

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

1. A.Nur Fitriana, (2025) dalam penelitian ini berjudul “Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Di Divisi Umum PT. Bank Sulselbar Kantor Pusat Makassar”. Skripsi Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum (Universitas Negeri Makassar). Dibimbing oleh Andi Cudai Nur dan Maya Kasmita.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja karyawan di Divisi Umum PT. Bank Sulselbar Kantor Pusat Makassar. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian Kuantitatif. Untuk mencapai tujuan tersebut maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data melalui kuesioner, observasi, dan dokumentasi. Teknik pengambilan sampel menggunakan teknik sampling jenuh. Sampel yang digunakan pada penelitian ini sebanyak 32 responden. Data diperoleh dari hasil analisis dengan menggunakan program perangkat lunak SPSS Statistic Versi 23 yang terdiri dari uji validitas, uji reabilitas, uji normalitas, analisis regresi linear sederhana, dan uji koefisien determinasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa indikator yang digunakan pada setiap variabel yaitu Pengelolaan Kearsipan (X) berada pada kategori cukup tinggi dan variabel efisiensi kerja karyawan (Y) berada pada kategori tinggi. Dengan hasil analisis statistik inferensial menunjukkan Pengelolaan Kearsipan berpengaruh

positif dan signifikan terhadap efisiensi kerja karyawan PT. Bank Sulselbar Kantor Pusat Makassar. Sehingga semakin baik pengelolaan kearsipan (X) maka berpengaruh pada pencapaian efisiensi kerja karyawan (Y) juga semakin baik.

2. Radawiah (2022) dalam penelitian ini berjudul " Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Dikantor Pertanahan Kabupaten Balangan". (Sekolah Ilmu Tinggi Administrasi Amuntai) Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat di temukan kembali. Ada beberapa fenomena masalah yang berkaitan dengan pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai seperti tidak adanya petugas khusus yang mengelola kearsipan, sarana tempat penyimpanan arsip masih terlalu sempit, tidak adanya pengelolaan arsip secara digital atau menggunakan data base. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah ada pengaruh yang signifikan antara pengelolaan arsip dengan efisiensi kerja pegawai, seberapa besar pengaruh, faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, dengan tipe penelitian asosiatif kausal, teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner, observasi dan dokumentasi. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan 2021 yang berjumlah 38 orang. Teknik pengambilan sampel menggunakan Non Probability Sampling yaitu Sampling Jenuh atau Total Sampling.

Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perhitungan Uji Hipotesis menggunakan Uji Regresi Linear Sederhana dan Uji T. Hasil perhitungan koefisien regresi linier sederhana menghasilkan nilai $Y = 7,025 + 0,836 X$ yang berarti setiap satu kenaikan dari Pengelolaan Arsip maka berpengaruh sebesar 0,836 kepada Efisiensi Kerja Pegawai, sehingga dapat disimpulkan terdapat pengaruh antara variabel X terhadap variabel Y. Sedangkan dari hasil perhitungan uji T yaitu t_{hitung} sebesar 5,674 dibandingkan dengan t_{tabel} ($df=36$) yaitu 2,028 dengan taraf signifikan 5%, maka H_1 diterima dan H_0 ditolak, H_1 atau Hipotesis Alternatif berbunyi "ada pengaruh positif dan signifikan antara Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan". Dari hasil data yang diperoleh menggunakan aplikasi SPSS 20 maka dihasilkan nilai korelasi sebesar 0,687 sehingga dapat disimpulkan hubungan antara kedua variabel X dan Y dikategorikan Kuat, hasil koefisien Determinan (r^2) = 47,1% yang dibulatkan menjadi 47%. Faktor-faktor yang mempengaruhi yaitu faktor sarana dan prasarana, faktor sikap individu, faktor tata kerja.

Kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan agar lebih memperhatikan pegawainya, mengevaluasi tata kearsipan, tegas dalam menegur dan memberikan sanksi, Berkaitan dengan sarana prasarana agar ke depannya lebih memaksimalkan sarana prasarana yang ada,

dan melakukan rencana penambah ruang arsip. Kepada pegawai yang melakukan pelanggaran dan kepada Petugas Arsip agar lebih memperhatikan arsip dalam hal mengelola arsip agar arsip lebih tertata rapi dan tidak tumpang tindih selain itu memudahkan pencarian arsip apabila arsip itu dibutuhkan.

Adapun perbandingan antara dua judul tersebut dengan penelitian ini adalah judul penelitian ini bertempat di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Tabalong yang mana di tempat tersebut belum ada yang pernah melakukan penelitian tentang Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong sehingga peneliti menjadi tertarik untuk mencari informasi terkait seberapa besar pengaruh pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai pada kantor Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Tabalong.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengelolaan Arsip

a. Pengertian Pengelolaan Arsip

Menurut Sambas dan Handri (2016:17) pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan dilingkungan organisasi.

Menurut peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2025 Tentang Kearsipan menjelaskan bahwa pengertian

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengertian arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

b. Pengertian Arsip dan Kearsipan

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya. Mengelola arsip adalah mengelola informasi. Mengelola arsip tidak hanya dituntut memahami dari segi fisiknya, tetapi mengelola arsip harus juga memahami dari segi *structure*, *content*, dan *context*-nya. Terlebih lagi

perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat sangat berpengaruh terhadap pengelolaan arsip, sehingga dalam pengelolaannya memerlukan pengetahuan khusus di bidang kearsipan. Konsep, teori, dasar-dasar, dan prinsip-prinsip kearsipan harus menjadi pijakan bagaimana suatu arsip dikelola, untuk itu Pengelolaan dan penataan arsip kita kenal dengan kearsipan.

Arsip dapat disimpulkan dari istilah bahasa dan beberapa pengertian diatas bahwa arsip berperan sebagai pusat ingatan atau sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka kegiatan. Arsip sangat membantu organisasi dalam menjalankan suatu kegiatan seperti kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan pemerintahan, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen kantor lainnya. Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan

adalah keterpercayaan dan *accessibility*, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya.

Penjelasan diatas dapat bermakna bahwa kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu yang saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat ditemukan.

c. Tahapan Pengelolaan Arsip

Tahapan kegiatan dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah sebagai berikut:

- 1) Pemilahan, langkah awal pemilahan arsip adalah memisahkan antara arsip dengan nonarsip serta duplikasi arsip yang berlebihan. Nonarsip dapat berupa formulir dan blanko kosong, ordner, sampul, dll. Bahan-bahan nonarsip ini dapat dimusnahkan.
- 2) Pemberkasan/pengelompokan arsip, pemberkasan dapat dilakukan menggunakan prinsip aturan asli namun apabila kesulitan dapat dilakukan dengan menggunakan prinsip asal-usul sehingga dapat ditentukan penggolongan/pengelompokan berdasarkan series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasalahan), dossier (kesamaan urusan/kegiatan).
- 3) Pendeskripsian, adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip ke dalam sebuah kartu deskripsi. Kartu deskripsi berukuran 10 X 15 cm. Kartu deskripsi

berisikan informasi bentuk redaksi, uraian arsip/surat, tingkat perkembangan, tanggal, bentuk luar.

- 4) Pembuatan skema pengelompokan arsip. Pembuatan skema pengelompokan arsip yaitu pembuatan klasifikasi masalah sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Penyusunan ini bisa berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi, atau kombinasi.
- 5) Manuver kartu deskripsi, adalah penggabungan kartu deskripsi berdasarkan pola klasifikasi arsip.
- 6) Memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi, yaitu memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi. Nomor urut tersebut digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas.
- 7) Manuver berkas, yaitu proses penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta disusun sesuai skema.
- 8) Memasukkan arsip ke dalam folder. Berkas yang telah disusun dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.
- 9) Pembungkusan Arsip. Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dibungkus menggunakan kertas kissing.
- 10) Memasukkan folder ke dalam boks dan pelabelan boks Folder arsip yang telah dibungkus dimasukkan ke dalam boks kemudian boks arsip tersebut diberi nomor sesuai nomor urut, dan dalam setiap pokok penomoran dimulai dari nomor 1(satu). Setiap boks hanya berisi satu jenis (satu macam kode) dengan

tahun yang sama. Pengisian arsip dalam boks tidak boleh terlalu penuh harus ada jarak minimal 2 cm, hal ini untuk memudahkan dalam memasukkan dan mengeluarkan arsip apabila dibutuhkan. Langkah selanjutnya boks ditata dalam rak secara berderet dengan urutan nomor kecil sebelah kiri dan jumlah boks dalam satu deret harus sama untuk memudahkan dalam pencarian.

- 11) Membuat Daftar Arsip/Daftar Pertelaan Arsip. Daftar arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip. Dalam penemuan kembali ada dua metode penemuan kembali arsip yaitu metode penemuan langsung dan metode penemuan tidak langsung. Apabila dalam sistem filing alfabetis dan subyek maka menggunakan metode penemuan langsung. Sedangkan sistem filing geografis dan numerik penemuannya menggunakan metode penemuan tidak langsung. Penggunaan metode penemuan tidak langsung untuk menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan sehingga arsip yang disimpan dalam boks dapat diketahui melalui nomor boks yang identifikasinya dapat dicari dalam daftar arsip.

d. Fungsi Arsip dan Tujuan Penataan Arsip

Dalam pemenuhan kegiatan operasional berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan hal yang sangat mendasar sehingga peranan arsip sangat penting dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM). Peranan arsip yang dinilai penting dalam

kegiatan organisasi maka data merupakan fakta atau apapun yang dapat digunakan sebagai input dalam menghasilkan informasi, sedangkan informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang mempunyai arti dan bermanfaat bagi manusia.

Dalam upaya menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Adapun fungsi menurut Sambas dan Hendri (2016:3) beberapa fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yaitu:

- 1) Mendukung proses pengambilan keputusan, dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
- 2) Menunjang proses perencanaan, perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian 11 kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi itu dapat diperoleh dari arsip.
- 3) Mendukung pengawasan, dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah

disusun, hal-hal yang telah disusun, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.

- 4) Sebagai alat pembuktian, institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
- 5) Sebagai memori organisasi, seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
- 6) Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi, kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Tujuan penataan arsip (berkas) menurut Sedarmayati (2018:93):

- 1) Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- 2) Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

e. Faktor yang Menunjang Kemudahan Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

Sedarmayanti (2018:104-105) mengemukakan bahwa di dalam memilih dan menentukan cara penataan arsip ini, seharusnya berorientasi kepada jenis atau macam informasi yang ada serta diperlukan, dengan menyesuaikan kepada situasi dan kebutuhan di lingkungan kerja. Bahkan, untuk penyesuaian berikutnya, bila diperlukan dapat menggabungkan antara sistem yang satu dengan sistem lainnya.

Beberapa faktor yang menunjang, dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah:

- 1) Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
- 2) Dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik, hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain adalah:
 - a) Kesederhanaan, sistem penataan yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.

- b) Ketepatan menyimpan arsip, berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
- c) Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang tersedia.
- d) Menjamin keamanan, arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya: api, air, gangguan binatang, udara yang lembab dan lain-lain, sehingga penyimpanannya harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.
- e) Penempatan arsip, hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit atau yang memerlukan tanpa membuang banyak waktu dan tenaga.
- f) Sistem yang digunakan harus fleksibel, maksudnya adalah harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja.
- g) Petugas arsip, petugas arsip perlu memahami pengetahuan dibidang kearsipan

- 3) Unit arsip perlu menyelenggarakan pengadaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
 - 4) Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
 - 5) Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.
- f. Tujuan Kearsipan dan Tugas Pokok Unit Kearsipan

Sedermayanti (2018 : 43) Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menajmin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Tugas pokok unit kearsipan pada dasarnya adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima warkat (surat/dokumen)
- 2) Mencatat warkat (surat/dokumen)
- 3) Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan
- 4) Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem terbaru

- 5) Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip
- 6) Mengadakan perawatan/ pemeliharaann arsip
- 7) Mengadakan / merencanakan penyusutan arsip, dan lain-lain.

2. Efisiensi Kerja

a. Pengertian Efisien Kerja

Efisiensi kerja merupakan prinsip perusahaan yang baik untuk melakukan setiap pekerjaan dengan prosedur yang berlaku dengan usaha seminimal mungkin tetapi mencapai hasil yang maksimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Usaha yang seminimal mungkin dapat dilakukan dengan mengurangi beban pada setiap pemakaian tenaga, pikiran, benda, dan waktu.

Secara umum pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang di lakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya. Agar memahami apa arti efisiensi kerja kita dapat merujuk pada para ahli berikut ini adalah pengertian efisiensi menurut Rambe dan Muhammad dalam Dahla Abdullah (2020:7) adalah perbandingan atau rasio dari keluaran (output) dengan masukan (input). Efisiensi mengacu pada bagaimana baiknya sumber daya digunakan untuk menghasilkan output. Menurut Ade Onny Siagian (2021:228) pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Konsepsi ini harus dapat diterapkan

dalam berbagai bidang pekerjaan. Menurut Gie dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2019:15-16) Efisiensi adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya.

Perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi, yaitu :

- 1) Segi usaha, suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Pengertian usaha dapat dikembalikan pada lima unsur yang dapat juga disebut sumber-sumber kerja yaitu pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda (termasuk uang).
- 2) Segi hasil, suatu kegiatan dapat disebut efisien kalau dengan suatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik yang mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil itu.

Dalam Asriel (2018:273) Efisiensi Kerja dalam pengelolaan arsip yang efisien yaitu meliputi :

- 1) Mudah dilaksanakan.
- 2) Dapat dimengerti.
- 3) Biaya ekonomis.
- 4) Tidak memakan tempat penyimpanan.
- 5) Mudah dicapai.
- 6) Sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- 7) Fleksibel dan luwes.
- 8) Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip.
- 9) Memudahkan pengawasan.

10) Peralatan teknis pengarsipan dan ruangan penyimpanan yang tepat.

Jadi, efisiensi kerja umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu cara-cara bekerja yang efisien.

Berdasarkan uraian diatas bahwa perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam setiap pekerjaan terutama ditentukan oleh bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Jika efisiensi kerja pada umumnya merupakan hasil dari cara-cara kerja yang sesuai dengan prosedur kerja. Cara kerja yang efisien adalah cara yang tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai seperti: cara termudah, tercepat, termurah, teringan, dan terpendek.

b. Faktor- faktor yang Mempengaruhi Kinerja

- 1) Sarana pendukung, yaitu hal yang berhubungan dengan lingkungan kerja (keselamatan kerja, kesehatan kerja, sarana produksi, teknologi) dan hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai (upah/gajih, jaminan sosial, keamanan kerja).
- 2) Supra sarana, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijaksanaan pemerintah dan hubungan industri manajemen.

Menurut Steers dalam Norawati dan Nurmansyah (2025:163)

faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan diantaranya sebagai berikut:

1) Kemampuan, Kepribadian, dan Minat Kerja

Kemampuan adalah faktor penting dalam menentukan seberapa efektif seseorang dapat melaksanakan tugas atau pekerjaan yang diberikan.

Kepribadian juga berperan signifikan dalam kinerja seseorang. Setiap individu memiliki karakteristik psikologis yang membentuk caranya berinteraksi dengan orang lain dan menghadapi situasi kerja. Misalnya, pekerja dengan kepribadian yang terbuka dan komunikatif cenderung lebih mampu bekerja sama dengan tim dan menyelesaikan tugas-tugas yang melibatkan banyak orang. Di sisi lain, individu yang lebih introvert atau tertutup mungkin merasa kesulitan dalam pekerjaan yang membutuhkan banyak interaksi sosial.

Minat kerja juga dapat memengaruhi kinerja. Ketika seseorang memiliki minat yang besar terhadap pekerjaan yang dilakukan, cenderung lebih bersemangat dan lebih produktif dalam menyelesaikan tugasnya.

2) Kejelasan dan Penerimaan Peran

Kejelasan peran merujuk pada sejauh mana seorang pekerja memahami tugas-tugas yang diberikan kepadanya serta peran yang diharapkan dalam organisasi. Ketika seseorang memahami dengan jelas apa yang diharapkan dan apa tujuan dari pekerjaan tersebut, akan lebih mudah untuk bekerja secara fokus dan produktif. Sebaliknya, kurangnya kejelasan peran dapat menimbulkan kebingungannya pekerja, menyebabkannya tidak tahu apa yang harus dilakukan, dan akhirnya berdampak buruk pada kinerjanya.

Penerimaan peran, di sisi lain, berkaitan dengan sejauh mana seorang pekerja menerima dan merasa nyaman dengan tugas yang diberikan. Penerimaan ini sangat penting karena apabila seorang pekerja tidak menerima atau tidak merasa nyaman dengan perannya, akan kurang berkomitmen dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Oleh karena itu, pengorganisasian yang baik dalam memberikan tugas dan peran yang jelas dapat meningkatkan kinerja pekerja.

3) Tingkat Motivasi Pekerja

Motivasi adalah faktor yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja. Motivasi bekerja sebagai pendorong yang mengarahkan dan mempertahankan perilaku seseorang dalam mencapai tujuan organisasi. Ketika seorang pekerja memiliki tingkat motivasi yang tinggi, akan lebih bersemangat untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Motivasi ini

dapat berasal dari berbagai sumber, baik itu motivasi intrinsik (dari dalam diri sendiri, seperti rasa pencapaian pribadi) maupun motivasi ekstrinsik (dari luar diri, seperti penghargaan atau gaji).

c. Penilaian Kinerja

Ada 4 (empat) faktor kinerja pegawai yang menjadi standar penilaian hasil kerja sebagai berikut:

- 1) Kualitas kerja yang meliputi ketepatan, ketelitian, keterampilan dan kebersihan.
- 2) Kuantitas kerja meliputi output rutin dan non rutin atau ekstra.
- 3) Keandalan atau dapat tidaknya diandalkan, yakni dapat tidaknya mengikuti instruksi, kemampuan, inisiatif, kehati-hatian serta kerajinan.
- 4) Sikap yang meliputi sikap pegawai lain, pekerjaan serta kerjasama terhadap organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah suatu hasil yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas atau beban tanggungjawab menurut ukuran dan standar yang berlaku pada masing-masing organisasi.

Melakukan pengukuran kinerja adalah menetapkan kriteria, kemudian langkah berikutnya adalah pengumpulan informasi yang berhubungan dengan hal tersebut baik secara data primer maupun berupa data sekunder selama periode tertentu, lalu membandingkan hasil tersebut dengan target yang dibuat untuk periode yang sama sehingga didapatkan suatu tingkat kinerja dari seseorang yang

sedang diukur. Untuk mengetahui tinggi rendahnya kinerja seseorang perlu suatu pengukuran kinerja dan penilaian kinerja.

Penilaian kinerja mempunyai tujuan untuk memotivasi para karyawan dalam mencapai sasaran organisasi dan dalam mematuhi peraturan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar membuahkan tindakan dan hasil yang dihasilkan.

3. Pegawai

Pegawai berarti orang-orang atau sekelompok orang yang memiliki status karena pekerjaannya, pegawai dalam bahasa Jawa berasal dari "gawe" atau kerja. Kepegawaian yang berasal dari kata pegawai yaitu orang-orang yang berkerja dan memiliki aktivitas, memanfaatkan dan memberdayakan hal yang bermakna berkaitan dengan permasalahan pegawai yang mana pegawai didayagunakan oleh instansi serta menjadi tanggung jawab instansi tersebut.

Pegawai adalah seseorang yang bekerja disuatu sektor pada pemerintah maupun disuatu perusahaan. Orang yang bekerja di salah satu sektor pada pemerintah biasanya disebut dengan pegawai negeri. Undang-undang pokok kepegawaian termuat dalam UUD No. 8 Tahun 1974. Selanjutnya UU ini di ubah melalui UU No. 20 Tahun 2023 tentang aparatur negara sipil. Undang-undang tersebut merupakan landasan hukum untuk menjamin pegawai negeri dan dapat dijadikan dasar untuk mengatur penyusunan aparatur negara yang baik dan benar.

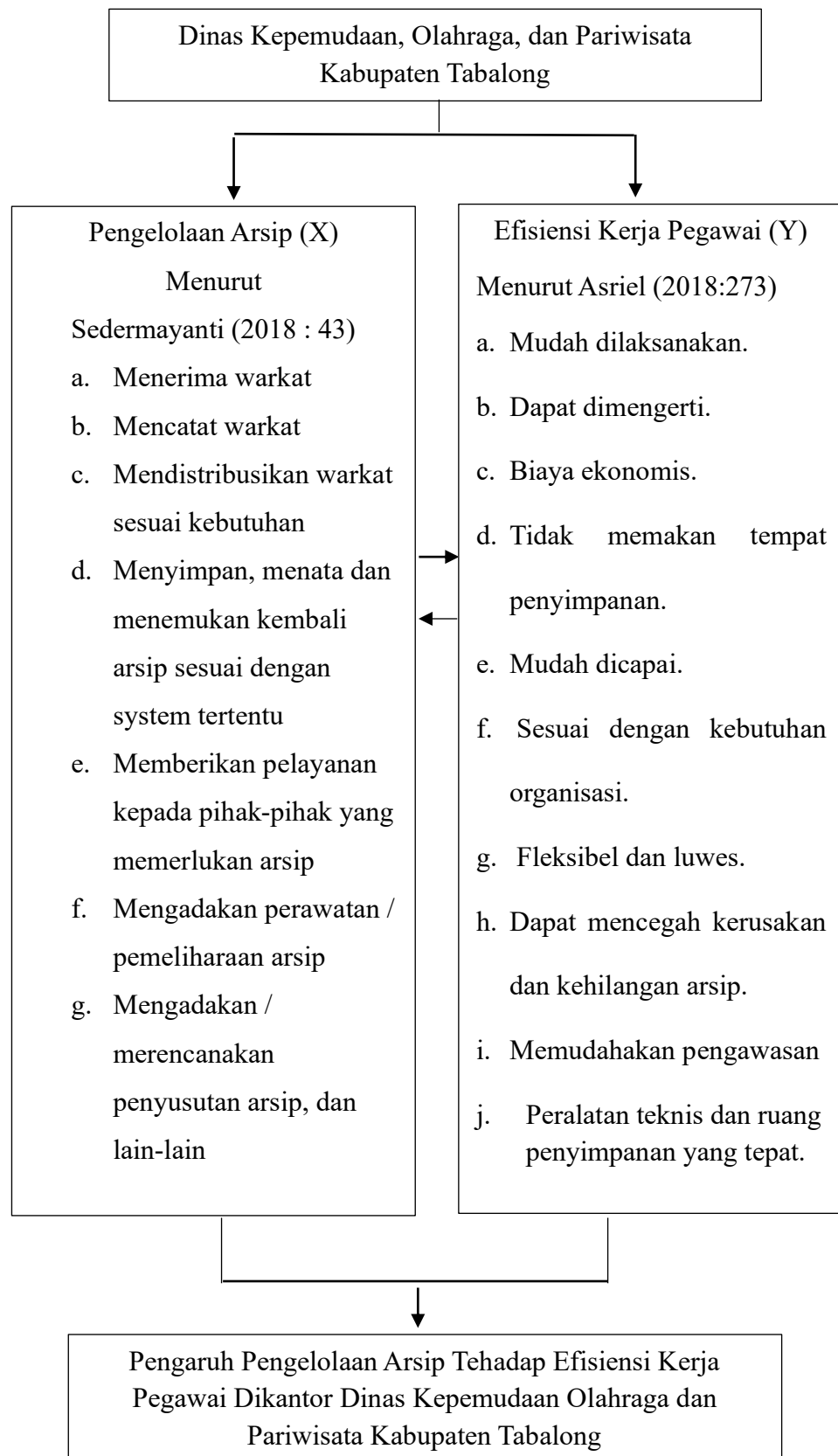
Penyusunan aparatur negara menuju kepada administrasi yang sempurna sangat tergantung kepada kualitas pegawai negeri dan mutu organisasi aparatur itu sendiri.

Undang-undang No. 20 Tahun 2023 yang merupakan perubahan atas undang-undang No. 8 Tahun 1974 memuat tentang pokok-pokok kepegawaian. Di dalamnya menegaskan bahwa pegawai negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya, dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan teori-teori yang disampaikan penulis, maka diperlukan suatu kerangka pemikiran yang jelas. Kerangka pemikiran dibuat dengan tujuan memudahkan pembaca dan penguji dalam memahami penelitian mengenai “Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Dikantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong”. Selain itu kerangka pemikiran merupakan landasan berpikir bagi penulis yang digunakan sebagai pemandu dan penunju kerangka pemikiran.

Bagan 2.1
Kerangka pemikiran



D. Hipotesis

Menurut Sugiyono (2017:64) Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah peneliti, di mana rumusan masalah peneliti telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan. Adapun hipotesis yang penulis kemukakan adalah :

1. Hipotesis nol (H_0) adalah pernyataan yang menunjukkan tidak ada perubahan

H_0 : Tidak ada pengaruh antara Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Dikantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupten Tabalong.

2. Hipotesis penelitian / Hipotesis alternatif (H_a) adalah pernyataan dari apa yang diharapkan akan terjadi dan bukan dari apa yang diharapkan akan terjadi dan bukan apa yang diharapkan tidak akan terjadi apa-apa.

H_a : Ada pengaruh antara Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Dikantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupten Tabalong.