peneliti, serta membantu dalam penyusunan skripsi sebagai informan penelitian.

10. Bapak dan Ibu karyawan PT Dirgantara Indonesia yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada peneliti untuk melakukan penelitian di PT Dirgantara Indonesia.
11. Orang tua peneliti yang selalu memberikan doa, dukungan, cinta, serta semangat tanpa henti dalam setiap langkah perjalanan pendidikan peneliti. Tanpa pengorbanan dan kasih sayang orang tua, peneliti tidak akan sampai di titik ini. Serta adik peneliti yang selalu menyemangati peneliti saat menyusun skripsi ini.
12. Seluruh keluarga besar atas doa, perhatian, serta dukungan yang diberikan sehingga peneliti dapat menyelesaikan pendidikan ini.
13. Teman-teman terdekat peneliti yang selalu memberikan semangat, berbagi tawa, serta menjadi bagian dari perjalanan panjang ini. Dukungan teman-teman membuat proses ini menjadi lebih menyenangkan dan penuh makna.

Akhir kata, peneliti menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya serta peneliti juga berharap agar hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, menjadi rujukan bagi penelitian selanjutnya, dan memberikan manfaat bagi PT Dirgantara Indonesia.

Bandung, 14 Juli 2025

Peneliti,



Andini Putri Nursyam

NIM 2103573

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR HAK CIPTA	i
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	ii
BERITA ACARA	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah	12
1.3. Tujuan Penelitian	14
1.4. Manfaat Penelitian	14
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN	16
2.1. Kajian Teori	16
2.1.1. Konsep Dasar Sistem Informasi	16
2.1.2. Konsep Dasar <i>E-office</i>	19
2.1.3. <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia	27
2.1.4. Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik	32
2.1.5. Konsep Efektivitas	40
2.2. Penelitian Terdahulu	42
2.3. Kerangka Berpikir	57
BAB III METODE DAN DESAIN PENELITIAN	61
3.1. Prosedur Penelitian	61
3.1.1. Metode Penelitian	61
3.1.2. Tahapan Penelitian	61

3.2.	Objek dan Subjek Penelitian.....	62
3.2.1.	Objek Penelitian	62
3.2.2.	Subjek Penelitian.....	62
3.3.	Teknik dan Alat Pengumpulan Data	64
3.4.	Teknik Analisis Data	74
3.5.	Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data.....	79
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		81
4.1.	Gambaran Umum Objek Perusahaan.....	81
4.1.1.	Profil Perusahaan.....	81
4.1.2.	Data Informan	82
4.2.	Hasil Penelitian	83
4.2.1.	Deskripsi Hasil Penelitian	83
4.2.1.1.	Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik	83
4.2.1.2.	Gambaran <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia dalam Pengelolaan Arsip Elektronik.....	94
4.2.1.3.	Efektivitas <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia dalam Pengelolaan Arsip Elektronik.....	111
4.2.2.	Pembahasan.....	119
4.2.2.1.	Analisis Implementasi <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia sebagai Sistem Kearsipan.....	119
4.2.2.2.	Analisis Gambaran <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia dalam Pengelolaan Arsip Elektronik.....	123
4.2.2.3.	Analisis Efektivitas <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia dalam Pengelolaan Arsip Elektronik.....	127
4.3.	Analisis SWOT, IFAS, dan EFAS.....	131
4.3.1.	Menentukan masing-masing unsur analisis SWOT	132
4.3.2.	Menyusun Matriks SWOT	133
4.3.3.	Pembobotan IFAS dan EFAS.....	136
4.3.4.	Menentukan Kuadran dari Diagram SWOT.....	139
4.3.5.	Penarikan Kesimpulan Rekomendasi Strategi	140
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		141
5.1.	Kesimpulan	141
5.2.	Saran	144

DAFTAR PUSTAKA	145
LAMPIRAN	153

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Siklus Arsip Elektronik	3
Gambar 1. 2 Tampilan Fitur di <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia.....	6
Gambar 1. 3 Penandatanganan Arsip secara Konvensional.....	7
Gambar 1. 4 Pengelolaan Arsip Secara Konvensional.....	8
Gambar 1. 5 Proses Loading Respons <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia.....	9
Gambar 2. 1 Tampilan Portal Dirgantara Indonesia	28
Gambar 2. 2 Tampilan Menu Login.....	29
Gambar 2. 3 Tampilan Setelah Login Akun	30
Gambar 2. 4 Tampilan Menu <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia	31
Gambar 2. 5 Alur Kerangka Berpikir.....	60
Gambar 3. 1 Matriks SWOT	78
Gambar 4. 1 Tempat PT Dirgantara Indonesia	81
Gambar 4. 2 Tampilan Pencarian Dokumen	84
Gambar 4. 3 Tampilan Login <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia	86
Gambar 4. 4 Alat Pemindai untuk Proses Alih Media Arsip	95
Gambar 4. 5 Tanda Tangan secara Konvensional.....	100
Gambar 4. 6 Ruang Arsip Pusat PT Dirgantara Indonesia.....	101
Gambar 4. 7 Ruang Penyimpanan Arsip di Unit Kerja.....	102
Gambar 4. 8 Pengiriman Surat Fisik	103
Gambar 4. 9 Tampilan Mengunggah Dokumen Elektronik.....	112
Gambar 4. 10 Server untuk Penyimpanan Data Elektronik	114
Gambar 4. 11 Tampilan Pencarian Sinonim Kata dalam <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia.....	115
Gambar 4. 12 Tampilan Loading pada <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia.....	116
Gambar 4. 13 Diagram Analisis SWOT IFAS dan EFAS	139

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Rekapitulasi Indikator Sistem Informasi <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia	5
Tabel 1. 2 Data Pengguna Sistem <i>E-Office</i> Portal Dirgantara Indonesia.....	9
Tabel 2. 1 Perbandingan Daur Hidup Arsip Manual dan Arsip Elektronik	36
Tabel 2. 2 Penelitian Terdahulu	42
Tabel 3. 1 Data Subjek Penelitian	63
Tabel 3. 2 Pedoman Observasi.....	65
Tabel 3. 3 Pedoman Wawancara.....	67
Tabel 3. 4 Tahapan Kegiatan Wawancara.....	73
Tabel 3. 5 Pedoman Studi Dokumentasi	74
Tabel 3. 6 Matriks IFAS	76
Tabel 3. 7 Matriks EFAS	77
Tabel 4. 1 Data Informan	83
Tabel 4. 2 Matriks SWOT Pengelolaan Arsip Elektronik Pada <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia.....	134
Tabel 4. 3 Pembobotan Analisis Faktor Strategi Internal (IFAS).....	137
Tabel 4. 4 Pembobotan Analisis Faktor Strategi Internal (IFAS).....	138

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Lembar Pengajuan Judul	153
Lampiran 2 Lembar Verifikasi Usulan Judul Penelitian.....	154
Lampiran 3 Lembar Perbaikan Judul Skripsi.....	155
Lampiran 4 Surat Keputusan Pembimbing Skripsi.....	156
Lampiran 5 Surat Izin Penelitian.....	161
Lampiran 6 Surat Keterangan Penelitian di PT Dirgantara Indonesia	163
Lampiran 7 Lembar Perbaikan Usulan Proposal	164
Lampiran 8 Lembar Perbaikan Skripsi	165
Lampiran 9 Lembar Bimbingan Skripsi.....	166
Lampiran 10 Lembar <i>Member Check</i>	170
Lampiran 11 <i>Expert Judgment</i> Validasi Keabsahan Data.....	175
Lampiran 12 Hasil Observasi.....	177
Lampiran 13 Hasil Wawancara.....	180
Lampiran 14 Dokumentasi Wawancara	217
Lampiran 15 Daftar Riwayat Hidup.....	219

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, A., & Hayati, R. (2024). Implementasi Aplikasi Elektronik Office (E-Office) Dilihat Dari Aspek Sumber Daya Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong. *JAPB*, 7(1), 330–346.
- Agostinho, D. (2019). Archival Encounters: Rethinking Access and Care in Digital Colonial Archives. *Archival Science*, 19(2), 141–165. doi: 10.1007/s10502-019-09312-0
- Agustiandra, V., & Sabandi, A. (2019). Persepsi Guru Terhadap Penerapan Sistem. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 8(1), 1–8.
- Ahmadi, R. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. Pustaka Setia.
- Amirudin, D. A., & Nurcahyanto, H. (2024). Implementasi Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (e-Office) di Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta. *Journal of Public Policy and Management Review*, 1(1), 14–36.
- ANRI. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Rineka Cipta.
- 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.
- Awi, N. N., & Pahlevi, T. (2022). Keefektifan Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik (Portal BP Batam) Di Kantor Badan Pengusahaan Batam. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 2(2), 132–145. <https://doi.org/10.26740/joaep.v2n2.p132-145>
- Ayu, I. . A. W. J. (2017). *Pengaruh Sistem Digital dan Keamanan Arsip Terhadap Efisiensi Waktu Kerja Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar*. 81–90.
- Azzahra, A. F., Deliarnoor, N. A., & Kasman, A. (2025). *Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis : Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI di Institusi Pemerintah*. 7(2), 1303–1317.
- Bastian, J. A. (2021). Mine, Yours, Ours: Archival Custody from Transaction to Narrative. *Archival Science*, 21(1).
- Benmakhlouf, H., & Chouaou, A. (2024). Electronic Document, Information, and Archive Management Systems in Economic Institutions: a Descriptive Study of the Onbase System. *International Journal of Professional Business Review*, 9(6), e4755. <https://doi.org/10.26668/businessreview/2024.v9i6.4755>
- Bhatia, D., & Mote, A. (2021). Work From Home (WFH): The New Normal. *Int.*

J. Future Gener. Commun. Netw, 14, 1905–1916.

- Bintang, M., & Fadil, M. (2022). Analisis Pengembangan E-Office dalam Pelaksanaan E-Government Pada Dinas Komunikasi, Statistik dan Persandian Kota Bekasi. *Governance*, 10(1), 35–45. <https://doi.org/10.33558/governance.v10i1.5632>
- Darmansah, T., Siregar, N. K., & Marpaung, W. T. (2024). Peran Penting Manajemen Persuratan dalam Menunjang Kinerja Organisasi. *Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(6), 316–321.
- Delfia, D., Johan, R. . C., Setiawati, L., Hadiapurwa, A., Ardiansah, & Nugraha, H. (2022). Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) oleh Sivitas Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). *Diplomatika : Jurnal Kearsipan Terapan* , 6(1), 69–77. <https://berita.upi.edu/en/>
- Dewi, D. S., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Analisis Pengelolaan Program E-office Pada Kegiatan Temu Balik Arsip Aktif di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 571–580. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23189>
- Diana, B. A. (2019). Konsep E-Office Menuju Perubahan Pelayanan Birokrasi Berbasis Digital (Good Governance). *In Prosiding Seminar STIAMI*, 6(1), 9–15.
- Donaldson, D. R., & Bell, L. (2018). Security, Archivists, and Digital Collections. *Journal of Archival Organization*, 15(1–2), 1–19. DOI 10.1080/15332748.2019.1609311
- Erwin, E., Judijanto, L., Anggraeni, A. F., Nurfaidah, N., Damayanti, F., Sari, H. E., & Indrayani, N. (2024). *Sistem Informasi Manajemen: Teori, Prinsip dan Penerapan*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Fachrurozi, Salisah, F. N., & Ahsyar, T. (2023). Analysis of E-Office System User Satisfaction at Land Office Pekanbaru City Using End User Computing Satisfaction Method. *Jurnal Teknik Informatika (Jutif)*, 4(3), 477–48.
- Fadhallah. (2021). *Wawancara*. UNJ Press.
- Fadilah, M. F., & Sobandi, A. (2022). Penggunaan Aplikasi Bank Indonesia – Records Management System (BI-RMS) sebagai Upaya Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai dalam Mengelola Arsip. *Jurnal MANAJERIAL*, 21(1), 111–122. <https://doi.org/10.17509/manajerial.v21i1.47848>
- Fatimah, F. N. D. (2020). *Teknik Analisis SWOT yang Efektif & Efisien serta Cara Mengelola Kekuatan & Ancaman*. ANAK HEBAT INDONESIA.
- Fikri, H. (2025). Implementasi Teknologi Informasi dalam Mendukung Manajemen Arsip Dinamis Terintegrasi Pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. *Jurnal Witana*, 03(01), 50–55.
- Firdaus, R. (2024). Penerapan dan Fungsi Sistem Informasi Pada Perusahaan Untuk Mencapai Persaingan Keunggulan Strategis Antar Perusahaan. *Jiic: Jurnal*

- Intelek Insan Cendikia*, 1068–1077. <https://jicnusanantara.com/index.php/jiic>
- Habiburrahman. (2016). Penggunaan Perangkat Lunak dalam Pengelolaan Arsip Konvensional dan Elektronik. *Jurnal Ilmu Perpustakaan & Informasi*, 1(2), 226–240.
- Handayani, S. (2019). Implementasi Aplikasi E-Office Pada Kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. *JAP: Jurnal Administrasi Publik*, 2(3), 2105–2118.
- Hardani, A. N. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. CV. Pustaka Ilmu Group.
- Herdayani, F., & Utami, R. A. T. M. (2022). Manajemen Kearsipan di Kantor Lurah Kemang Agung Kecamatan Kertapati Kota Palembang. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 2(1), 1–12. <https://arsip.ugm.ac.id/2014/08/18/man>
- Herdiana, F., & Marsofiyati. (2019). Penerapan dan Pemanfaatan E-Office Sebagai Perwujudan Paperless Office. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 3(1), 69–74. <http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap>
- Indonesia, P. D. (2025). *PT Dirgantara Indonesia*. <http://www.dirgantara-indonesia.com/tentang/sejarah.html>
- Indonesia, P. R. (2003). *Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government*.
- Indonesia, P. R. (2012). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan* (p. 32).
- Izzati, N. N., & Marsofiyati. (2019). Penerapan E-Office dalam Upaya Peningkatan Kinerja. *Ekonomi & Bisnis*, 18(2), 160–164.
- Jamilah, A., & Pahlevi, T. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 1(2), 235–248. <https://doi.org/10.26740/joaep.v1n2.p235-248>
- Johnston, J. A., Wallace, D. A., & Punzalan, R. L. (2022). Messages Sent, and Received? Changing Perspectives and Policies on US Federal Email as Record and The Limits of Archival Accountability. In *Archives in a Changing Climate-Part I & Part II*, 101. DOI 10.1007/s10502-019-09318-8
- Julianto, B., Carnarez, A., & Yunara, T. (2021). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Organisasi Professional: Kepemimpinan, Komunikasi Efektif, Kinerja, dan Efektivitas Organisasi (Suatu Kajian Studi Literature Review Ilmu Manajemen Terapan). *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, 2(5), 676–691. <https://doi.org/10.31933/jimt.v2i5.592>
- Khairunnisa, I., & Roni, A. (2022). Pengaruh E-Office dan Sistem Tata Kelola Persuratan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. *Moderat: Jurnal Ilmiah Ilmu*

- Pemerintahan*, 8(2), 845–855.
<http://117.74.115.107/index.php/jemasi/article/view/537>
- Kisma, H., & Yohanis. (2024). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Administrasi Publik Dan Pemerintahan*, 3(1), 17–23. <https://doi.org/10.55850/simbol.v3i1.99>
- Koesmono, T. (2020). Manfaat Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dalam Mengelola Departemen Sumber Daya Manusia. *Modernisasi*, 28–35.
- Kunduru, A. R., & Kandepu, R. (2023). Data Archival Methodology in Enterprise Resource Planning Applications (Oracle ERP, Peoplesoft). *Journal of Advances in Mathematics and Computer Science*, 38((9)), 115–127. DOI 10.9734/JAMCS/2023/v38i91809
- Kuswati, Y. (2019). Motivation Role in Improving Work Effectiveness. *Budapest International Research and Critics Institute (BIRCI-Journal): Humanities and Social Sciences*, 2(4), 281–288. <https://doi.org/10.33258/birci.v2i4.636>
- Laarfi, A. Y. (2020). Life: A Huge Archive Electronic Archive Has Become an Urgent Necessity in the Face of Enormous Technological Advances. *Journal of Computer and Communications*, 8(4), 1–10. <https://doi.org/10.4236/jcc.2020.84001>
- Leonardo, A., & Sparta. (2015). Pengaruh Kualitas Software, Akurasi Informasi, Ketepatan Waktu Informasi, dan Relevansi Informasi Terhadap Kepuasan End-User Sistem Informasi Akuntansi. *Ultima Accounting*, 7(2), 32–53.
- Mahardika, B. T. (2020). Perancangan Sistem Informasi Management Siswa Berprestasi Berbasis Android Pada Smk Pgri Rawalumbu. *Jurnal Sains & Teknologi*, Vol X, No., 1–15. <http://repository.unsada.ac.id/id/eprint/1633>
- Manangin, Y., Mozin, S. Y., & Tohopi, R. (2024). Evaluasi Kinerja Pelayanan Pegawai Perpustakaan di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo. *Jurnal Administrasi Terapan*, 2(1), 29–48.
- Marakas, G. M., & O'Brien, J. A. (2017). *Pengantar Sistem Informasi* (16th ed.). Salemba Empat.
- Martini, T. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 14(1), 12–20.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. CV. Pustaka Setia.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Pengelolaan Arsip Digital. Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen*, 2(3), 178–183.
- Mukred, M., Yusof, Z. M., Al-Moallemi, W. A., Mokhtar, U. A. A., & Hawash, B. (2022). Electronic Records Management Systems and The Competency of Educational Institutions: Evidence from Yemen. *Information Development*, 38(1), 125–148.

- Mulyadi. (2017). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. PT RAJAGRAFINDO PERSADA.
- Mulyono, T. (2018). Sistem Informasi E-Office Sebagai Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik). *Jurnal Tecnoscienza*, 2(2), 107–122.
- Mutiara, P. B. (2021). Analisis Matriks IFAS dan EFAS PT Unilever Tbk Pada Pandemi Covid-19. *Jurnal Bina Bangsa Ekonomika*, 14(2), 363–371.
- Narsen, N., & Sugiarto, A. (2022). Penerapan dan Pemanfaatan E-Office Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Salatiga. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 6(2), 102–113. <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v6i2.12570>
- Nur N. S, D., & Sutarni, N. (2017). Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 40. <https://doi.org/10.17509/jpm.v2i2.8104>
- Nurany, F., Kurniawan, B. A., & Masruroh, R. U. (2024). *Penggunaan Website E-Buddy di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo Sebagai Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar*. 8(November), 1740–1751.
- Nurmansyah, A., & Yuliani, S. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Secara E-Office pada KBM Ecotourism PERUM Perhutani Divisi Regional Jawa Barat dan Banten. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 7(1), 92–99. <https://doi.org/10.38204/atrabis.v7i1.648>
- Nurwan, T. M., Warlina, C., Elfariani, G., Maulidian, G. I., Ridwan, M., Shofa, N. M., & Supriatriningsi, P. (2021). Implementasi E-Office dalam Mengatasi Penyebaran Covid-19 di Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang. *Journal of Regional Public Administration (JRPA)*, 6(1), 46–54. <https://jurnal.ilmuadministrasisebelasapril.ac.id/index.php/jrpa/article/view/60>
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>
- Oladejo, B., & Hadžidedić, S. (2021). Electronic Records Management – A State of The Art Review. *Records Management Journal*, 31(1), 74–88.
- Pamungkas, R. (2017). Perancangan Sistem Informasi Pembayaran Administrasi SMK Negeri 1 Jiwan. *Intensif*, 1(2), 129. <https://doi.org/10.29407/intensif.v1i2.799>
- Pane, S. F., Zamzam, M., & Fadillah, M. D. (2020). *Membangun Aplikasi Peminjaman Jurnal Menggunakan Aplikasi Oracle Apex Online (Vol. 1)*. Kreatif. <https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=sdPXDwAAQBAJ&oi=fnd>

&pg=PR16&dq=Syafrial+Fachri+Pane+dkk.+(2020),+&ots=23GdMhsX1G
&sig=SuQirB8vDt6RTnRnYZm_Pf_G2ro&redir_esc=y#v=onepage&q=Syafrial Fachri Pane dkk. (2020)%2C&f=false

- Permana, I. P. H., & Bagus, A. A. G. (2022). *Sistem Informasi Manajemen*. Yayasan Sinergi Widya Nusantara.
- Putra, Fajar Desta, & Joko Riyanto. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Aset Pada Universitas Pamulang Berbasis WEB. *Journal of Engineering, Technology and Applied Science*, 2((1)), 32–50.
- Rahayu, D. S., & Hartikayanti, H. N. (2023). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pelaporan Keuangan (Studi Kasus Pada BUMDes Bangkit Sejahtera). *Jurnal Riset Akuntansi Dan Keuangan*, 11(1), 183–206. <https://doi.org/10.17509/jrak.v11i1.47412>
- Rahmawati, D. N., Winata, H., & Febrianto, A. S. (2024). Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi dan Kualitas SDM dalam Meningkatkan Produktivitas Pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia. *Jurnal Manajerial*, 23 (2), 163–174.
- Ramadhan, G., Yusuf, Y., & Machrunnisa. (2024). Inovasi Sektor Publik dalam Pengelolaan Surat Menyurat Internal Melalui Program E-Office. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 2024(5), 388–394. <https://doi.org/10.5281/zenodo.10526104>
- Ramadhani, T. N. A., Aryani, E., Amiruddin, & Imasita. (2022). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang (Studi Kasus Praktek Pengelolaan Surat Pada Mata kuliah Simulasi Bisnis). *Journal of Business Administration (JBA)*, 2(1), 58. <https://doi.org/10.31963/jba.v2i1.3451>
- Rangkuti, F. (2014). *“Analisis SWOT: Teknik Membedah Kasus Bisnis.”* PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Read, J., & Ginn, M. L. (2015). *Records Management* (10th ed.). Cengage Learning.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khazanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Rochmah, T. S., Hendriyani, C., & Ramadhanty, S. (2020). Penanganan Surat Masuk Dengan Aplikasi Dropbox Untuk Efektivitas Komunikasi Internal di Era Digital. *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB)*, 4(1), 21. <https://doi.org/10.31104/jsab.v4i1.174>
- Rolan, G., Humphries, G., Jeffrey, L., Samaras, E., Antsoupova, T., & Stuart, K. (2019). More Human Than Human? Artificial Intelligence in The Archive. *Archives and Manuscripts*, 47(2), 179–203.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis* (T. U. Press (ed.)). UB Press.

- Santoso, B., Muhidin, S. A., & Rosmaniah, S. M. (2022). Digitalisasi Arsip Statis Pada Masa Pandemi Covid-19 Di Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(2), 214–224. <https://doi.org/10.17509/jpm.v7i2.46819>
- Saputra, A. D., Prakoso, C. T., & Rande, S. (2021). Tinjauan Aspek Sumberdaya Manusia Dalam Penerapan Aplikasi E-Office Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. *Jurnal Administrasi Publik*, 5(1), 87–96.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan*. CV. Mandar Maju.
- Setiawati, L., Siti Aulia, E., Cynthia Johan, R., Hadiapurwa, A., & Ardiansah. (2022). Studi Analisis Website Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 15(1), 84–97. <https://doi.org/10.22146/khazanah.72775>
- Siebel, T. M. (2019). *Digital Transformation: Survive and Thrive in an Era of Mass Extinction*. RosettaBooks.
- Siregar, I. A. (2021). Analisis dan Interpretasi Data Kuantitatif. *ALACRITY: Journal of Education*, 1(2), 39–48. <https://doi.org/10.52121/alacrity.v1i2.25>
- Siswanto, A. (2022). Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digitalisasi Pada Sub Bagian Umum dan Logistik Kantor KPU Provinsi Sulawesi Selatan. *Economics and Digital Business Review*, 3(1), 197–205. <https://www.ojs.stieamkop.ac.id/index.php/ecotal/article/download/217/119>
- Soesilo. (2017). Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Arsip-E di Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan. *Jurnal MANAJERIAL*, 16(2), 220. <https://doi.org/10.17509/manajerial.v16i2.12780>
- Subarno, A., & Dewi, A. S. (2018). e-Office dan Implementasinya. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran (SNPAP)*, 107–112. <https://jurnal.uns.ac.id/snpap/article/view/27948>
- Sugiarto, A. (2020). Efektifitas Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi terhadap Tata Persuratan Elektronik (Paperless Office System)(Studi Kasus: Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang). *JUSIFO (Jurnal Sistem Informasi)*, 6(1), 45–54.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. GAVA MEDIA.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif (Untuk penelitian yang bersifat: eksploratif, enterpretif, dan interaktif, dan konstruktif)*. Alfabeta.
- Sukoco, B. M., Trisnawati, J. D Sk, I., & Lyver, M. (2022). The Orchestration of Intangible Resources in Post-Merger and Acquisition: A Case Study of Trans7 in Indonesia. *Cogent Business & Management*, 9(1). <https://doi.org/10.1080/23311975.2022.2152122>

- Surachim, A. (2016). *Efektivitas Pembelajaran: Pola pendidikan Sistem Ganda*. Alfabeta.
- Suryadhiningrat, R. F. K., Wahyudin, A., & Sobandi, A. (2023). Implementasi Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Manajemen Kearsipan (Studi pada Sekolah Dasar Muhammadiyah Priangan Kota Bandung). *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 8(1), 01–15. <https://doi.org/10.17509/jpm.v8i1.47246>
- Tini, D. L. R., Hidayat, I., & Alfiah, N. I. (2024). Pelatihan Sistem Administrasi Manajemen Pelayanan Publik di Desa Lenteng Timur Kecamatan Lenteng Kabupaten Sumenep. *Abhakte Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 1–11. <https://doi.org/10.24929/abhakte.v2i1.3436>
- Triraharja, A., & Sobandi, A. (2023). Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Untuk Publik (SIMPATIK-JABAR) Berbasis Website dalam Mengelola Arsip Dokumen Perizinan. *Manajerial : Jurnal Manajemen Dan Sistem Informasi*, 22(2), 265–278.
- Tsvuura, G., & Ngulube, P. (2021). A Framework for The Digitisation of Records and Archives at Selected State Universities in Zimbabwe. *South African Journal of Information Management*, 23(1), 1–19.
- Wahyudi, I. (2022). Literature Review: Determinasi Sistem Informasi Manajemen dengan Lingkungannya. *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, 3(3), 347–353. <https://dinastirev.org/JIMT/article/view/904%0Ahttps://dinastirev.org/JIMT/article/download/904/588>
- Waruwu, W. A., Mendrofa, M. S. D., Waruwu, E., & Gea, J. B. I. J. (2024). Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen Dan Akuntansi (JEBMA)*, 4(2), 702–715. <https://doi.org/10.47709/jebma.v4i2.3877>
- Wenas, E. S., Kimbal, A., & Kumayas, N. (2021). Efektivitas Pelaksanaan Kegiatan Reses Anggota DPRD Kota Tomohon. *Jurnal Governance*, 1(2).
- Wiyarni, Sakawati, H., & Yamin, M. N. (2024). Sistem Informasi Website Laporan Walikota Sebagai Pelayanan Publik Di Kota Palu. *Pinisi Journal of Public Policy*, 1(1), 13–20.
- Yoraeni, A., Handayani, P., Rakhmah, S. N., Siregar, J., Al Afghani, D. Y., Rianto, H., ... & Nurrohman, A. (2023). (2023). *Sistem Informasi Manajemen*. PT. Scifintech Andrew Wijaya.
- Yuniarsih, T., & Suwatno. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta.
- Yusuf, M. (2019). *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Prenadamedia Group.