E-ISSN: 3031-8521
P-ISSN: 3032-1867
Halaman 1-11
Volume 2 Nomor 3 Tahun 2025

Pengaruh Efektivitas Sistem Pengarsipan Digital terhadap Produktivitas Karyawan di Lingkungan Perkantoran

Irsyad Nur Fauzan [1], Marsya Sabrina Putri [2], Bakhtitah Kurnia Endiyanti [3]

Universitas Airlangga
e-mail: irsyadnurfauzan3@gmail.com

Abstrak

Pengarsipan digital kini menjadi elemen penting dalam meningkatkan produktivitas karyawan pada lingkungan perkantoran. Penelitian ini dilakukan untuk melihat bagaimana pengaruh efektivitas sistem pengarsipan digital terhadap produktivitas karyawan pada lingkungan perkantoran. Dengan pendekatan kuantitatif, data diperoleh melalui kuesioner yang melibatkan 101 responden dari berbagai level jabatan dari berbagai instansi dan perusahaan yang terlibat langsung menggunakan pengarsipan digital. Analisis data menggunakan regresi linier sederhana untuk mengukur hubungan antar variabel. Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas sistem pengarsipan digital berpengaruh signifikan terhadap produktivitas karyawan, dengan kontribusi sebesar 59,5% terhadap variabilitas produktivitas. Sistem ini terbukti meningkatkan efisiensi kerja melalui pengurangan waktu pencarian dokumen dan kemudahan akses informasi, memungkinkan karyawan lebih fokus pada tugas utama mereka. Temuan lain menunjukkan bahwa digitalisasi pengarsipan mendukung pola kerja fleksibel, seperti kerja jarak jauh, dan memberikan manfaat dalam hal penghematan biaya serta ruang penyimpanan. Meskipun sistem pengarsipan digital menawarkan banyak manfaat, implementasinya menghadapi tantangan, seperti infrastruktur yang belum memadai dan keterbatasan kompetensi karyawan. Penelitian selanjutnya disarankan untuk mengeksplorasi solusi praktis dalam mengatasi kendala ini dan mempelajari dampaknya di sektor industri yang berbeda.

Kata kunci: *Pengarsipan Digital, Produktivitas Karyawan, Efisiensi Kerja*

Abstract

Digital archiving is now an important element in increasing employee productivity in an office environment. This study was conducted to see how the effectiveness of digital filing systems affects employee productivity in an office environment. With a quantitative approach, data was obtained through a questionnaire involving 101 respondents from various levels of positions from various agencies and companies directly involved in using digital archiving. Data analysis used simple linear regression to measure the relationship between variables. The results showed that the effectiveness of the digital

filing system had a significant effect on employee productivity, with a contribution of 59.5% to productivity variability. The system is proven to improve work efficiency through reduced document search time and ease of information access, allowing employees to focus more on their main tasks. Other findings show that digitizing filing supports flexible working patterns, such as remote working, and provides benefits in terms of cost savings and storage space. Although digital filing systems offer many benefits, their implementation faces challenges, such as inadequate infrastructure and limited employee competencies. Future research is recommended to explore practical solutions to overcome these obstacles and study their impact in different industry sectors.

Keywords : *Digital Archiving, Employee Productivity, Work Efficiency*

LATAR BELAKANG

Pada masa lalu, pengelolaan arsip dilakukan secara manual dengan memanfaatkan ruang fisik untuk menyimpan dokumen, seperti pencatatan buku agenda untuk surat masuk dan keluar, indeks arsip, serta sistem penyimpanan yang diatur secara kronologis atau alfabetis (Biggs et al., 2021). Meskipun cara ini mampu mencegah duplikasi dokumen, metode manual memiliki berbagai kekurangan, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kerentanan dokumen terhadap kerusakan, dan sulitnya mengakses dokumen secara cepat. Selain itu, proses pencarian arsip yang dilakukan secara manual berdasarkan tanggal atau urutan kronologis sering memakan waktu, sehingga menghambat efisiensi kerja (Ayudia et al., 2022). Penggunaan dokumen fisik juga menimbulkan masalah tambahan, seperti kebutuhan ruang penyimpanan yang besar, biaya pemeliharaan, serta risiko kerusakan, yang pada akhirnya dapat mengganggu proses administrasi karena informasi yang dibutuhkan sulit diakses dengan cepat dan akurat (Mumtaza & Wira, 2024).

Pengelolaan arsip telah berkembang sejak era peradaban Cina Kuno, Yunani Kuno, dan Romawi Kuno, didorong oleh kebutuhan untuk mencatat dan menyimpan dokumen penting terkait pemerintahan, hukum, perdagangan, dan budaya (Marbawi & Salim, 2019). Salah satu kemajuan signifikan terjadi di Cina Kuno dengan ditemukannya teknologi pembuatan kertas, yang menggantikan medium sebelumnya seperti batu, tanah liat, dan kulit hewan, karena lebih praktis dan tahan lama. Di Yunani dan Romawi Kuno, kebutuhan administrasi yang semakin kompleks mendorong pembangunan pusat penyimpanan dokumen, seperti perpustakaan besar dan *tabularia*—istilah Latin yang digunakan untuk merujuk pada tempat penyimpanan catatan resmi negara, menggantikan istilah "arsip" yang belum dikenal saat itu (Maslahah & Rahmawati, 2019). Pada periode ini, dokumen masih dikelola secara manual dan disimpan di lokasi khusus, seperti ruang arsip atau perpustakaan, yang dirancang untuk melindungi dokumen dari kerusakan serta menjadi simbol peradaban yang menghargai pentingnya dokumentasi bagi keberlangsungan masyarakat (Anggraini Yulia & Nurbaiti, 2023).

Kemajuan teknologi telah mengubah pengelolaan dokumen dari metode konvensional berbasis lemari arsip menjadi sistem digital yang lebih efisien (Myers, 2019). Sistem digital ini memungkinkan dokumen tersimpan secara terorganisir,

memudahkan pencarian informasi secara cepat, mengurangi penggunaan kertas, dan mendukung keberlanjutan lingkungan. Memudahkan Dokumen yang diakses kapan saja dan di mana saja melalui perangkat yang terkoneksi internet, sehingga meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung integrasi proses bisnis yang lebih baik (Darmansah et al., 2024).

Pengelolaan arsip digital memerlukan pemahaman mendalam tentang siklusnya, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali dokumen (Institute, 2021). Pengetahuan ini memastikan pengelolaan arsip berjalan secara terstruktur, terorganisasi, dan sesuai kebutuhan organisasi. Dengan pemahaman yang tepat, arsip digital dapat dikelola secara efisien, aman, dan akurat, sekaligus menghindari risiko kehilangan data atau pengelolaan yang buruk. Siklus pengelolaan yang baik menjadikan arsip digital sebagai alat strategis untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan mendukung pengambilan keputusan perusahaan (Mumtaza & Wira, 2024).

Manajemen arsip yang efektif mempercepat, memperjelas, dan meningkatkan ketepatan proses administrasi di organisasi (Warjiyo & Juhro, 2019). Dengan sistem pengarsipan yang terorganisasi dengan baik, dokumen dapat diakses dengan cepat, mengurangi waktu pencarian, dan meningkatkan efisiensi kerja. Hal ini memungkinkan pegawai fokus pada tugas inti mereka tanpa terganggu masalah pengarsipan yang kompleks. Sistem yang efisien memastikan dokumen tersedia dengan mudah dan dapat diandalkan, mendukung produktivitas pegawai yang lebih cepat dan tepat, serta memberikan kontribusi positif pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Manajemen arsip yang baik menjadi elemen strategis dalam keberhasilan operasional organisasi (Suparman, 2020).

Pengelolaan arsip yang efektif berperan penting dalam menunjang produktivitas karyawan (Faradilla & Kamilah, 2021). Sistem arsip yang terorganisir memastikan informasi untuk menyelesaikan tugas sehari-hari dapat diakses dengan cepat dan mudah, mengurangi waktu pencarian dokumen yang diperlukan. Sistem yang efisien juga menjamin informasi yang diberikan akurat dan relevan, sehingga mempercepat pengambilan keputusan di berbagai level organisasi. Penataan arsip yang baik memberikan manfaat efisiensi waktu dan memungkinkan karyawan fokus pada tugas utama mereka tanpa terganggu kendala administratif. Faktor ini menciptakan lingkungan kerja produktif, di mana karyawan dapat mengalokasikan waktu dan energi mereka secara optimal, mendorong peningkatan kinerja organisasi secara signifikan (Rosyid Ash et al., 2024).

Dalam era digital, sistem pengarsipan elektronik menjadi komponen utama dalam meningkatkan produktivitas perkantoran. Lebih dari sekadar tempat penyimpanan, sistem ini mendukung efisiensi pengelolaan informasi dengan menyediakan struktur yang terorganisir dan akses cepat ke dokumen yang diperlukan (Heeks, 2020). Format digital memungkinkan penghematan ruang fisik sekaligus mempercepat proses pencarian informasi, sehingga menghemat waktu dan meningkatkan keakuratan pengambilan data (Sukmaraga & Mulyadin, 2021).

Sistem pengarsipan digital memberikan berbagai manfaat, seperti kemudahan akses informasi, pengurangan waktu pencarian dokumen, serta efisiensi biaya operasional. (Rosyid Ash et al., 2024) menyebutkan bahwa penerapan sistem manajemen arsip elektronik yang rapi meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan berdampak positif pada kinerja karyawan. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa akses yang lebih mudah ke dokumen membantu pegawai menyelesaikan tugas lebih cepat dan mengurangi stres akibat kesulitan menemukan informasi yang diperlukan.
Keunggulan lain dari arsip elektronik adalah fleksibilitas akses yang memungkinkan dokumen yang mudah diakses di mana saja selama terhubung dengan internet (Cahyani & Handayani, 2023). Hal ini sangat relevan dalam mendukung pola kerja yang dinamis, seperti kerja jarak jauh atau hybrid. Digitalisasi manajemen persuratan juga terbukti meningkatkan akurasi dan efisiensi pengelolaan dokumen, mempercepat proses kerja, dan menurunkan biaya operasional (Darmansah et al., 2024).

Penelitian menunjukkan bahwa penggunaan arsip elektronik secara signifikan meningkatkan kinerja pegawai dengan mengurangi beban administratif dan memungkinkan mereka untuk lebih fokus pada tugas utama, menjadikannya faktor penting dalam peningkatan produktivitas kerja secara keseluruhan (Fitrian & Jalil, 2023). Sistem pengarsipan elektronik meningkatkan efisiensi operasional saja tetapi juga mengurangi risiko kehilangan informasi, meningkatkan keandalan data, dan mendukung eco-friendly melalui pengurangan penggunaan kertas. Dengan manfaat tersebut, sistem ini menjadi solusi strategis untuk memenuhi tantangan pengelolaan informasi di era modern yang serba cepat dan berbasis teknologi (Sukmaraga & Mulyadin, 2021).

Peneliti menggunakan metode kuantitatif yang umum diterapkan dalam penelitian inferensial untuk menguji hipotesis. Statistik yang dihasilkan dapat menunjukkan signifikansi hubungan yang sedang diuji. Arah hubungan yang ditemukan nantinya akan bergantung pada hipotesis yang diajukan dan hasil uji statistik, bukan pada logika ilmiah. Penelitian ini bertujuan untuk mengukur hubungan antara efektivitas sistem pengarsipan digital dan produktivitas karyawan (Hardani MSi et al., 2020). Pendekatan kuantitatif dipilih karena mampu memberikan hasil yang dapat diukur dan dianalisis secara statistik untuk mendukung hipotesis yang diajukan. Teknik survei digunakan sebagai metode utama dalam pengumpulan data, yang memungkinkan peneliti memperoleh gambaran umum mengenai pandangan karyawan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Uji Validitas

Validitas mengukur sejauh mana alat ukur yang digunakan dapat mengukur apa yang dimaksud untuk diukur. Hal ini dilakukan dengan cara mengkorelasikan skor yang diperoleh pada setiap item pertanyaan dengan skor total dari individu. Uji validitas dilakukan dengan menggunakan bantuan perangkat lunak SPSS IBM 21. Pengambilan keputusan berdasarkan pada nilai r hitung (*Corrected* Item-Total *Correlation*) > r tabel sebesar 0,256, untuk df = 101–2 = 99; alpha = 0,01 maka item/ pertanyaan tersebut valid dan sebaliknya.

Berdasarkan hasil uji validitas tabel diatas, seluruh item yang mengukur variabel efektivitas pengarsipan digital (X) dinyatakan valid. Hal ini dikarenakan nilai r hitung untuk setiap item pada *pearson correlation* lebih besar daripada r tabel yaitu 0,256.

Correlations

		X_p1	X_p2	X_p3	X_p4	X_p5	Total_X
X_p1	Pearson Correlation	1	.335**	.308**	.176	.339**	.686**
	Sig. (2-tailed)		.001	.002	.078	.001	.000
	N	101	101	101	101	101	101
X_p2	Pearson Correlation	.335**	1	.577**	.515**	.610**	.762**
	Sig. (2-tailed)	.001		.000	.000	.000	.000
	N	101	101	101	101	101	101
X_p3	Pearson Correlation	.308**	.577**	1	.549**	.537**	.754**
	Sig. (2-tailed)	.002	.000		.000	.000	.000
	N	101	101	101	101	101	101
X_p4	Pearson Correlation	.176	.515**	.549**	1	.643**	.730**
	Sig. (2-tailed)	.078	.000	.000		.000	.000
	N	101	101	101	101	101	101
X_p5	Pearson Correlation	.339**	.610**	.537**	.643**	1	.790**
	Sig. (2-tailed)	.001	.000	.000	.000		.000
	N	101	101	101	101	101	101
Total_X	Pearson Correlation	.686**	.762**	.754**	.730**	.790**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	101	101	101	101	101	101

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Berdasarkan hasil uji validitas tabel diatas, seluruh item yang mengukur variabel efektivitas pengarsipan digital (X) dinyatakan valid. Hal ini dikarenakan nilai r hitung untuk setiap item pada *pearson correlation* lebih besar daripada r tabel yaitu 0,256.

Correlations

		Y_p1	Y_p2	Y_3	Total_Y
Y_p1	Pearson Correlation	1	.611**	.649**	.875**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000
	N	101	101	101	101
Y_p2	Pearson Correlation	.611**	1	.650**	.860**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000
	N	101	101	101	101
Y_3	Pearson Correlation	.649**	.650**	1	.876**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000
	N	101	101	101	101
Total_Y	Pearson Correlation	.875**	.860**	.876**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	
	N	101	101	101	101

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Berdasarkan tabel dari hasil uji validitas diatas, seluruh item yang mengukur variabel produktivitas karyawan (Y) dinyatakan valid. Hal ini dikarenakan nilai r hitung untuk setiap item lebih besar daripada r tabel yaitu 0,256.

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

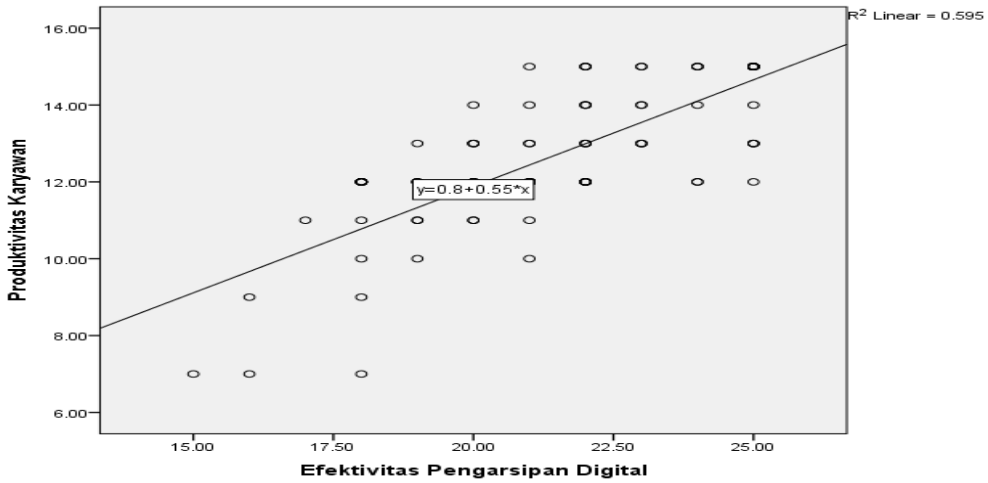
		Unstandardized Residual
N		101
Normal Parameters[a,b]	Mean	.0000000
	Std. Deviation	1.15430935
Most Extreme Differences	Absolute	.094
	Positive	.056
	Negative	-.094
Kolmogorov-Smirnov Z		.946
Asymp. Sig. (2-tailed)		.333

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Berdasarkan hasil uji normalitas diperoleh nilai signifikansi sebesar 0,333 yang lebih besar dari 0,05. Hal ini menunjukkan bahwa data yang digunakan dalam penelitian ini berdistribusi normal. Dengan demikian, asumsi normalitas terpenuhi

Uji Korelasi Scotterplot



Berdasarkan hasil analisis korelasi menggunakan scatterplot, didapatkan nilai R Kuadrat (R^2) sebesar 0,595. Hal ini menunjukkan bahwa 59,5% variasi dalam produktivitas karyawan dapat dijelaskan oleh efektivitas pengarsipan digital. Sisanya sebesar 40,5% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak termasuk dalam model penelitian ini.

Selain itu, pola titik-titik dalam scatter plot membentuk garis linear yang konsisten, menunjukkan adanya hubungan yang signifikan dan positif antara efektivitas pengarsipan digital dan produktivitas karyawan. Artinya, semakin tinggi efektivitas pengarsipan digital, semakin tinggi pula produktivitas karyawan. Interpretasi ini mengindikasikan bahwa pengelolaan arsip digital yang baik dapat menjadi faktor penting dalam meningkatkan produktivitas kerja di lingkungan kantor.

Uji Regresi Linier Sederhana dan Uji T

Coefficients[a]

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	.797	.994		.802	.424
	Efektivitas Pengarsipan Digital	.554	.046	.771	12.063	.000

a. Dependent Variable: Produktivitas Karyawan

Hasil Uji Linier Sederhana

Berdasarkan hasil olah data dari SPSS yang terdapat pada tabel diatas, maka persamaan regresi linier sederhana dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

$Y = a + bX$

$Y = 0{,}797 + 0{,}554X$

Di mana:

Y adalah produktivitas karyawan,

X adalah efektivitas pengarsipan digital,

0,797 adalah intersep (nilai produktivitas karyawan ketika efektivitas pengarsipan digital X=0),

0,554 adalah koefisien regresi yang menunjukkan perubahan pada produktivitas karyawan untuk setiap perubahan satu unit dalam efektivitas pengarsipan digital.

Hasil Uji T

Berdasarkan hasil output SPSS diatas maka juga diperoleh nilai uji t sebesar 12.063 dan nilai sig. sebesar 0,000. Nilai t tabel yang diperoleh berdasarkan derajat kebebasan (df = 99) dan tingkat signifikansi α = 0,05 (uji dua arah) adalah 1,984.

Dengan membandingkan nilai t hitung dan t tabel:

t hitung (12,063) lebih besar dari t tabel (1,984),

p-value (0,000) jauh lebih kecil dari tingkat signifikansi α = 0,05.

Karena t hitung lebih besar dari t tabel dan p-value lebih kecil dari 0,05, maka hipotesis nol (H_0) ditolak. Artinya, efektivitas pengarsipan digital berpengaruh signifikan (H1) terhadap produktivitas karyawan di lingkungan kantor

SIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini, berdasarkan hasil penelitian, sistem pengarsipan digital terbukti memberikan dampak positif yang signifikan terhadap produktivitas karyawan di lingkungan perkantoran. Penggunaan sistem ini memungkinkan dokumen diakses dengan mudah dan cepat, sehingga dapat menghemat waktu pencarian, meningkatkan efisiensi kerja, dan mendukung karyawan untuk lebih fokus pada tugas utama mereka. Dengan demikian, implementasi pengarsipan digital tidak hanya mempercepat proses kerja, tetapi juga meningkatkan kualitas hasil kerja serta pengambilan keputusan yang lebih akurat.

Penelitian ini juga menunjukkan bahwa efektivitas sistem pengarsipan digital memiliki hubungan yang kuat dengan produktivitas karyawan. Semakin efektif sistem diterapkan, semakin besar kontribusinya terhadap peningkatan produktivitas. Digitalisasi memungkinkan fleksibilitas yang tinggi, seperti mengakses dokumen dengan fleksibel kapan saja dan di mana saja, yang sangat relevan dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Selain itu, penggunaan sistem digital juga membantu mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, yang berarti penghematan ruang dan biaya, sekaligus mendukung upaya keberlanjutan lingkungan.

Meskipun manfaatnya jelas, penerapan pengarsipan digital masih menghadapi beberapa kendala. Tantangan utama meliputi keterbatasan infrastruktur teknologi, ancaman keamanan data, serta rendahnya kemampuan karyawan dalam menggunakan sistem ini secara maksimal. Oleh sebab itu, organisasi perlu memastikan adanya pelatihan bagi karyawan, peningkatan infrastruktur teknologi, dan kebijakan yang mendukung pengarsipan digital sebagai langkah strategis.

Kesimpulannya, pengarsipan digital bukan sekadar alat penyimpanan informasi, tetapi juga menjadi elemen penting yang mampu meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung keberhasilan organisasi secara menyeluruh. Transformasi ke sistem digital ini mencerminkan upaya adaptasi terhadap perubahan teknologi dan dinamika kebutuhan dunia kerja modern

DAFTAR PUSTAKA

Anggraini Yulia, & Nurbaiti. (2023). Strategi Implementasi Pengarsipan Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web Dalam Manajemen Operasional (Studi Kasus di PT Industri Nabati Lestari). : *: Journal Of Social Science Research*, *3*, 5604–5615. https://j-innovative.org/index.php/Innovative/article/view/4029/2988

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

Cahyani, K., & Handayani, A. (2023). *Triwikrama: Jurnal Multidisiplin Ilmu Sosial EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM SURAT MENYURAT ELEKTRONIK (SISUMUR ELOK) DI KANTOR SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI LAMPUNG*. *03*(06), 2024.

Darmansah, T., Lubis, M. B., Hasanah, U., Sembiring, D. F., Ramadhani, P. S., Masliani, D., & Lubis, B. (2024). Transformasi Digital Dalam Manajemen Persuratan Terhadap Perubahan Proses dan Peran Teknologi. *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, *1*(11), 296–300. https://doi.org/10.5281/zenodo.11634738

Faradilla, P., & Kamilah. (2021). Pentingnya penataan arsip dalam menunjang aktivitas kerja karyawan pada kantor jasa akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan. *Jurnal PendidikanTambusai*, *5*(3), 8300–8303.

Fitrian, U., & Jalil, I. (2023). Pengaruh Penggunaan E-Arsip Elektronik terhadap Produktivitas Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Economics & Management*, *2*(3), 65–72.

Marbawi, M. I., & Salim, T. A. (2019). Mempertahankan keaslian arsip elektronik di era digital berdasarkan tinjauan literatur sistematis. *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, *15*(2), 149. https://doi.org/10.22146/bip.47370

Maslahah, K., & Rahmawati, N. H. (2019). Nushrotul Hasanah Rahmawati 41 Perpustakaan. *Lembaga Kearsipan Dan Museum... Diplomatika*, *2*(2), 41–53.

Mumtaza, N., & Wira, T. S. (2024). *SEIKO : Journal of Management & Business Implementasi Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor LSP UMKM Profesional Indonesia*. *7*(1), 1474–1482.

Rosyid Ash dkk. (2024). *Pengaruh Pengarsipan Yang Terorganisir Terhadap Kinerja Karyawan Di Kantor Lab Bisnis Politeknik Negeri Bandung The Effect Of Organized Archiving On Employee Performance At The Business Laboratory Office Bandung State Polytechnic*. *1*(2), 213–220.

Sukmaraga, R. B., & Mulyadin, M. (2021). Pengaruh Penggunaan Arsip Elektronik Terhadap Produktivitas Karyawan (Studi Kasus Pada Kantor UPBU Sultan M. Salahuddin Bima). *JPEK (Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan)*, *5*(1), 153–161. https://doi.org/10.29408/jpek.v5i1.3352

Suparman. (2020). Pelaksanaan Manajemen Arsip dalam meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Ilmu Administrasi*, *2*(2), 42–58.

Darmansah, R., et al. (2024). Digitalisasi dalam Manajemen Persuratan.

Ghozali, I. (2018). Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS. Semarang: Universitas Diponegoro.

Puspitadewi, N. (2019). Efektivitas Kerja Karyawan: Studi Kasus pada Organisasi Swasta.

Riduwan. (2016). Dasar-Dasar Statistika untuk Penelitian. Bandung: Alfabeta.

Rosyid Ash, M., et al. (2024). Manfaat Sistem Pengarsipan Digital.

Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Clutterbuck, D. (2020). *Coaching the team at work 2: The definitive guide to Team Coaching*. Hachette UK.

Biggs, R., De Vos, A., Preiser, R., Clements, H., Maciejewski, K., & Schlüter, M. (2021). *The Routledge Handbook of Research Methods for Social-Ecological Systems*. Routledge.

Warjiyo, P., & Juhro, S. M. (2019). *Central Bank Policy: Theory and Practice*. Emerald Group Publishing.

Heeks, R. (2020). *Understanding E-Governance for Development*.

Scott, W. D. (2022). *The Theory of Advertising: A Simple Exposition of the Principles of Psychology*. Legare Street Press.

Corporation, N. L. (2017). *Applications Programmer*. Career Examination.

Lee, M., Neeley, G., & Stewart, K. (2017). *The Practice of Government Public Relations*. Routledge.

Toffler, A. (2022). *The Third Wave: The Classic Study of Tomorrow*. Bantam.

Yu, S., Niemi, H., & Mason, J. (2019). *Shaping Future Schools with Digital Technology: An International Handbook*. Springer Nature.

Myers, M. D. (2019). *Qualitative Research in Business and Management*. SAGE.

Institute, G. C. (2021). *Certified Compliance Manager*.