



## Eksplorasi Peran Aplikasi Srikandi dalam Meningkatkan Efisien dan Efektivitas Kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke

Junaryo Yusup<sup>1</sup>, Nelly FM. Lucyani Dumatubun<sup>2\*</sup>, Restu M.N. Betaubun<sup>3</sup>

<sup>1,3</sup> Universitas Terbuka, Indonesia

<sup>2</sup> Politeknik Pertanian Yasanto Merauke, Indonesia

Korespondensi : [lucyanidumatubun@gmail.com](mailto:lucyanidumatubun@gmail.com)



**Copyright:** © 2025 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

### How to Cite :

Yusup, J., Dumatubun, N. F. L., & Betaubun, R. M. (2025). Eksplorasi Peran Aplikasi Srikandi dalam Meningkatkan Efisien dan Efektivitas Kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke. *Papsel Economic Journal*, 2(2), 17-24. <https://doi.org/10.63185/pej.v2i2.137>

**Abstrak:** Penelitian Eksplorasi peran aplikasi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke bertujuan untuk Mendeskripsikan kontribusi SRIKANDI dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja serta hambatan yang di hadapi di Sekretariat Daerah Merauke. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan peneliiian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif eksploratif, dengan melakukan pengumpulan data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini adalah aplikasi SRIKANDI memberikan kontribusi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke. Dengan penerapan aplikasi SRIKANDI mempercepat proses pencatatan, pencarian, dan distribusi dokumen antar unit kerja. Dan prosedur birokrasi menjadi lebih sederhana dan transparan, selain itu penelusuran arsip menjadi lebih akurat serta keamanan dari arsip juga terjaga. Namun yang menjadi kendala dalam penerapan aplikasi SRIKANDI adalah Infrastruktur dan sumber daya manusia, yakni iinternet tidak stabil (sering mengalami gangguan) dan sebagian pegawai yang belum terbiasa dengan teknologi digital. Hasil dari Eksplorasi Peran Aplikasi Srikandi dalam Meningkatkan Efisien dan Efektivitas Kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke diharapkan dapat menjadi referensi serta gambaran nyata kepada instansi pemerintahan mengenai efektivitas penggunaan aplikasi Srikandi dalam meningkatkan kinerja administrasi.

**Kata Kunci :** Peran aplikasi SRIKANDI, Efisiensi dan Efektivitas

**Abstract:** Research Exploration of the role of applications in improving work efficiency and effectiveness at the Secretariat of Merauke Regency aims to describe the contribution of SRIKANDI in improving work efficiency and effectiveness as well as the obstacles faced at the Merauke Regional Secretariat. The research method used is an exploratory descriptive qualitative approach, by collecting data, presenting data, and drawing conclusions. The results obtained from this research are that the SRIKANDI application contributes to increasing the efficiency and effectiveness of employee work at the Regional Secretariat of Merauke Regency. With the application of the SRIKANDI application, the process of recording, searching, and distributing documents between work units is accelerated. And bureaucratic procedures become simpler and more transparent; besides that, archive tracking becomes more accurate, and the security of the archives is also maintained. However, the obstacles in implementing the SRIKANDI application are infrastructure and human resources, namely unstable internet (often experiencing interruptions) and some employees who are not familiar with digital technology. The results of the Exploration of the Role of the Srikandi Application in Improving Work Efficiency and Effectiveness at the Regional Secretariat of Merauke Regency are expected to be a reference and a real picture for government agencies regarding the effectiveness of using the Srikandi application in improving administrative performance.

**Keywords:** The role of the SRIKANDI application, efficiency, and effectiveness

DOI : <https://doi.org/10.63185/pej.v2i2.137>

## **1. PENDAHULUAN**

Dalam era digitalisasi saat ini terdapat tuntutan terhadap kinerja birokrasi yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel semakin meningkat. Tuntutan publik di era digitalisasi menekankan pada sistem yang modern dan transparan kini menjadi salah satu kebutuhan utama. Pemerintah Indonesia berupaya melakukan transformasi melalui berbagai inovasi teknologi informasi, salah satunya pemerintah pusat meluncurkan aplikasi Srikandi untuk mendorong pengelolaan arsip secara elektronik, memudahkan akses informasi, serta mempercepat proses administrasi di lingkungan instansi pemerintahan. Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis nasional berbasis elektronik yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bersama Kementerian PANRB, BSSN, dan Kominfo. Aplikasi ini ditetapkan sebagai aplikasi resmi untuk pengelolaan arsip dinamis di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KepmenPANRB) Nomor 679 Tahun 2020.

Namun dalam praktiknya, penerapan teknologi baru tidak selalu berjalan mulus, tentunya ada kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem teknologi informasi tersebut. Diperlukan penelitian untuk mengeksplorasi sejauh mana aplikasi Srikandi berkontribusi terhadap efisiensi (kemampuan menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dengan sumber daya minimal) dan efektivitas (pencapaian tujuan kerja secara lebih akurat dan optimal). Hal ini penting karena berhasil dan tidaknya penerapan Srikandi akan berdampak pada kualitas pelayanan publik, transparansi pemerintahan dan tata kelola administrasi.

Pemerintah Kabupaten Merauke pada Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke merupakan salah satu instansi pemerintahan yang menggunakan teknologi pengolahan data dengan memanfaatkan aplikasi Srikandi. Aplikasi Srikandi digunakan untuk mengelola arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) sehingga dapat memudahkan akses dokumen dan mewujudkan birokrasi yang paperless atau tidak menggunakan kertas.

Oleh sebab itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang Eksplorasi Peran Aplikasi Srikandi dalam Meningkatkan Efisien dan Efektivitas Kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke, penelitian ini berfokus pada eksplorasi peran aplikasi Srikandi, mengkaji bagaimana aplikasi tersebut digunakan dalam aktivitas keseharian pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke serta hambatan yang dihadapi saat menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Rumusan masalah dalam penelitian ini mencakup dua hal utama, yaitu: pertama, bagaimana peran aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke; dan kedua, apa saja hambatan yang dihadapi

oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke saat aplikasi SRIKANDI digunakan. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan kontribusi aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke, serta untuk mendeskripsikan hambatan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke saat aplikasi tersebut digunakan. Manfaat penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang teknologi informasi manajemen, khususnya terkait penerapan aplikasi kearsipan digital di sektor pemerintahan. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk memberikan gambaran nyata kepada instansi pemerintahan mengenai efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan kinerja administrasi.

## **2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1. Efisiensi dan Efektivitas dalam Organisasi**

Efisiensi adalah kemampuan organisasi untuk menggunakan sumber daya secara optimal sehingga menghasilkan output maksimal dengan input minimal (Daft, 2022). Lebih lanjut Robbins & Coulter (2021) menjelaskan bahwa efektivitas diartikan sebagai tingkat pencapaian tujuan organisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Maka dapat dikatakan bahwa Efisiensi dan efektivitas sangat bergantung pada sistem kerja, teknologi pendukung, dan budaya organisasi. Menurut Daft (2021) efektivitas adalah "*doing the right things*", yaitu melakukan aktivitas yang benar-benar berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi. Dalam konteks organisasi modern, kedua konsep ini harus berjalan beriringan. Organisasi tidak hanya harus bekerja secara hemat (efisien) tetapi juga harus mencapai hasil yang diinginkan (efektif).

Menurut Daft (2021) Dimensi efisiensi adalah Penggunaan waktu (Seberapa cepat pekerjaan diselesaikan sesuai target), Penggunaan Biaya (Sejauh mana pengeluaran dapat ditekan tanpa mengurangi kualitas), Penggunaan tenaga kerja (Tingkat produktivitas per pegawai atau per unit kerja) dan Penggunaan teknologi (Pemanfaatan sistem dan teknologi secara optimal).

Dimensi Efektivitas menurut Schermerhorn & Bachrach (2022) dan Richard *et al.*, (2020) adalah : Pencapaian tujuan organisasi (Sejauh mana target organisasi terpenuhi), Kepuasan stakeholder (Tingkat kepuasan pihak-pihak yang berkepentingan seperti : publik, pelanggan dan pimpinan), Kualitas hasil kerja (Mutu hasil kerja, produk, atau layanan yang diberikan) dan Ketepatan waktu dalam mencapai sasaran (Kesesuaian antara perencanaan dan implementasi).

### **2.2. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan**

Untuk memenuhi tuntutan kebutuhan teknologi informasi di era digital ini maka dilakukan transformasi digital. Transformasi digital dalam pemerintahan atau *e-*

*Government* bertujuan untuk meningkatkan layanan publik, transparansi, serta mempercepat pengelolaan data dan informasi (*United Nations E-Government Survey, 2022*). Aplikasi digital menjadi salah satu inovasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih cepat, hemat biaya, dan akuntabel.

Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dikembangkan berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. Tujuannya adalah mendigitalisasi seluruh proses kearsipan dinamis agar lebih cepat, akurat, aman, dan transparan. Srikandi terintegrasi dengan aplikasi nasional lain seperti *e-Office* dan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik). Manfaat utama aplikasi Srikandi (ANRI, 2023): Mempercepat penciptaan, penggunaan, dan penyusutan arsip, Memudahkan koordinasi antar instansi dan Meningkatkan keamanan dan keaslian data.

### 2.3.Faktor-faktor Penentu Keberhasilan Implementasi Teknologi di Lingkungan

Keberhasilan implementasi teknologi dalam organisasi tidak hanya ditentukan oleh faktor teknis saja tetapi juga oleh kesiapan organisasi, sumber daya manusia yang tersedia, dan lingkungan eksternal. Menurut Laumer, Maier, & Eckhardt (2021), keberhasilan transformasi digital sangat bergantung pada faktor organisasi, teknologi, individu, dan lingkungan eksternal.

Pemerintah Penelitian terbaru (Putri & Nugroho, 2023) menunjukkan faktor-faktor utama yang menentukan keberhasilan implementasi aplikasi digital di pemerintahan:

- (b) Kompetensi SDM: Pegawai harus dilatih mengoperasikan aplikasi baru.
- (c) Kesiapan Infrastruktur: Internet stabil dan perangkat memadai sangat penting.
- (d) Budaya Organisasi: Dukungan dari pimpinan dan semangat adaptasi teknologi di antara pegawai menjadi faktor kunci.
- (e) Kebijakan dan Regulasi: Adanya payung hukum yang jelas mempercepat adopsi aplikasi.

### 3. METODOLOGI

Objek Penelitian Eksplorasi Peran Aplikasi Srikandi dalam Meningkatkan Efisien dan Efektivitas Kerja adalah Sekretarian Daerah kabupaten Merauke. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif eksploratif. Pendekatan kualitatif deskriptif eksploratif bertujuan untuk mendapatkan informasi secara mendalam tentang peran Aplikasi Srikandi dalam Meningkatkan Efisien dan Efektivitas Kerja. Teknik pengumpulan data dengan melakukan observasi dan melakukan wawancara. Informan dalam penelitian ini adalah pegawai yang bekerja di Sekretariat Daerah kabupaten Merauke yang merupakan pelaku pengguna aplikasi SRIKANDI. Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah Data dianalisis menggunakan teknik analisis kualitatif yang meliputi tiga tahap utama yaitu, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

#### **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pemerintah Kabupaten Merauke melakukan Bimbingan Teknis aplikasi SRIKANDI pada tahun 2022 dengan tujuan mempersiapkan sumber daya manusia agar pengelolaan arsip di unit masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dapat berjalan dengan semestinya seperti surat menyurat, mempermudah penyimpanan dan penyusutan hingga pemusnaan arsip. terus berupaya penerapan aplikasi SRIKANDI setiap OPD di kota Merauke bahkan sampai pada kampung-kampung di Kabupaten Merauke.

Aplikasi SRIKANDI adalah Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Aplikasi Srikandi merupakan hasil kolaborasi antara: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi SRIKANDI dapat digunakan oleh perangkat daerah, baik kabupaten/kota dan provinsi serta instansi kementerian seluruh Indonesia. Aplikasi Srikandi ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020.

Skretariat Daerah Kabupaten Merauke yang merupakan salah satu OPD yang telah menerapkan aplikasi SRIKANDI. Untuk mengakses aplikasi SRIKANDI diajukan melalui admin kepegawaian atau pengelolaan sistem. User ID dan password dibuat personal sesuai dengan jabatan dan tugas pegawai pada Sekretariat Daerah kabupaten Merauke. Secara umum, Aplikasi SRIKANDI di Sekretariat Daerah Merauke (maupun di instansi pemerintahan lain) hanya dapat diakses oleh pihak internal yang sudah memiliki otorisasi atau hak akses resmi. Ini mengikuti prinsip keamanan informasi dan pengelolaan arsip dinamis sesuai regulasi pemerintah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (PP PSTE), sehingga hak akses dibatasi sesuai dengan jabatan dan tugasnya, hanya data yang relevan yang dapat diakses. Secara lebih spesifik, akses terhadap SRIKANDI biasanya diberikan kepada:

- (a) Administrator Sistem : pegawai yang mengelola teknis sistem dan hak akses pengguna.
- (b) Pengelola Arsip : pejabat fungsional arsiparis atau staf yang bertugas mengelola dokumen dan arsip.
- (c) Pimpinan Instansi/Bagian, seperti Sekretaris Daerah atau Kepala Bagian, untuk mengakses surat masuk, surat keluar, dan nota dinas.
- (d) Pegawai Pengguna : staf yang ditugaskan membuat, mengelola, dan mendistribusikan naskah dinas melalui SRIKANDI.

Dalam penerapan aplikasi SRIKANDI ada jenis- jenis data yang dapat diolah melalui beberapa fitur yang dimiliki aplikasi SRIKANDI yang menjadikannya aplikasi yang

dipilih untuk mengolah data pengarsipan dalam dunia pemerintahan yaitu sebagai berikut:

- (a) Pembuatan naskah (naskah fisik yang telah disahkan di buat dalam bentuk digital sehingga dapat diarsipkan dalam aplikasi SRIKANDI)
- (b) Verifikasi naskah (naskah masuk maupun naskah keluar dapat diverifikasi keabsahannya dan dikategorikan sesuai dengan jenis naskah tersebut seperti disposisi, Surat keterangan, undangan dan lain sebagainya)
- (c) Klasifikasi dan pemusnahan arsip (data atau naskah tidak lolos verifikasi akan dimusnahkan dan masuk dalam klasifikasi data yang dimusnahkan, sehingga data yang telah dimusnahkan dapat kita tinjau kembali)
- (d) Registrasi surat keluar (Surat keluar yang telah di verifikasi dan di klasifikasikan dimuat didalam menu surat keluar)
- (e) Registrasi surat masuk (surat masuk yang telah di verifikasi dan diklasifikasikan dimuat dalam menu surat masuk)
- (f) Disposisi surat masuk, (disposisi yang telah di verifikasi dan diklasifikasikan dimuat dalam menu disposisi)
- (g) Penandatanganan surat, (penandatanganan surat dapat dilakukan melalu print out dan disahkan secara langsung oleh penanggung jawab, atau juga dapat dilakukan dengan barcode milik penanggung jawab)
- (h) Fitur penciptaan arsip (surat masuk, surat keluar, disposisi dan lainnya yang telah selesai diproses dapat diarsipkan sehingga tidak tertumpuk dalam menu naskah masuk, naskah keluar maupun disposisi).

Waktu yang dibutuhkan untuk mengakses atau mengelola fitur yang terdapat pada aplikasi SRIKANDI sebenarnya bervariasi sesuai dengan kebutuhan pengguna dan tergantung pada beberapa faktor seperti : Kualitas jaringan internet (Jika koneksi internet stabil dan cepat, mengakses fitur seperti pencatatan surat masuk, pembuatan surat keluar, atau pencarian arsip biasanya hanya membutuhkan sekitar 5-15 detik untuk setiap transaksi), Spesifikasi perangkat pengguna, Beban server aplikasi (Jika banyak pengguna mengakses SRIKANDI secara bersamaan (misalnya di jam-jam sibuk), waktu respon bisa sedikit lebih lama, hingga 1-2 menit untuk fitur yang berat seperti pengunggahan dokumen atau pencarian arsip besar), dan Fitur yang digunakan (misalnya fitur sederhana membuat surat masuk/keluar relatif cepat, sekitar 1-3 menit per dokumen sedangkan fitur pengelolaan arsip elektronik atau pencarian dokumen lama bisa butuh 5-10 menit, tergantung jumlah data yang harus diakses). Rata-tara normal jika jika jaringan internet dan perangkat mendukung pengelolaan atau proses dokumen pada SRIKANDI membutuhkan waktu 1 - 5 menit.

Dengan pemanfaatan teknologi yakni aplikasi SRIKANDI yang digunakan di Skretariat Daerah kabupaten Merauke dampak yang terjadi adalah: Pengelolaan arsip dilakukan secara digital dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, memungkinkan pertukaran dokumen antar lebih cepat dan transparan, serta proses

administrasi menjadi lebih cepat karena pegawai tidak perlu lagi melakukan pencarian arsip secara manual sehingga mengurangi waktu tunggu dan mengurangi biaya operasional (seperti kertas, tinta, penyimpanan fisik, dll). Lebih lanjut arsip yang lebih cepat diakses dan dikelola juga memperbaiki kualitas layanan kepada masyarakat, karena pegawai bisa lebih cepat memberikan informasi yang dibutuhkan publik. Maka menurut pendapat penulis kontribusi aplikasi SRIKANDI yang diterapkan di Sekretariat daerah Kabupaten Merauke adalah **Peningkatan Efisiensi**, dimana aplikasi SRIKANDI mempercepat proses pencatatan, pencarian, dan distribusi dokumen antar unit kerja. **Peningkatan Efektivitas**, dengan penerapan SRIKANDI prosedur birokrasi menjadi lebih sederhana dan transparan, selain itu penelusuran arsip menjadi lebih akurat serta keamanan dari arsip juga terjaga.

Namun dalam penerapan aplikasi SRIKANDI ada **Kendala Implementasi yaitu**, Infrastruktur internet tidak stabil (sering mengalami gangguan) dan Resistansi dari sebagian pegawai yang belum terbiasa dengan teknologi digital. **Upaya** yang dilakukan agar penerapan aplikasi SRIKANDI mencapai tujuan adalah adanya program pelatihan rutin, peningkatan kualitas internet serta sosialisasi manfaat aplikasi SRIKANDI dalam memberikan perbaikan sistem administrasi secara keberlanjutan. Hal ini sejalan dengan pendapat menurut Maier, & Eckhardt (2021) bahwa keberhasilan transformasi digital sangat bergantung pada faktor organisasi, teknologi, individu, dan lingkungan eksternal.

## 5. KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini adalah berdasarkan hasil Eksplorasi terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI di Sekretarian Daerah Kabupaten Merauke, menunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI memberikan kontribusi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke. Dengan penerapan aplikasi SRIKANDI mempercepat proses pencatatan, pencarian, dan distribusi dokumen antar unit kerja. Dan prosedur birokrasi menjadi lebih sederhana dan transparan, selain itu penelusuran arsip menjadi lebih akurat serta keamanan dari arsip juga terjaga. Namun yang menjadi kendala dalam penerapan aplikasi SRIKANDI adalah Infrastruktur dan sumber daya manusia, yakni iinternet tidak stabil (sering mengalami gangguan) dan sebagian pegawai yang belum terbiasa dengan teknologi digital.

Saran yang dapat diberikan berdasarkan hasil eksplorasi adalah adanya pedampingan rutin bagi pegawai agar terbiasa dan dapat menyesuaikan dengan penerapan pengelolaan arsip digital. Serta peningkatan kualitas infrastruktur jaringan yang merupakan salah satu komponen penting dalam menunjang penggunaan aplikasi SRIKANDI.

## 6. DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2023). *Pedoman Implementasi Aplikasi Srikandi di Instansi Pemerintah*. ANRI Press.
- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (2021). *Panduan Implementasi Aplikasi SRIKANDI*. Jakarta: ANRI.
- Daft, R. L. (2022). *Organization Theory and Design* (14th ed.). Cengage Learning.
- Daft, R. L. (2021). *Organization Theory and Design* (13th ed.). Cengage Learning.  
→ Fokus pada hubungan antara struktur organisasi dan upaya mencapai efisiensi serta efektivitas.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis*. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Laumer, S., Maier, C., & Eckhardt, A. (2021). "The impact of digital transformation on employee skills and roles." *Information Systems Journal*, 31(3), 390–420.
- Putri, R. A., & Nugroho, Y. (2023). *Determinants of E-Government Success in Local Governments*. *Journal of Public Administration Research*, 5(2), 123-135.
- Richard M Steers. (2020). *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2021). *Management* (15th ed.). Pearson Education.  
→ Buku ini membahas konsep efisiensi dan efektivitas secara komprehensif dalam teori manajemen modern.
- Schermerhorn Jr JR, dan Bachrach D G. (2020). *Management 14th ed, US ed*, John Wiley & Sons, Inc, USA.  
<https://portal.merauke.go.id/news/6177/merauke-diharapkan-jadi-pilot-project-implementasikan-aplikasi-srikandi.html>
- United Nations. (2022). *UN E-Government Survey 2022: The Future of Digital Government*. United Nations Publications.