



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

© Hak cipta milik Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

repository.stimbudibakti.ac.id

PERANAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR KECAMATAN NAGRAK KABUPATEN SUKABUMI

SKRIPSI

Disusun Oleh:

ENENG SUMINARTI

41122114



**SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN
(STIM) BUDI BAKTI
2026**

PERANAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR KECAMATAN NAGRAK KABUPATEN SUKABUMI

SKRIPSI

*Diajukan guna memenuhi salah satu syarat
untuk mencapai gelar sarjana manajemen
jenjang pendidikan strata satu (s1)*

Disusun Oleh:

ENENG SUMINARTI

41122114



**SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN
(STIM) BUDI BAKTI
2026**



ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi di zaman digital membawa transformasi secara besar di sektor pemerintahan dan pelayanan publik, terutama dalam mendukung peningkatan efektivitas kerja Aparatur Sipil Negara (ASN). Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji peranan teknologi informasi dalam meningkatkan efektivitas kerja Aparatur Sipil Negara ASN di Kantor Kecamatan Nagrak Kabupaten Sukabumi yang ditinjau melalui aspek kualitas hasil kerja, kuantitas pekerjaan, dan ketepatan waktu penyelesaian tugas. Menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus, pengumpulan data melalui observasi lapangan, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi terkait. Informan penelitian meliputi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Pengelola Data, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, dan staf Kecamatan Nagrak. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran teknologi informasi berpengaruh positif terhadap pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara (ASN), terutama dalam meningkatkan kecepatan kerja, akurasi, efisiensi, serta transparansi proses administrasi dan pelayanan. Namun, penerapan teknologi informasi masih menghadapi sejumlah hambatan, antara lain fasilitas yang kurang memadai, ketidak stabilan jaringan internet, serta variasi pemahaman pegawai dalam teknologi. Berdasarkan temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa teknologi informasi memiliki peranan yang mempengaruhi peningkatan efektivitas kerja Aparatur Sipil Negara (ASN). Oleh karena itu, untuk memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam peningkatan efektivitas kerja ASN, perlu dukungan perlengkapan dan peralatan yang memadai, pengembangan kompetensi sumber daya manusia melalui diklat atau pelatihan, serta pembuatan sistem yang mudah diakses.

Kata Kunci: *Teknologi informasi, Efektivitas kerja, Aparatur Sipil Negara*



ABSTRACT

The development of information technology in the digital age has brought about major transformations in the government and public service sectors, particularly in supporting the improvement of the work effectiveness of civil servants (ASN). This study aims to examine the role of information technology in improving the work effectiveness of ASN at the Nagrak Subdistrict Office in Sukabumi Regency, as assessed through the aspects of work quality, work quantity, and timeliness of task completion. It employs a qualitative approach using the case study method, with data collection conducted through field observations, in-depth interviews, and relevant document analysis. Research informants included the Head of the General and Personnel Sub-Division, the Data Manager, the Subdistrict Secretary, Section Heads, and staff of the Nagrak Subdistrict. The results of the study indicate that the role of information technology has a positive impact on the performance of Civil Service Employees (ASN), particularly in improving work speed, accuracy, efficiency, as well as the transparency of administrative processes and services. However, the implementation of information technology still faces a number of obstacles, including inadequate facilities, unstable internet connectivity, and varying levels of employee understanding of the technology. Based on these findings, it can be concluded that information technology plays a role in improving the work effectiveness of Civil Servants (ASN). Therefore, to maximize the use of information technology in improving the work effectiveness of civil servants, it is necessary to provide adequate equipment and resources, develop human resource competencies through training programs, and create systems that are easily accessible.

Keywords: *Information technology, Work effectiveness, State Civil Apparatus*



LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : ENENG SUMINARTI
NIM : 41122114
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S-1)
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
JUDUL SKRIPSI : PERANAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
PADA KANTOR KECAMATAN NAGRAK
KABUPATEN SUKABUMI

MENGETAHUI

PEMBIMBING I

Rita Mardiana, S.E., M.M

PEMBIMBING II

Iqbal, S.E., M.M

KETUA PROGRAM STUDI

Rita Mardiana, S.E., M.M

**SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN
(STIM) BUDI BAKTI
2026**



Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : ENENG SUMINARTI
NIM : 41122114
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S-1)
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
JUDUL SKRIPSI : PERANAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) PADA
KANTOR KECAMATAN NAGRAK
KABUPATEN SUKABUMI

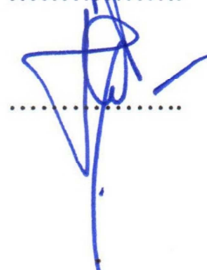
Telah diterima dan disetujui oleh Panitia Penguji Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti, guna memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM).

Bogor, Juli 2026

Panitia Penguji

Nama

Tanda tangan

- | | | |
|---------------|---|---|
| 1. Ketua | Dr. (c) Aza El Munadiyan, S.Si., M.M., AMIPR. |  |
| 2. Sekretaris | Ahmad Juhari, S.E., M.M. |  |
| 3. Anggota | Asep Hendriana, S.E., M.M. |  |

**SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN
(STIM) BUDI BAKTI
2026**



- Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.
 2. Dilarang mengumunkan dan memprebanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Eneng Suminarti
NIM : 41122114
Tempat Tgl Lahir : Sukabumi, 13 Maret 1991
Program Studi : Manajemen

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya dengan judul:

**PERANAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
PADA KANTOR KECAMATAN NAGRAK KABUPATEN SUKABUMI**

Merupakan gagasan dan hasil penelitian asli penulis, kecuali yang jelas rujukannya. Skripsi ini belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen pada program sejenis di STIM Budi Bakti atau di Perguruan Tinggi lain. Semua data dan informasi yang digunakan telah dinyatakan secara jelas dan dapat diperiksa kebenarannya. Apabila saya terbukti tidak benar atau skripsi saya terbukti plagiat, maka saya bersedia untuk dibatalkan kelulusannya.

Bogor, Juni 2026

Yang membuat pernyataan,



Eneng Suminarti



- Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

	LEMBAR PERBAIKAN SIDANG SKRIPSI SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI BAKTI	
--	--	--

No. Dokumen		Distribusi	All
Tgl. Efektif			

Nama Mahasiswa : Eneng. Suminarti
NIM : 41122114
Program Studi : St Manajemen
Tahun Akademik : Genap 2025/2026

NO	NAMA PENGUJI	USULAN PERBAIKAN	PARAF PENGUJI SETELAH PERBAIKAN
1	Aza El Munadiyan	Latar Belakang Daftar Pustaka	
2	Ahmad Suhari	Latar Belakang Perluas Pembahasan nya secara Makro (akb ke mikro)	
3			

Bogor,

Diperiksa & disetujui
Ketua Program Studi

Rita Mardiana., SE., MM

Tanggal :



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat, taufik dan hidayah-nya, sehingga laporan penelitian skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik sebagai bagian dari pelaksanaan tugas akhir di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti. Laporan penelitian ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan penelitian yang telah dilakukan dengan judul “ **Peranan Teknologi Informasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kantor Kecamatan Nagrak Kabupaten Sukabumi**”.

Kegiatan penelitian ini merupakan wujud komitmen STIM Budi Bakti dalam mengembangkan budaya riset yang unggul, inovatif serta berkontribusi terhadap pengembangan ilmu manajemen dan kewirausahaan berbasis sosio-teknopreneur. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan institusi dan masyarakat. Pada kesempatan ini penulis juga ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr (c) Aza El Munadiyan., S.Si., M.M. selaku Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti
2. Ibu Dr Indri Guslina, S.E, M.M. selaku Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti
3. Ibu Rina Fatimah, S.Sos, M.Si., M.M. selaku Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti
4. Ibu Rita Mardiana, SE., M.M. selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti, sekaligus Dosen Pembimbing satu yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, motivasi, dan pengarahan dalam menyusun skripsi.
5. Ibu Vivi Ristanti, S.Km., M.M Selaku Sekretaris Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti
6. Bapak Iqbal, S.E., M.M Selaku Dosen Pembimbing dua yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, motivasi, dan pengarahan dalam menyusun skripsi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

7. eluruh Dosen dan Staf Tata Usaha Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti.
8. Bapak Adang Sutianda, S.IP Selaku Camat Nagrak yang sudah menerima dan mengizinkan penulis melakukan kegiatan penyusunan skripsi ini.
9. Kepada Kedua Orang Tua Bapak Ujang Memo dan Ibu Niawati terima kasih atas doa, cinta, yang tak pernah berhenti sejak langkah pertama saya dalam Pendidikan hingga saat ini.
10. Kepada Suami saya Ridwan Maulana terima kasih yang tak terhingga atas segala dukungan, kesabaran, dan cinta yang telah diberikan sepanjang proses ini.
11. Serta kepada seluruh rekan dan sahabat peneliti, yang telah memberikan semangat, kebersamaan, dan bantuan selama masa studi hingga terselesaikannya skripsi ini.
12. Kepada diri sendiri terima kasih atas keteguhan hati dan keberanian melewati hari-hari penuh tantangan. Terima kasih karena tak menyerah saat mental terasa drop atau badan terasa lelah. Kamu telah tumbuh kuat, sabar, dan penuh harapan. Ingatlah bahwa perjuangan ini bukan hanya soal hasil, tapi proses di mana kamu belajar untuk tidak menyerah.

Besar harapan kami semoga hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, institusi dan masyarakat luas..

Bogor, Juni 2026

Peneliti

Eneng Suminarti

NIM 41122



DAFTAR ISI

COVER DEPAN.....	
COVER DALAM	i
ABSTRAK.....	ii
ABSTRACT.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
PERNYATAAN	vi
LEMBAR PERBAIKAN SIDANG SKRIPSI.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Batasan Masalah.....	6
1.3 Fokus Penelitian dan Sub Fokus Penelitian	6
1.3.1 Fokus Penelitian	6
1.3.2 Sub Fokus Penelitian	6
1.4 Perumusan Masalah.....	6
1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
1.5.1 Tujuan.....	7
1.5.2 Manfaat Penelitian.....	7
1.6 Metodologi Penelitian	8
1.6.1 Metode Penelitian.....	8
1.6.2 Teknik Pengumpulan Data	8
1.6.3 Analisis Pengumpulan Data	9
1.6.4 Pengujian Kredibilitas Data.....	10
1.6.5 Uji Keabsahan Data.....	10
1.7 Subjek Penelitian dan Informan Penelitian	11
1.7.1 Subjek Penelitian.....	11



Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

1.7.2	Informan Penelitian	11
1.7.3	Daftar Pertanyaan Penelitian	12
1.8	Penelitian Terdahulu	21
BAB II	LANDASAN TEORI	30
2.1	Tinjauan Teoritis Tentang Manajemen	30
2.1.1	Pengertian Manajemen	30
2.1.2	Fungsi Manajemen	30
2.1.3	Ruang Lingkup Manajemen	31
2.2	Tinjauan Teoritis Tentang Manajemen Sumber Daya Manusia	32
2.2.1	Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	32
2.2.2	Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	33
2.2.3	Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia	34
2.3	Tinjauan Teoritis Tentang Teknologi Informasi	35
2.3.1	Pengertian Teknologi Informasi	35
2.3.2	Pemanfaatan Teknologi Informasi	36
2.3.3	Tujuan Teknologi Informasi.....	37
2.3.4	Peranan Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Aparatur Sipil Negara.....	38
2.3.5	Indikator Teknologi Informasi	39
2.4	Tinjauan Teoritis Tentang Efektivitas Kerja	40
2.4.1	Pengertian Efektifitas Kerja	40
2.4.2	Faktor-faktor Dalam Efektifitas Kerja.....	41
2.4.3	Manfaat Efektifitas Kerja	42
2.4.4	Indikator Efektifitas Kerja.....	45
2.5	Kerangka Konseptual	46
2.5.1	Hubungan Antara Variabel yang Diteliti.....	46
2.5.2	Fenomena Yang Diteliti	48
2.5.3	Kontribusi dan Pemecahan Masalah	49
2.6	Kerangka Berfikir.....	49



BAB III OBJEK PENELITIAN	52
3.1 Tinjauan Umum Kantor Kecamatan Nagrak.....	52
3.1.1 Latar Belakang Kantor Kecamatan Nagrak.....	52
3.2 Visi dan Misi Objek Penelitian	53
3.2.1 Visi	53
3.2.2 Misi.....	53
3.3 Struktur Organisasi Dan Tata Kerja	53
3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	54
3.5 Kegiatan Usaha Objek Penelitian.....	62
3.6 Rekanan dan Stake Holder	66
3.6.1 Rekanan.....	66
3.6.2 Stake Holder	68
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	70
4.1 Tinjauan Umum Kantor Kecamatan Nagrak.....	70
4.2 Temuan Penelitian.....	74
4.3 Pembahasan Temuan Penelitian.....	101
4.3.1 Temuan Teknologi Informasi Kecamatan Nagrak	101
4.3.2 Temuan Efektivitas Kerja di Kecamatan Nagrak	104
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	107
5.1 Kesimpulan	107
5.2 Saran.....	108
DAFTAR PUSTAKA	109
LAMPIRAN - LAMPIRAN	112



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Tingkat Pemanfaatan Teknologi Informasi melalui Aplikasi ELOK oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Nagrak	4
Tabel 1.2	Data Informan	11
Tabel 1.3	Penelitian Terdahulu	21

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumunkan dan mempublikasi sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka berfikir	50
Gambar 3.1	Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Nagrak	53
Gambar 3.2	Peningkatan Kinerja ASN	62
Gambar 3.3	Apel Pagi	63
Gambar 3.4	Pengajian Rutin	64
Gambar 3.5	Sosialisasi BSI	64
Gambar 3.6	Sosialisasi MBG	65
Gambar 3.7	Tes wawancara Desa Kalaparea	66
Gambar 4.1	Informan Kunci 1	70
Gambar 4.2	Informan Kunci 2	71
Gambar 4.3	Informan 1	71
Gambar 4.4	Informan 2	72
Gambar 4.5	Informan 3	72
Gambar 4.6	Informan 4	73
Gambar 4.7	Informan 5	73



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Lembar Persetujuan Menjadi Informan Kunci 1
- Lampiran 2 Lembar Pertanyaan dan Rekap Hasil Wawancara Informan Kunci 1
- Lampiran 3 Lembar Persetujuan Menjadi Informan Kunci 2
- Lampiran 4 Lembar Pertanyaan dan Rekap Hasil Wawancara Informan Kunci 2
- Lampiran 5 Lembar Persetujuan Wawancara Informan 1
- Lampiran 6 Lembar Pertanyaan dan Rekap Hasil Wawancara Informan 1
- Lampiran 7 Lembar Persetujuan Wawancara Informan 2
- Lampiran 8 Lembar Pertanyaan dan Rekap Hasil Wawancara Informan 2
- Lampiran 9 Lembar Persetujuan Wawancara Informan 3
- Lampiran 10 Lembar Pertanyaan dan Rekap Hasil Wawancara Informan 3
- Lampiran 11 Lembar Persetujuan Wawancara Informan 4
- Lampiran 12 Lembar Pertanyaan dan Rekap Hasil Wawancara Informan 4
- Lampiran 13 Lembar Persetujuan Wawancara Informan 5
- Lampiran 14 Lembar Pertanyaan dan Rekap Hasil Wawancara Informan 5
- Lampiran 15 Surat Permohonan Penelitian
- Lampiran 16 Surat Penerima Izin Penelitian
- Lampiran 17 Surat Keterangan Selesai Penelitian
- Lampiran 18 Peta Wilayah Kerja Kecamatan Nagrak
- Lampiran 19 Gedung Kantor Kecamatan Nagrak (Lokasi Penelitian)
- Lampiran 20 Dokumentasi Kegiatan Wawancara
- Lampiran 21 Dokumentasi Pendukung
- Lampiran 22 Daftar Riwayat Hidup