

## **PENGARUH *E-OFFICE* DAN SISTEM TATA KELOLA PERSURATAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**Inas Khairunnisa<sup>1</sup>, Abdul Roni<sup>2</sup>**

*IAI An Nur, Lampung, Indonesia<sup>1</sup>*

*IAI Syekh Maulana Qori, Bangko, Jambi, Indonesia<sup>2</sup>*

E-mail: inaskhairunnisa28@gmail.com

### **ABSTRAK**

*Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh electronic office dan sistem tata kelola persuratan terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini melibatkan 63 responden dari pegawai kantor Badan Pertanahan Nasional Sumatera Selatandengan metode Regresi Linier Berganda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel Electronic Office berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai sedangkan, variabel sistem tata kelola persuratan tidak berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai secara parsial. Secara simultan, Electronic Office dan Sistem Tata Kelola Persuratan berpengaruh signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai. Penelitian ini diharapkan menjadi rekomendasi bagi instansi lain yang belum menggunakan electronic office untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai.*

**Kata Kunci:** *Electronic Office, Efektivitas, Persuratan*

### **ABSTRACT**

*This study aims to determine the effect of electronic office and mail management systems on the effectiveness of employees' work at the Regional Office of the National Land Agency of South Sumatra Province. This study involved 63 respondents from the office employees of the National Land Agency of South Sumatra with the Multiple Linear Regression method. The results showed that the Electronic Office variable had a significant effect on the effectiveness of the employee's work, while the mail management system variable had no effect on the effectiveness of the employee's work partially. Simultaneously, Electronic Office and Mail Management System have a significant effect on Employee Work Effectiveness. This research is expected to be a recommendation for other agencies that have not used the electronic office to increase the effectiveness of employees' work.*

**Keywords:** *Electronic, Office, Effectiveness, Correspondence*

## PENDAHULUAN

*Elektronic Office* sangat erat kaitannya dengan system administrasi, secara nyata bahwa *E-Office* memusatkan pada data sebuah organisasi dalam bentuk komunikasi yang bergantung kepada system *E-Office*. Dapat diartikan *E-Office* merupakan sebuah aplikasi yang berfungsi dalam pengelolaan sebuah naskah secara elektronik, yang dibuat melalui teknologi informasi berbentuk web. *E-Office* alat yang membantu memudahkan pekerjaan perkantoran secara eletronik, mengubah dari system manual ke system tegnologi yang memanfaatkan fasilitas jaringan jaringan online. Penerapan system *E-Office* dapat memberikan banyak manfaat dalam meningkatkan efektivitas kegiatan korespondensi kedinasan, akan tetapi terdapat kekurangan yang sangat fatal. Dalam penelitian Izzati dan Marsofiyati (2020) bahwa *E-Office* terdapat kekurangan seperti jaringan internet yang cenderung tidak stabil, terjadi kesalahan diwaktu penginputan data surat pada data base *E-Office* yaitu nomor surat, tanggal surat, tujuan surat dll. Serta masih rendahnya kesadaran dalam menggunakan *E-Office* dengan internet.

Salah satu instansi yang menerapkan *e-Office* adalah Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan, yang mulai diterapkan sejak bulan November 2019. Badan Pertanahan Nasional

Provinsi Sumatera Selatan memiliki enam bagian yaitu Bagian Tata Usaha, Bidang Survei dan Pemetaan, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Sebelum penerapan *e-Office*, Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan menggunakan tata kelola persuratan secara manual yang identik menggunakan buku agenda. Dimana sistem tata kelola persuratan dianggap mempunyai banyak permasalahan terutama terhadap penyampaian informasi, sehingga pergantian tata kelola persuratan manual menjadi digital menggunakan *e-Office* diharapkan menjadi jawaban dari kendala dan permasalahan dari sistem tata kelola persuratan yang manual.

Hadirnya *e-Office* memberikan manfaat yang dirasakan oleh pegawai Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan seperti proses disposisi surat yang lebih cepat karena tidak perlu menunggu hingga berhari-hari ketika pimpinan tidak ada di tempat. Pengarsipan menjadi lebih teratur dan rapi, sehingga memudahkan pencarian dengan pencarian menggunakan *keywords*, tidak perlu mencari satu-persatu di buku agenda manual. *E-office* juga mudah diakses oleh siapa saja dan dimana saja karena sudah support dengan handphone.

Selain manfaat yang dirasa karena kehadiran *e-Office*, bukan berarti implementasi *e-Office* pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan tidak mempunyai kendala. Beberapa kendala yang dirasakan selama penerapan *e-Office* yaitu SDM yang masih kesulitan menggunakan *e-Office* terutama pegawai senior yang sudah berusia diatas 40 tahun dan gagap dengan teknologi harus melakukan penyesuaian dengan sistem *e-Office* dan masih merasa kesulitan. Lalu, Jaringan internet yang terkadang kurang stabil karena cuaca ataupun jaringan *wifi* lemah karena seluruh satu kantor menggunakan *wifi* untuk melakukan pekerjaannya sehingga lama membuka aplikasi dan membuat pekerjaan para karyawan di kantor menjadi sedikit terganggu. Selain itu permasalahan teknis seperti *error* dan lupa *password* juga sering terjadi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.

Meskipun implementasi *e-Office* di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan mengalami beberapa kendala/permasalahan, kendala tata kelola persuratan manual justru lebih banyak dari pada *e-Office*. Beberapa kendala tata kelola persuratan manual diantaranya seperti membutuhkan waktu yang lama ketika pimpinan/atasan tidak ada ditempat untuk disposisi surat karena harus di proses di tempat. Lalu, biaya yang digunakan untuk mengirim surat

menggunakan kurir dan penggunaan ATK seperti kertas, buku, dan tinta printer untuk mencetak surat. Selain biaya, tata kelola surat juga mengganggu kinerja pegawai seperti mencari arsip satu-persatu pada buku agenda ataupun mengirim surat keluar ke instansi lain. Padahal pegawai bisa mengerjakan pekerjaan lain daripada harus mengirim surat keluar. Selain itu, kelemahan yang paling sering terjadi adalah surat yang suka hilang karena tidak dikembalikan lagi ke folder arsip ketika di pinjam, sehingga pengarsipan selalu berantakan.

Oleh sebab itu, transisi perubahan sistem dari manual ke digital akan sangat berbeda dirasakan pada masing-masing individu pegawai di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. Keberadaan e-surat dalam pelaksanaannya memiliki keunikan serta mampu membentuk paradigma baru mengenai tata pengelolaan surat yang sebelumnya memakan waktu yang cukup lama, kini menjadi lebih cepat, efektif dan efisien. Upaya mengevaluasi penerapan *e-Office*, dapat diukur melalui konsep efektivitas terhadap penyampaian informasi di lingkup Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.

Berdasarkan kelebihan dan kekurangan dari *e-Office* dan sistem tata kelola persuratan yang sudah dijabarkan sebelumnya, maka peneliti bermaksud melakukan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh *E-Office* dan Sistem Tata Kelola

Persuratan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai dalam Penyampaian Informasi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.

## KAJIAN PUSTAKA

### *Electronic Office (E-office)*

*Elektronik Office* merupakan system yang berkaitan dengan administrasi, yang memusatkan semua pekerjaan berbasis teknologi untuk memudahkan pekerjaan dipergantoran dengan sebuah *software* secara online.

Untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam pengembangan suatu aplikasi yang diinginkan. Dapat menggunakan pengukuran tingkat pencapaian aplikasi mobile dengan menggunakan *Usability*. Menurut Nielsen (1999) dalam Indrayani, dkk (2020) Pengujian *usability* dapat dilihat dengan mengambil indikator menggunakan metode *Heuristic Evaluation* dengan melihat 3 dimensi, yaitu: 1) Kebebasan Pengguna (*User Control and Freedom*), yaitu Pengguna mempunyai kebebasan untuk memilih dan melakukan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan ketika sedang menjalankan sistem, 2) Kemudahan dan Kenyamanan (*Flexibility and efficiency of use*), yaitu Sistem memberikan kemudahan bagi pengguna baru dan yang sudah berpengalaman untuk nyaman dalam mengakses sistem, 3) Fitur dan Tampilan (*Aesthetic and minimalist design*), yaitu Sistem dapat memberikan informasi yang relevan

serta tampilan yang sesuai dengan kebutuhan sistem.

### **Sistem Tata Kelola Persuratan**

Pengelolaan persuratan merupakan kegiatan yang di dalamnya termasuk prosedur penerimaan, penyimpanan, dan dengan hasil temu kembali. Tujuan dari pengelolaan itu sendiri adalah agar surat tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Di dalam perusahaan, arsip surat diperoleh dari kegiatan administrasi yang berhubungan dengan perjanjian bisnis baik dari luar maupun dalam perusahaan (Dewi dan Prasetyawan, 2017) Surat masuk yang diterima oleh perusahaan dicatat dan didistribusikan kepada pimpinan, untuk kemudian disetujui dan disertakan lembar disposisi yang berisi keterangan kemana surat tersebut akan ditempatkan. Surat keluar yang diterima oleh perusahaan dicatat, lalu diberikan tembusan dalam jumlah tertentu kepada pimpinan untuk diparaf, diberikan nomor dan tanggal surat kemudian dikirim kepada calon penerima dan tembusan lainnya disimpan sebagai arsip (Dewi dan Prasetyawan, 2017).

Untuk mengevaluasi suatu sistem tata kelola dapat dilakukan dengan mengacu pada *framework* Cobit 5. *Framework* COBIT 5 mendefinisikan dan menjelaskan secara rinci sejumlah tata kelola dan manajemen proses *framework* COBIT 5 menyediakan kerangka kerja yang komprehensif yang membantu perusahaan/instansi dalam mencapai tujuan mereka untuk

tata kelola dan manajemen (Syaputra, 2019). Berdasarkan *framework* Cobit 5, untuk mengevaluasi suatu sistem dapat dilihat dengan 2 dimensi yaitu ; 1) Kompetensi yaitu berhubungan dengan orang dan yang dibutuhkan untuk menjalankan system, 2) Kebiasaan yaitu perilaku yang telah biasa dilakukan pengguna terhadap sistem yang ada.

### **Efektivitas Kerja Pegawai**

Efektivitas adalah sebuah keadaan hubungan antara hasil dan sebuah tujuan yang ingin didapatkan dalam organisasi atau program (Sibarani dan Fanida, 2017). Menurut Siagian (dalam Wijaya, 2011) efektivitas merupakan memanfaatkan sumber daya untuk sarana prasarana dalam pencapaian sesuai dengan keinginan.

Para ahli memaparkan tentang efektivitas, menurut Umar (dalam Rahmah dan Ranu, 2017) efektivitas sebuah gambaran sejauh mana harapan yang akan dicapai dalam memperoleh sesuatu. Disamping itu Schermerhon (dalam Sibarani dan Fanida, 2017), menjelaskan efektivitas adalah sebuah kerja yang berkaitan dengan pencapaian tugas dan tujuan.

Indikator untuk mengukur efektivitas kerja menurut Richard dan Steers (dalam Rahmah dan Ranu, 2017) meliputi, kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja, dan kepuasan kerja.

Menurut Duncan dalam Rihardini (2012), terdapat tiga indikator dalam mengukur efektivitas, yaitu: 1) Pencapaian program adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan

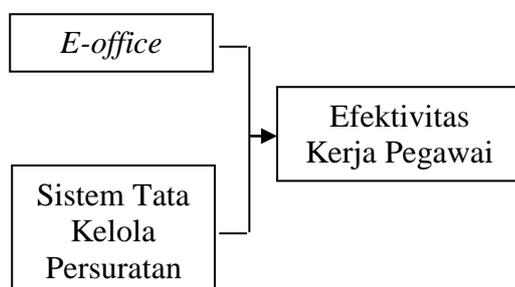
Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu: Kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkrit, 2) Adaptasi program, adalah kemampuan organisasi atau program untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya, 3) Integrasi program adalah pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya.

### **PENGEMBANGAN HIPOTESIS**

Mengutip dari Izzati dan Marsofiyati (2020) dalam penggunaan *e-Office* terdapat hambatan diantaranya seperti koneksi atau jaringan yang tidak stabil. Hal ini tentu menjadi tantangan bagi daerah yang masih minim koneksi internet yang bisa mengakibatkan penerapan *e-Office* kurang efektif. Dalam penelitian Endang, (2022) Pemanfaatan *E-office* mampu memberikan pengaruh positif bagi pengelolaan manajemen arsip di MAN 4 kota Pekanbaru. Penggunaan *E-office* yang efektif akan meningkatkan dan tepatnya sasaran dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan mudah dan tepat waktu. Selaras dengan skill yang mumpuni untuk mengoperasikan sebuah *software* tersebut.

Menurut Hotmah (2017) bahwa sistem temu kembali tidak efektif dalam penata kelolaan persuratan jika dibandingkan dengan sistem tata kelola menggunakan *software* yang dinilai jauh lebih cepat dan efisien waktu. Isnawati (2021) Sistem tata kelola

persuratan menjadi faktor yang berpengaruh terhadap pengelolaan surat pada suatu instansi ataupun institusi (ITB AAS Indonesia). Dengan sistem administrasi persuratan yang telah dibuat sangat bermanfaat dalam proses pengurusan surat, baik surat masuk maupun surat keluar dapat diproses lebih baik, lebih cepat, dan lebih mudah.



**Gambar. 1**  
Model Hipotesis

Dari paparan diatas maka dapat diajukan hipotesis sebagai berikut:

- H<sup>1</sup> : Diduga terdapat Pengaruh *E-Office* terhadap Efektivitas Kerja Pegawai dalam Penyampaian Informasi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.
- H<sup>2</sup> : Diduga Terdapat Pengaruh Sistem Tata Kelola Persuratan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai dalam Penyampaian Informasi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.

## METODE

Penelitian ini adalah penelitian kuantitatif yang berbentuk penelitian lapangan. Dalam penelitian ini menggunakan data primer teknik pengumpulan data menggunakan angket yang sebarakan kepada pegawai Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan sebanyak 63 orang.

. Populasi data ini diperoleh dari data kepegawaian Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. Dalam penelitian ini menggunakan metode sensus. Metode sensus adalah metode penelitian yang mengambil satu kelompok populasi sebagai sampel secara keseluruhan (Usman dan Akbar, 2008). Dalam penelitian ini jumlah sampel berjumlah 63 pegawai Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini di analisis menggunakan SPSS 18.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Validitas Data

Uji validitas merupakan pengukuran suatu yang menggambarkan kevalidan instrumen. Suatu instrumen dikatakan valid apabila  $r_{hitung} > r_{tabel}$  atau nilai sig < 0,05. Berdasarkan tabel 1, diketahui bahwa nilai r hitung lebih besar dari r tabel, maka dapat disimpulkan semua butir-butir pernyataan kuesioner *Electronic Office*, Sistem Tata Kelola Persuratan, dan Efektivitas Kerja Pegawai dinyatakan valid.

**Tabel 1. Validitas Data Variabel**

Variabel	Pernyataan	R <sub>hitung</sub>	R <sub>tabel</sub>	Keterangan
Electronic Office	P1	0,701	0,2480	Akurat
	P2	0,691	0,2480	Akurat
	P3	0,675	0,2480	Akurat
	P4	0,523	0,2480	Akurat
	P5	0,825	0,2480	Akurat
	P6	0,811	0,2480	Akurat
	P7	0,762	0,2480	Akurat
	P8	0,831	0,2480	Akurat
	P9	0,806	0,2480	Akurat
	P10	0,751	0,2480	Akurat
Sistem Tata Kelola Persuratan	P1	0,792	0,2480	Akurat
	P2	0,779	0,2480	Akurat
	P3	0,559	0,2480	Akurat
	P4	0,761	0,2480	Akurat
	P5	0,743	0,2480	Akurat
	P6	0,833	0,2480	Akurat
	P7	0,777	0,2480	Akurat
	P8	0,649	0,2480	Akurat
	P9	0,789	0,2480	Akurat
	P10	0,761	0,2480	Akurat
Efektivitas Kerja Pegawai	P1	0,697	0,2480	Akurat
	P2	0,698	0,2480	Akurat
	P3	0,604	0,2480	Akurat
	P4	0,612	0,2480	Akurat
	P5	0,655	0,2480	Akurat
	P6	0,735	0,2480	Akurat
	P7	0,644	0,2480	Akurat
	P8	0,696	0,2480	Akurat
	P9	0,567	0,2480	Akurat
	P10	0,515	0,2480	Akurat

Sumber: Data diolah (2021)

## 2. Reliabilitas Data

Reliabilitas bentuk konsistensi dan stabilitas yang ditentukan dari indikator variabel. Item-item pernyataan dikatakan konsisten apabila semua observasi konsisten dengan jawaban yang diberikan. Untuk mengetahui kuesioner

apakah reliabel atau tidak maka dapat diukur dengan membandingkan *Cronbach Alpha*. Apabila *Cronbach Alpha* > 0,60 maka item-item kuesioner dinyatakan reliabel. Dapat dilihat pada tabel dibawah bahwa nilai *Cronbach's Alpha* > 0,60, sehingga dapat dinyatakan semua item-item kuesioner Reliabel. Maka jawaban responden tersebut layak untuk diuji tahap selanjutnya

**Tabel 2. Uji Reliabilitas**

Variabel	<i>Cronbach's Alpha</i>	Syarat Minimal Nilai <i>Cronbach's Alpha</i>	Keterangan
Electronic Office	0,904	0,600	Sangat Reliabel
Sistem Tata Kelola Persuratan	0,908	0,600	Sangat Reliabel
Efektivitas Kerja Pegawai	0,825	0,600	Sangat Reliabel

Sumber: Data diolah (2021)

## 3. Uji Hipotesis

### a. Uji T (Parsial)

Kegunaan uji t untuk mengetahui pengaruh dari variabel independen secara parsial. Hal ini dapat diukur dari nilai t hitung > t tabel atau nilai sig < 0,05, berikut hasil uji t:

**Tabel 3. Uji t (parsial)**

Model		T	Sig.
1	(Constant)	5,626	,000
	OE	3,319	,002
	STKP	-1,914	,060

a. Dependent Variable: EKP

Sumber: Hasil Olahan SPSS 18 (2021)

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat pengaruh dari masing-masing variabel independen *Electronic Office* dan Sistem Tata Kelola Persuratan terhadap variabel dependen Efektivitas Kerja Pegawai. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Pengujian Hipotesis H<sub>1</sub>

Dapat dilihat bahwa nilai t hitung variabel *Electronic Office* 3,319 dan nilai sig 0,002 < 0,05 dapat disimpulkan bahwa variabel *Electronic Office* berpengaruh signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai secara parsial

2) Pengujian Hipotesis H<sub>2</sub>

Dapat dilihat bahwa nilai t hitung variabel Sistem Tata Kelola Persuratan -1,914 dan nilai sig 0,060 < 0,05 dapat disimpulkan bahwa variabel Sistem Tata Kelola Persuratan tidak berpengaruh signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai parsial.

b. Uji F (Simultan)

Uji F (simultan) untuk menguji secara bersama-sama, yaitu variabel *Electronic Office* dan Sistem Tata Kelola Persuratan

terhadap Efektivitas Kerja Pegawai. Alat uji yang digunakan uji statistik metode Fisher (uji F) nilai tingkat kepercayaan 0,05. Hal ini dapat diukur dari nilai F hitung > F tabel atau nilai sig < 0,05, berikut hasil uji F:

**Tabel 4. Uji F ANOVA<sup>b</sup>**

Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	208,727	2	104,363	6,936	,002 <sup>a</sup>
Residual	902,829	60	15,047		
Total	1111,556	62			

a. Predictors: (Constant), STKP, OE

b. Dependent Variable: EKP

Sumber: Hasil Olahan SPSS 18 (2021)

Berdasarkan tabel diatas dalam model ANOVA bahwa nilai F hitung sebesar 6,936 dan perolehan nilai sig sebesar 0,002 karena nilai sig lebih kecil dari 0,05 maka dapat disimpulkan bahwa variabel independen *Electronic Office* dan Sistem Tata Kelola Persuratan berpengaruh signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai secara simultan.

Berdasarkan hasil analisis yang telah dipaparkan bahwa nilai t hitung variabel *Electronic Office* 3,319 dan nilai sig 0,002 < 0,05 dapat disimpulkan bahwa variabel *Electronic Office* berpengaruh signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai secara parsial sedangkan variabel Sistem Tata Kelola Persuratan t hitung -1,914 dan nilai sig 0,060 < 0,05 dapat disimpulkan bahwa variabel Sistem Tata Kelola Persuratan tidak

berpengaruh signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai parsial. Namun secara (simultan) bersamaan bahwa variabel *E-Office* dan Sistem Tata Kelola Persuratan mempunyai pengaruh terhadap Efektivitas Kerja Pegawai dalam Penyampaian Informasi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.

Dalam penelitian Izzati dan Marsofiyati (2020) menunjukkan bahwa kekurangan dari *e-Office* diantaranya seperti koneksi atau jaringan yang tidak stabil. Penerapan sistem *e-Office* diharapkan memberikan banyak manfaat terhadap peningkatan efektivitas kegiatan kerja disesuaikan organisasi, akan tetapi hal tersebut terdapat tantangan yang dihadapi terutama terkait jaringan internet yang tidak stabil. Menurut Dewi, dalam sistem tata kelola persuratan merupakan kegiatan yang di dalamnya termasuk prosedur penerimaan, penyimpanan, dan dengan hasil temu kembali. Tujuan dari pengelolaan itu sendiri adalah agar surat tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Di dalam perusahaan, arsip surat diperoleh dari kegiatan administrasi yang berhubungan dengan perjanjian bisnis baik dari luar maupun dalam perusahaan (Dewi dan Prasetyawan, 2017) Surat masuk yang diterima oleh perusahaan dicatat dan didistribusikan kepada pimpinan, untuk kemudian disetujui dan disertakan lembar disposisi yang berisi keterangan

kemana surat tersebut akan ditempatkan. Surat keluar yang diterima oleh perusahaan dicatat, lalu diberikan tembusan dalam jumlah tertentu kepada pimpinan untuk diparaf, diberikan nomor dan tanggal surat kemudian dikirim kepada calon penerima dan tembusan lainnya disimpan sebagai arsip (Dewi dan Prasetyawan, 2017).

## KESIMPULAN

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan maka dapat disimpulkan bahwa variabel *Electronic Office* berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan di Badan Pertanahan Nasional Kanwil Provinsi Sumatera Selatan. Sedangkan variabel Sistem Tata Kelola Persuratan tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan di Badan Pertanahan Nasional Kanwil Provinsi Sumatera Selatan. Sementara hasil uji simultan (uji f) bahwa variabel *Electronic Office* dan Sistem Tata Kelola Persuratan secara bersama-sama berpengaruh terhadap kinerja karyawan di Badan Pertanahan Nasional Kanwil Provinsi Sumatera Selatan.

## DAFTAR PUSTAKA

Alamsyah, Hotmah Nur Rosalia. (2017.) *Analisis Penerapan Sistem Pengelolaan Persuratan Dalam Kegiatan Temu Kembali Arsip Surat DiPt Pelindo Iii (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang*. No 6. Vol 1. Diperoleh dari

- <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23031>
- Andriyani, Hesti. (2015). *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan*. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta. Diperoleh dari <http://eprints.uny.ac.id>
- Arikunto, Suharsimi. (2010) *Prosedur Penelitian: Suatu pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineke Cipta.
- Dewi dan Prasetyawan. (2017). *Analisis Pengelolaan Program E-Office Pada Kegiatan Temu Balik Arsip Aktif di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Semarang*. Diperoleh dari <https://ejournal3.undip.ac.id>
- Dianita, Endang. (2022). *Pemanfaatan Aplikasi e-Office dalam Manajemen Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru, Pemanfaatan Aplikasi e-office dalam Manajemen Arsip* Takuana, Vol. 01 (1) April 2022.(71-81) diperoleh dari DOI: 10.56113/takuana.v1i1.31
- Ghozali, Imam. (2011). *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program SPSS*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Indrayani, I Gusti A.A.D, dkk. (2020). *Analisis Usability Aplikasi iBadung Menggunakan Heuristic Evaluation Method*. Jurnal Ilmiah Merpati Vol. 8, No. 2. 89-100 diperoleh dari <https://ojs.unud.ac.id>
- Indrianto, Nur. (2016). *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi. Dan Manajemen*. Yogyakarta: Bpfe-Yogyakarta
- Muslihah, Isnawati (2021) *Rancang Bangun Sistem Administrasi Persuratan (Studi Kasus: ITB AAS Indonesia)* Jurnal Informatika, Komputer, dan Bisnis Vol-1, Issue-2. (48-58) Diperoleh dari <https://jurnal.itbaas.ac.id/index.php/jikobis/article/view/15/9>
- Muslim dan Larbiel hadi. (2017). *Pelayanan Publik*. Kreasi edukasi.
- Prayudha, Muhammad Rahadian (2012). *Penerapan E-Office dalam Hubungan antara. Front Office dan Back Office di PT Kereta Api Indonesia (PERSERO)*. Skripsi. Universitas Indonesia Depok. Diperoleh dari <https://lib.ui.ac.id>
- Rahmah, S.U dan Ranu, M.E. (2017). *Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Menerapkan E-Office Untuk Mendukung E-Government Dalam Kegiatan Korespondensi Kedinasan Di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya*. Diperoleh dari <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/12530>

Sekaran, Uma dan Roger Bougie.  
(2017). *Metode Penelitian untuk  
Bisnis: Pendekatan  
Pengembangan-Keahlian*, Edisi  
6, Buku 1, Cetakan Kedua,  
Salemba Empat, Jakarta Selatan  
12610.

Sibarani, Theresia D dan Fanida, Eva  
H. (2016). *Efektivitas Sistem Tata*

*Persuratan Digital (E-Surat) Di  
Dinas Komunikasi Dan  
Informatika Kota Surabaya.*  
Diperoleh dari  
<https://ejournal.unesa.ac.id>

Usman & Akbar, P.S. (2008).  
*Pengantar Statistik*. Jakarta:  
Bumi Aksara