

**PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
SEBAGAI DETERMINAN TERHADAP PRODUKTIVITAS
KERJA PEGAWAI**
*(THE IMPLEMENTATION OF ELECTRONIC FILING SYSTEM AS A
DETERMINANT OF EMPLOYEE'S PRODUCTIVITY)*

Dhefi Nur N. S, Nani Sutarni¹⁾

¹Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan
Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia,
Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40132, Jawa Barat, Indonesia
Email : dhefinns@gmail.com; nanisutarni@upi.edu

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh penerapan sistem kearsipan elektronik terhadap produktivitas kerja pegawai. Metode penelitian menggunakan metode deskriptif dan verifikatif. Teknik pengumpulan data menggunakan angket model *rating scale* dengan skor yang terentang antara 1 sampai dengan 5. Responden adalah pegawai Dinas Pendidikan Kota Cimahi sebanyak 50 responden. Teknik analisis data menggunakan regresi sederhana. Hasil penelitian menunjukkan penerapan sistem kearsipan elektronik memiliki pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas kerja pegawai. Dengan demikian produktivitas kerja pegawai dapat ditingkatkan melalui peningkatan sistem kearsipan elektronik.

Kata Kunci : *sistem kearsipan elektronik, produktivitas kerja pegawai*

ABSTRACT

This study aims to analyze the influence of the implementation of electronic filing system towards employee's productivity. The study employs descriptive and verifikatif method. The technique used in collecting the data is a rating scale questionnaire with scores scale from 1 to 5. The respondents are 50 employees in the Department of Education of Cimahi City. The data is analyzed by using simple regression technique. The results showed that the implementation of electronic filing system has a significant effect on employee's productivity. Thus, employee's productivity can be improved through the improvement of electronic filing system.

Keywords: *electronic filing system, employee's productivity*

PENDAHULUAN

Salah satu tujuan dari suatu organisasi adalah meningkatnya produktivitas. Karyawan memberikan kontribusi kepada organisasi berupa kemampuan, keahlian, dan keterampilan yang dimiliki, hingga akhirnya karyawan tersebut mampu meningkatkan produktivitas kerjanya dalam pencapaian tujuan organisasi. (Thamrin, 2014, hlm. 44).

Produktivitas kerja menurun di karenakan kemungkinan adanya ketidak nyamanan dalam bekerja, upah yang minim dan ketidak puasan dalam bekerja. Permasalahan-permasalahan yang timbul mengenai produktivitas kerja ini merupakan suatu indikasi bahwa peranan manajemen sebagai pengelolaan sumber daya manusia diperlukan (Almigo, 2004, hlm. 51). Kualitas sumber daya manusia perlu terus ditingkatkan utamanya bagi para pegawai sebagai pelayan publik (Kamuli, 2012, hlm. 2), terkait dengan pencapaian produktivitas yang baik, maka manajemen perlu memperhatikan faktor-faktor apa sajakah yang dapat meningkatkan dan mempertahankan produktivitas kerja pegawai (Thamrin, 2014, hlm. 44)

Fenomena mengenai rendahnya produktivitas kerja pegawai Dinas Pendidikan di salah satu kota di Jawa Barat dapat terlihat dari hasil rekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang masih belum mencapai target. Data yang diperoleh dari rekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) masih belum mencapai target hal ini dapat di uraikan sebagai berikut: (1) Pada uraian tugas Pelayanan Administrasi Perkantoran, pada tahun 2013 target yang di tetapkan yaitu sebesar 100 pencapaian realisasi yaitu sebesar 75 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 25%, pada tahun 2014 target yang di tetapkan yaitu sebesar 100 pencapaian realisasi yaitu sebesar 78 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 22%, pada tahun 2015 target yang di tetapkan yaitu sebesar 100 pencapaian realisasi yaitu sebesar 80 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 20% ;(2) Pada uraian tugas Peningkatan Sarana dan Prasarana Pegawai target yang ditetapkan pada tahun 2013 yaitu sebesar 80 pencapaian realisasi yaitu sebesar 55 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 31,25%, pada tahun 2014 target ditetapkan sebesar 80, pencapaian realisasi yaitu sebesar 60 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 25%, dan pada tahun 2015 target ditetapkan sebesar 90 pencapaian realisasi yaitu sebesar 78 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 13%; (3) Pada uraian tugas Peningkatan Disiplin Pegawai, target yang ditetapkan pada tahun 2013 yaitu sebesar 95 pencapaian realisasi sebesar 80 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 15,7%, pada tahun 2014 target ditetapkan sebesar 95 pencapaian realisasi yaitu sebesar 83 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 12,6%, pada tahun 2015 terdapat peningkatan target yaitu sebesar 98 pencapaian realisasi sebesar 85 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 13%; (4) Pada uraian tugas Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, target yang di tetapkan pada tahun 2013 yaitu sebesar 90 pencapaian realisasi sebesar 76 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 15,5%, pada tahun 2014 terdapat peningkatan target yaitu sebesar 93, pencapaian realisasi sebesar 82 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 11,8%, pada tahun 2015 terdapat peningkatan target yaitu sebesar 95 pencapaian realisasi yaitu sebesar 87 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 8,4%; (5) Pada uraian tugas Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, target yang ditetapkan pada tahun 2013 yaitu sebesar 100 pencapaian realisasi yaitu sebesar 80 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 20%, pada tahun 2014 target ditetapkan sebesar 100 pencapaian realisasi yaitu sebesar 85 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 15%, pada tahun 2015

target ditetapkan sebesar 100 pencapaian realisasi yaitu sebesar 88 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 12%; (6) Pada uraian tugas Manajemen Pelayanan Pendidikan, target yang ditetapkan pada tahun 2013 yaitu sebesar 95 pencapaian realisasi yaitu sebesar 80 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 15,7%, pada tahun 2014 terdapat peningkatan target yaitu sebesar 98 pencapaian realisasi yaitu sebesar 85 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 13,25%, pada tahun 2015 target ditetapkan yaitu sebesar 98 pencapaian realisasi yaitu sebesar 90 maka persentase tugas yang tidak mencapai target sebesar 8,1%. Berdasarkan uraian data rekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai pada tahun 2013 sampai dengan tahun 2015 masih belum mencapai target, maka hal tersebut dapat mencerminkan produktivitas kerja pegawai di Dinas Pendidikan tersebut belum optimal.

Selain data rekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai, tingkat produktivitas kerja pegawai juga dapat diukur dengan rekapitulasi kehadiran pegawai di tempat kerja. Berikut uraian Data rekapitulasi kehadiran pegawai pada tahun 2013 sampai dengan tahun 2015. Pada tahun 2013 pencapaian rekapitulasi kehadiran pegawai sebesar 85%, pada tahun 2014 pencapaian rekapitulasi kehadiran pegawai sebesar 93%, dan pada tahun 2015 pencapaian rekapitulasi kehadiran pegawai sebesar 95%. Berdasarkan data rekapitulasi daftar kehadiran pegawai dari tahun 2013 sampai dengan 2015 terdapat peningkatan secara fluktuatif, akan tetapi peningkatan tersebut masih belum mencapai target kehadiran pegawai yaitu sebesar 100%. Permasalahan mengenai rendahnya produktivitas kerja pegawai menjadi hal yang penting bagi manajemen sumber daya manusia untuk mencari solusinya, salah satu solusinya adalah dengan memperbaiki sistem dan pengembangan sumber daya manusia yang lebih baik lagi dan potensial (Almigo, 2004, hlm. 52)

Secara khusus penelitian ini mempertanyakan faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja pegawai, dengan melakukan pembatasan variabel yaitu penerapan sistem kearsipan elektronik, dan mengetahui seberapa besar pengaruh penerapan sistem kearsipan elektronik terhadap produktivitas kerja pegawai.

KAJIAN PUSTAKA

Pembahasan mengenai keterkaitan antara variabel, perlu dibahas juga secara komperhensif pada setiap konsep yang terkait, dalam hal ini yaitu penerapan sistem kearsipan elektronik dan produktivitas kerja pegawai.

SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang berperan penting dan tidak pernah lepas dalam proses kegiatan administrasi maupun pelaksana fungsi manajemen (Suyuti, 2013), arsip berisi informasi-informasi tertulis mengenai keputusan-keputusan yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan (Ranu, hlm. 1). Rao, M.E.T, Arsip merujuk pada dokumen yang memberikan informasi mengenai pelaksanaan berbagai kegiatan organisasi, kebijakan, keputusan, prosedur, operasi, dan kegiatan lainnya. Arsip memiliki bentuk yang berbeda-beda, seperti kertas, microfilm, *video disk*, dan sebagainya (Rasto, 2015, hlm. 91), untuk kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dan memiliki volume arsip yang cukup banyak (Sedarmayanti, 2015, hlm. 139), perlu ditata dengan komputerisasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan produktif demi kemajuan institusi (Indrayana, 2016).

Haryadi, Arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard-drive* atau *optical disk* (Cipta, 2013).

Rolt, manajemen kearsipan elektronik adalah pengelolaan berbagai jenis dokumen dalam organisasi yang menggunakan program komputer data penyimpanan. Sebuah sistem kearsipan elektronik memungkinkan suatu organisasi dan pengguna untuk membuat dokumen, memindai *hard copy*, dalam bentuk elektronik dan menyimpan, mengedit, mencetak, proses, dan juga mengelola dokumen (Agus, 2013, hlm. 48). Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka Sistem Kearsipan Berbasis Komputer ini memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual (Agus Sugiarto, 2015, hlm. 115).

Sistem pengarsipan adalah suatu aplikasi yang di disain untuk mengelola informasi tentang pengelolaan arsip organisasi dimana sumber datanya diperoleh dari instansi mulai dari tingkat atas hingga tingkat paling bawah. Data dari institusi tersebut kemudian dikelola di dalam suatu *database* yang sudah terintegrasi. Pengarsipan dokumen elektronik perlu dikelola secara elektronik untuk mendapatkan manfaat yang maksimal, antara lain (Putra, Apriyansyah, 2015, hlm. 411) :

1. Pengumpulan informasi yang lebih baik, konsisten dan mudah dicari kembali;
2. Memudahkan penggunaan dokumen secara bersama antar unit organisasi dalam lembaga pemerintah;
3. Memudahkan penyusunan informasi organisasi secara terstruktur;
4. Memudahkan pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat;
5. Meningkatkan kualitas layanan sistem;
6. Mengelola informasi sebagai suatu sistem yang tumbuh dan berkembang; dan
7. Lebih responsive pada perubahan

Menurut Hendi Haryadi (2009, hlm. 53) variabel penerapan Sistem Kearsipan Elektronik dapat diukur melalui 6 indikator yaitu: (1) Hardware (perangkat keras); (2) Software (perangkat lunak); (3) Data; (4) Sumber daya manusia; (5) Jaringan komunikasi; dan (6) Prosedur sistem kearsipan elektronik.

PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI

Produktivitas yang tinggi dari karyawan merupakan tuntutan saat ini, untuk itu pimpinan harus memperhatikan semangat kerja karena semangat kerja merupakan sikap mental yang mampu memberikan dorongan bagi seseorang untuk dapat bekerja lebih giat, cepat, dan baik. (Dunggio, 2013, hlm. 523).

Pauli Mali, Produktivitas adalah pengukuran seberapa baik sumber daya yang digunakan, bersama didalam organisasi untuk menyelesaikan suatu kumpulan hasil-hasil. Pada prinsipnya produktivitas adalah sikap mental yang mempunyai semangat untuk bekerja keras, dan berusaha memiliki kebiasaan untuk melakukan peningkatan perbaikan (Pangumpia, 2013). Sedarmayanti, Produktivitas adalah sikap mental (*attitude of mind*) yang mempunyai semangat untuk melakukan peningkatan perbaikan (Adiwinata, 2014). *Productivity is how to create or increase the goods and services as high as possible to take most advantages of resources usage efficiently* (Produktivitasnya adalah bagaimana cara membuat atau meningkatkan

barang dan jasa setinggi mungkin untuk mengambil sebagian besar keuntungan penggunaan sumber daya efisien) (Sutarni, 2015)

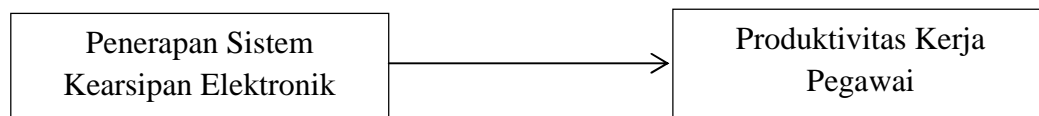
Sumber Daya Manusia (SDM) dari segala aspek merupakan faktor utama pembentuk keunggulan bersaing dan menjadi kunci kemajuan di masa mendatang (Hakim, 2011). Sedarmayanti, faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja antara lain sikap mental berupa motivasi kerja, disiplin kerja dan etika kerja, pendidikan, keterampilan, manajemen hubungan industrial pancasila, tingkat penghasilan dan kesehatan, jaminan sosial, lingkungan sosial dan iklim kerja, sarana produksi, teknologi dan kesempatan berprestasi (Purnama, 2008, hlm. 59)

Menurut J Ravianto (2001, hlm. 5) bahwa variabel produktivitas kerja pegawai diukur melalui 4 indikator, yaitu: (1) Disiplin; (2) Hasil Kerja; (3) Sikap mental; (4) Kerja lembur (J Ravianto 2001, hlm. 5)

PENGARUH PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja pegawai, salah satunya adalah faktor luar dari diri pegawai itu sendiri yaitu teknologi. Sistem kearsipan elektronik merupakan hasil dari pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Peran penting dan fungsi arsip tidak hanya sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, dan sebagai bukti otentik dari suatu rangkaian kegiatan manajemen (Suyuti, Rina, 2013, hlm. 2), penerapan sistem kearsipan elektronik dapat mengefektifkan dan mengefisiensikan pengolahan informasi sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai di dalam mengelola informasi.

Berdasarkan pada tinjauan pustaka yang sudah dibahas maka kerangka pemikiran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:



Hipotesis : Terdapat pengaruh penerapan sistem kearsipan elektronik terhadap produktivitas kerja pegawai.

METODOLOGI

Metode yang digunakan adalah deskriptif dan verifikatif. Peneliti sebelumnya melakukan uji coba terlebih dahulu dengan melakukan uji validitas dan uji realibilitas. Adapun uji validitas instrumen dalam penelitian ini menggunakan formula koefisien korelasi *product moment* dari Karl Pearson. Sedangkan untuk uji reliabilitas menggunakan formula Koefisien Alfa dari Cronbach, dan instrumen penelitian yang digunakan adalah angket. Setelah semua data terkumpul, peneliti melakukan analisis data sehingga dapat memperoleh hasil penelitian.

Adapun langkah-langkah yang digunakan dalam uji pernyataan analisis data yaitu menggunakan analisis uji homogenitas dan linieritas. Setelah pengolahan data, kemudian dilanjutkan dengan menguji hipotesis guna menganalisis data yang sesuai dengan permasalahan penelitian. Adapun yang akan dianalisis berdasarkan perbedaan antar variabel dengan melakukan uji regresi sederhana. Terakhir, terdapat uji determinasi yaitu untuk

mengetahui besarnya pengaruh variabel X (penerapan sistem kearsipan elektronik) terhadap variabel Y (produktivitas kerja pegawai).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian ini diperoleh dari pengolahan instrumen angket yang telah diisi oleh responden. Pengolahan hasil penelitian dibantu dengan aplikasi penghitungan Microsoft Excel 2010 untuk menganalisa seberapa besar pengaruh antara Variabel X (Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik) terhadap Variabel Y (Produktivitas Kerja Pegawai). Penyebaran angket dilakukan kepada 50 responden yang merupakan pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cimahi.

PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK

Skor rata-rata penerapan sistem kearsipan elektronik sebesar 3,85. Ini menunjukkan menurut persepsi responden penerapan sistem kearsipan berada pada kategori efektif. Tabel 1 menyajikan skor rata-rata dari masing-masing indikator yang dijadikan ukuran sistem kearsipan elektronik.

Table 1
Deskripsi Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik

Indikator	Item	Rata-rata	Penafsiran
Hardware (Perangkat Keras)	1-2	3,79	Efektif
Software (Perangkat Lunak)	3-4	3,72	Efektif
Data	5-8	4,09	Efektif
Sumber Daya Manusia	9-12	3,82	Efektif
Jaringan Komunikasi	13-14	3,76	Efektif
Prosedur sistem kearsipan elektronik	15-16	3,91	Efektif
Rata-rata		3,85	Efektif

Berdasarkan data hasil pengolahan pada tabel 1 mengenai rekapitulasi tanggapan responden pada variabel penerapan sistem kearsipan elektronik skor rata-rata tertinggi sebesar 4.09 berada pada indikator Data dinyatakan efektif. Hal tersebut dikarenakan prioritas utama Dinas Pendidikan Kota Cimahi adalah memberikan informasi dan pelayanan terhadap instansi itu sendiri maupun masyarakat sehingga selalu ada perbaikan terhadap pengolahan data atau informasi agar target dan harapan tercapai secara maksimal. Sedangkan untuk skor rata-rata terendah sebesar 3,72 pada indikator *software* (perangkat lunak) hal tersebut dikarenakan terdapat beberapa prosedur sistem kearsipan elektronik belum berjalan secara efektif.

PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI

Skor rata-rata penerapan produktivitas kerja pegawai sebesar 3,97. Ini menunjukkan menurut persepsi responden produktivitas kerja pegawai berada pada kategori tinggi. Tabel 2 menyajikan skor rata-rata dari masing-masing indikator yang dijadikan ukuran produktivitas kerja pegawai.

Table 2
Deskripsi Produktivitas Kerja Pegawai

Indikator	Item	Rata-rata	Penafsiran
Disiplin	1-4	3,98	Efektif
Hasil Kerja	5-10	3,96	Efektif
Sikap Mental	11-13	3,83	Efektif
Kerja Lembur	14-16	4,1	Efektif
Rata-rata		3,97	Efektif

Berdasarkan data hasil pengolahan pada tabel 2 mengenai rekapitulasi tanggapan responden pada produktivitas kerja pegawai skor rata-rata tertinggi sebesar 4.01 berada pada indikator Kerja Lembur dinyatakan efektif. Hal tersebut dikarenakan sasaran kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cimahi masih belum mencapai target sesuai dengan waktunya sehingga bagi keseluruhan pegawai yang masih belum mencapai target rata-rata melakukan kerja lembur agar dapat mencapai Sasaran Kinerja Pegawai. Sedangkan untuk skor rata-rata terendah sebesar 3,83 pada indikator Sikap Mental hal tersebut dikarenakan terdapat beberapa pegawai yang masih memiliki inisiatif yang kurang.

Berdasarkan perhitungan hasil penelitian secara regresi sederhana antara variabel penerapan sistem kearsipan elektronik terhadap produktivitas kerja pegawai, maka di peroleh persamaan regresi $= 17,156 + 0,58(X)$. Persamaan tersebut mengandung makna jika variabel audit mutu internal penerapan sistem kearsipan elektronik efektif maka produktivitas kerja pegawai akan meningkat (tinggi). Artinya arah regresi menunjukkan hubungan yang positif antara variabel bebas dengan variabel terikat, dimana setiap peningkatan variabel bebas (penerapan sistem kearsipan elektronik) akan diikuti dengan peningkatan variabel terikatnya (produktivitas kerja pegawai).

Perhitungan pengujian hipotesis diperoleh F_{hitung} sebesar 103,85 sedangkan F_{tabel} dengan tingkat kesalahan $\alpha = 0,05$ dan $dk_{reg/b/a} = 1$ dan $dk_{res} = n - 2 = 50 - 2 = 48$ sebesar 4,043 artinya $F_{hitung} > F_{tabel}$ yaitu $103,85 > 4,043$, maka H_0 ditolak dan H_1 diterima, sehingga dapat disimpulkan terdapat pengaruh antara penerapan sistem kearsipan elektronik terhadap produktivitas kerja pegawai.

Besarnya hubungan antara variabel penerapan sistem kearsipan elektronik dengan produktivitas kerja pegawai dapat dihitung dengan menggunakan korelasi *product moment* hasilnya sebesar 0,826, besaran koefisien korelasi tersebut berada pada kategori hubungan yang kuat sehingga dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem kearsipan elektronik memiliki hubungan kuat dengan produktivitas kerja pegawai. Koefisien determinasi variabel penerapan sistem kearsipan elektronik terhadap produktivitas kerja pegawai yang diperoleh sebesar 68,39%, dan sisanya sebesar 31,61% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Dengan demikian kontribusi penerapan sistem kearsipan elektronik cukup kuat terhadap produktivitas kerja pegawai.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan seperti yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Gambaran efektivitas penerapan sistem kearsipan elektronik terdiri dari 6 indikator yaitu: (1) *Hardware* (Perangkat keras) berada pada kategori efektif; (2) *Software* (Perangkat lunak) berada pada kategori efektif; (3) Data berada pada kategori efektif; (4) Sumber Daya Manusia berada pada kategori efektif; (5) Jaringan Komunikasi berada pada kategori efektif; dan (6) Prosedur sistem kearsipan elektronik berada pada kategori sangat efektif. Hal tersebut membuktikan bahwa rata-rata setiap indikator dari penerapan sistem kearsipan elektronik sudah menceminkan situasi yang efektif. Berdasarkan indikator yang menjadi kajian dalam penelitian ini, diketahui bahwa indikator Data memiliki skor rata-rata tertinggi, sedangkan indikator *Software* (perangkat lunak) memiliki skor rata-rata terendah.
2. Gambaran tingkat produktivitas kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cimahi, diukur oleh 4 indikator yaitu: (1) Disiplin; (2) Hasil kerja; (3) Sikap mental dan (4) Kerja lembur. Hal tersebut membuktikan bahwa rata-rata setiap indikator dari produktivitas kerja pegawai sudah menceminkan kualitas yang tinggi. Berdasarkan indikator yang menjadi kajian penelitian ini, diketahui bahwa kerja lembur memiliki skor rata-rata tertinggi, sedangkan indikator sikap mental memiliki skor rata-rata terendah.
3. Berdasarkan pengukuran hipotesis menyatakan bahwa penerapan sistem kearsipan elektronik mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cimahi.

DAFTAR PUSTAKA

- Almigo, Nuzsep. (2004). "Hubungan Antara Kepuasan Kerja dengan Produktivitas Kerja Karyawan". *PSYCHE*. Vol. 1 No.1. 50-60
- Adiwinata, Irvan, dkk. (2014). "Pengaruh Kepuasan Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan CV. Intaf Lumajang". *AGORA*. Vol. 2 No. 1
- Cipta, W., dkk. (2013). *KEMBALI ARSIP*, V(1), 60–67..
- Dunggio, Mardjan. (2013). "Semangat dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Sulawesi Utara". *EMASA*. Vol. 1 No. 4. 523-533
- Hakim, A. K.(2011). Pengaruh Kompensasi dan Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai. Vol.11 No.2, 170–184.
- Haryadi, Hendi. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staff*. Jakarta: Visi Media
- Indrayana, I. N. E. (2016). Perancangan Aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Bali, Vol.16 No. 2, 75–79.
- Ravianto, J. (2001). *Produktivitas dan Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Pangumpia, F. (2013). Pengaruh Iklim Komunikasi Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja karyawan Di Bank Prisma Dana Manado. Vol. 2 No. 2
- Purnama, Ridwan. (2008). "Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada Bagian Produksi CV. Epsilon Bandung". Vol. 7 No. 14
- Putra, Apriansyah (2015). Sistem Pengarsipan Elektronik Dokumen Mutu Universitas Sriwijaya. Vol.10 No. 1, 409-420
- Ranu, M. E. (n.d.). Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) Terhadap Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Dan KEarsipan Kabupaten Sidoarjo, 1–17.
- Rasto.(2015). *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.

- Sedarmayanti. (2015). Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: cv. Mandar Maju
- Sugiarto, A, dkk. (2013). Pengembangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Client - Server* (Studi Pada Kantor Yayasan Perguruan Tinggi kristen Setya Wacana). Vol. 10 No. 1, 1-100
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono.(2005). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gaya Media
- Suyuti, R. (2013). Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik, (November).
- Sutarni, Nani, dkk. (2015). *The Influence Of Production Layout Strategy Towards Productivity*
- Thamrin, Muhammad, dkk. (2014) “Analisis Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja Karyawan Pemanen”. Agrium. Vol. 19 No. 1