

**PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP TERHADAP EFISIENSI  
KERJA PEGAWAI DIKANTOR DINAS KEPEMUDAAN  
OLAHRAGA DAN PARIWISATA (DISPORAPAR)  
KABUPATEN TABALONG**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S1)**

**Pada Program Studi Administrasi Publik**



**OLEH :**

**NAJIMATUL MUNAWARAH**

**NPM 2022035**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)**

**AMUNTAI**

**2025**

## TANDA PERSETUJUAN

Menerangkan Mahasiswa di bawah ini atas nama:

Nama : NAJIMATUL MUNAWARAH  
NPM : 2022035  
Program Studi : Administrasi Publik  
Judul Skripsi : PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI DIKANTOR DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA (DISPORAPAR) KABUPATEN TABALONG

Setelah diseminarkan dan diadakan perbaikan sepenuhnya kami dapat menyetujui proposal skripsi atas nama di atas untuk dilanjutkan ke pembimbing skripsi pada program studi administrasi publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai, Oktober 2025

Pembimbing I,



Ramona Handayani, S.Pd. M.A  
NUPTK. 8147760661300103

Pembimbing II,



Norhidayah, S.Sos., M.A.  
NUPTK. 2235767668300023



Mengetahui

Plt. Ketua Prodi Administrasi Publik,

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A

NIK. 199211004 201509 021

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat, dan karunia-Nya lah sehingga mampu menyelesaikan karya ilmiah berupa skripsi ini. Salawat dan salam selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan orang yang mengikuti jejak beliau hingga akhir zaman.

Adapun tujuan pembuatan skripsi yang berjudul “Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Dikantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong” yaitu untuk memenuhi salah satu persyaratan bagi mahasiswa dalam menyelesaikan studi untuk mencapai gelar sarjana pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, MAP. CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ramona Handayani, S.Pd. M.A selaku dosen pembimbing I yang telah banyak membantu memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
3. Norhidayah, S.Sos, M.A selaku dosen pembimbing II yang telah banyak juga membantu memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
4. H.Zulfan Noor, S.Sos. M.Si selaku Kepala Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong yang memberikan izin kepada

penulis untuk melakukan penelitian dan ikut berpartisipasi dalam memberikan informasi dibutuhkan oleh penulis.

5. Seluruh dosen dan staf tata usaha beserta jajarannya yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
6. Bapak Iyansyah dan Ibu Mawarni selaku kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan dan motivasi serta doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik
7. Semua pihak yang telah membantu memberikan dukungan dalam proses penyusunan skripsi ini yang tidak bias penulis sebutkan satu persatu.
8. Terakhir, terimakasih banyak kepada diri sendiri, karena telah berjuang dan sealalu berusaha memberikan terbaik untuk skripsi ini sehingga dapat menyelesaikan dengan baik.

Dan kiranya jika terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam skripsi ini mohon keritik dan saran demi kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan yang diharapkan.

Amuntai, Oktober 2025



Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL.....	viv
DAFTAR BAGAN.....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Batasan Masalah.....	5
C. Rumusan Masalah .....	6
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Hasil Penelitian Terdahulu.....	8
B. Tinjauan Teoritis .....	11
C. Kerangka Pemikiran .....	28
D. Hipotesis .....	30
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
A. Lokasi Penelitian .....	31
B. Pendekatan Penelitian.....	31
C. Tipe Penelitian .....	32
D. Populasi Penelitian .....	32
E. Definisi Operasional Variabel.....	34
F. Instrument Penelitian.....	35
G. Teknik Pengumpulan Data .....	39
H. Teknik Penentuan Skor.....	42
I. Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen.....	43
J. Teknik Analisis Data.....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Instrumen Penelitian.....	36
-------------------------------------	----

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka Pemikiran.....	29
-----------------------------------	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta memiliki dokumen-dokumen penting yang harus tetap disimpan dan dijaga dengan baik. Dokumen-dokumen tersebut juga sering dinamakan dengan istilah arsip. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat di temukan kembali. Sedangkan warkat merupakan catatan tertulis, gambar atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau peristiwa yang digunakan orang sebagai pengingat (alat bantu ingatan). Oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan tepat agar dapat membantu dalam mencapai tujuan secara efisien.

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.

Pengelolaan arsip dalam Peraturan Bupati No.67 Tahun 2023 dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan, penyediaan sumber daya manusia, hingga pengelolaan anggaran. Pengelolaan ini mencakup arsip yang dinamis inaktif, dan arsip statis agar lebih tertata, mudah ditemukan, serta

dimanfaatkan sesuai kebutuhan. Selain itu, pengelolaan arsip meliputi pembinaan, pengawasan dan penerapan system informasi kearsipan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.

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.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik ke dalam maupun keluar dengan system tertentu dan dapat di pertanggung jawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif.

Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan perusahaan. Karena dalam sebuah perusahaan arsip diperlukan untuk

memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam perusahaan tersebut dan dalam suatu nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam perusahaan. Informasi diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan. Oleh karena itu suatu perusahaan dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan kearsipan yang sesuai dengan keadaan perusahaannya dalam mencapai tujuannya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola dengan baik dan benar sehingga dapat membantu dalam penentuan kebijakan dan pedoman kerja guna pencapaian visi misi sebuah instansi. Arsip menjadi media penunjang yang mempunyai peranan penting dalam efisiensi kerja pegawai terlebih khusus untuk Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong.

Berdasarkan observasi lapangan terdapat beberapa permasalahan-permasalahan yang ada di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong salah satunya mengenai tata kelola kearsipan yang ada di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong.

1. Pengarsipan tidak sistematis, arsip yang ada di kantor belum dikelola dengan metode atau sistem tertentu. Dokumen masih ditata secara seadanya tanpa memperhatikan urutan, kode klasifikasi, atau aturan

penyimpanan yang baku. Hal ini menyebabkan tumpang tindih dan tidak adanya konsistensi dalam penataan arsip.

2. Sulit menemukan dokumen, karena arsip tidak disusun dengan sistem yang jelas, pegawai sering mengalami kesulitan saat mencari dokumen yang diperlukan. Proses pencarian menjadi memakan waktu lama, bahkan kadang dokumen yang dicari tidak ditemukan. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran pekerjaan dan menurunkan efisiensi kerja.
3. Belum ada sistem klasifikasi arsip yang rapi. Kantor belum melakukan pengelompokan arsip secara teratur berdasarkan jenis atau kepentingannya. Akibatnya, penataan arsip menjadi tidak teratur, sehingga menyulitkan dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Kondisi ini menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip belum sepenuhnya mencakup tahapan mengklasifikasi arsip.
4. Sarana penyimpanan seadanya dan tidak dilakukan penyusutan dokumen arsip disimpan di tempat yang kurang memadai, seperti hanya ditumpuk di lemari atau meja kerja tanpa perlindungan dari debu, lembab, atau serangga. Selain itu, tidak dilakukan penyusutan arsip, sehingga dokumen terus menumpuk dan ruang penyimpanan menjadi semakin sempit serta sulit tertata.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis terpikir mangangkat judul tentang :

“Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Dikantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong”.

## **B. Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah yang disebutkan diatas maka peneliti akan membatasi permasalahan agar penelitian yang dilakukan lebih spesifik dan fokus terhadap "Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga Kabupaten Tabalong". Penelitian akan difokuskan pada teori Sedarmayanti (2018:43) tentang Pengelolaan Arsip Memiliki Tugas Pokok (Variabel X ) yaitu meliputi :

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.

Dalam Asriel (2018 : 273) Efisiensi Kerja (Variable Y) dalam pengelolaan arsip yang efisien 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 ruang penyimpanan yang tepat.

### **C. Rumusan Masalah**

Dari gambaran latar belakang diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Apakah ada pengaruh signifikan antara pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai ?
2. Seberapa besar pengaruh pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai?

### **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

1. Tujuan Penelitian
  - a. Untuk mengetahui pengaruh yang signifikan tentang pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong.

- b. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong.

## 2. Manfaat Penelitian

Hasil dari suatu penelitian pada umumnya sangat diharapkan dapat mempunyai kegunaan dan manfaat yang besar baik bagi penulis maupun orang lain yang membacanya.

### a. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk memperkaya teori penelitian mengenai Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong. Dan diharapkan hasil penelitian ini menjadi bahan kajian dan bahan pembanding serta dasar penelitian lebih lanjut.

### b. Secara Praktis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan bagi Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong. Dan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan agar bisa mengambil kesimpulan dan kebijakan untuk melakukan suatu pekerjaan dalam rangka mengefisienkan kerja pegawai.

Dengan penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan kepada pegawai kantor untuk lebih meningkatkan Pengelolaan Arsip di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong.

## **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.

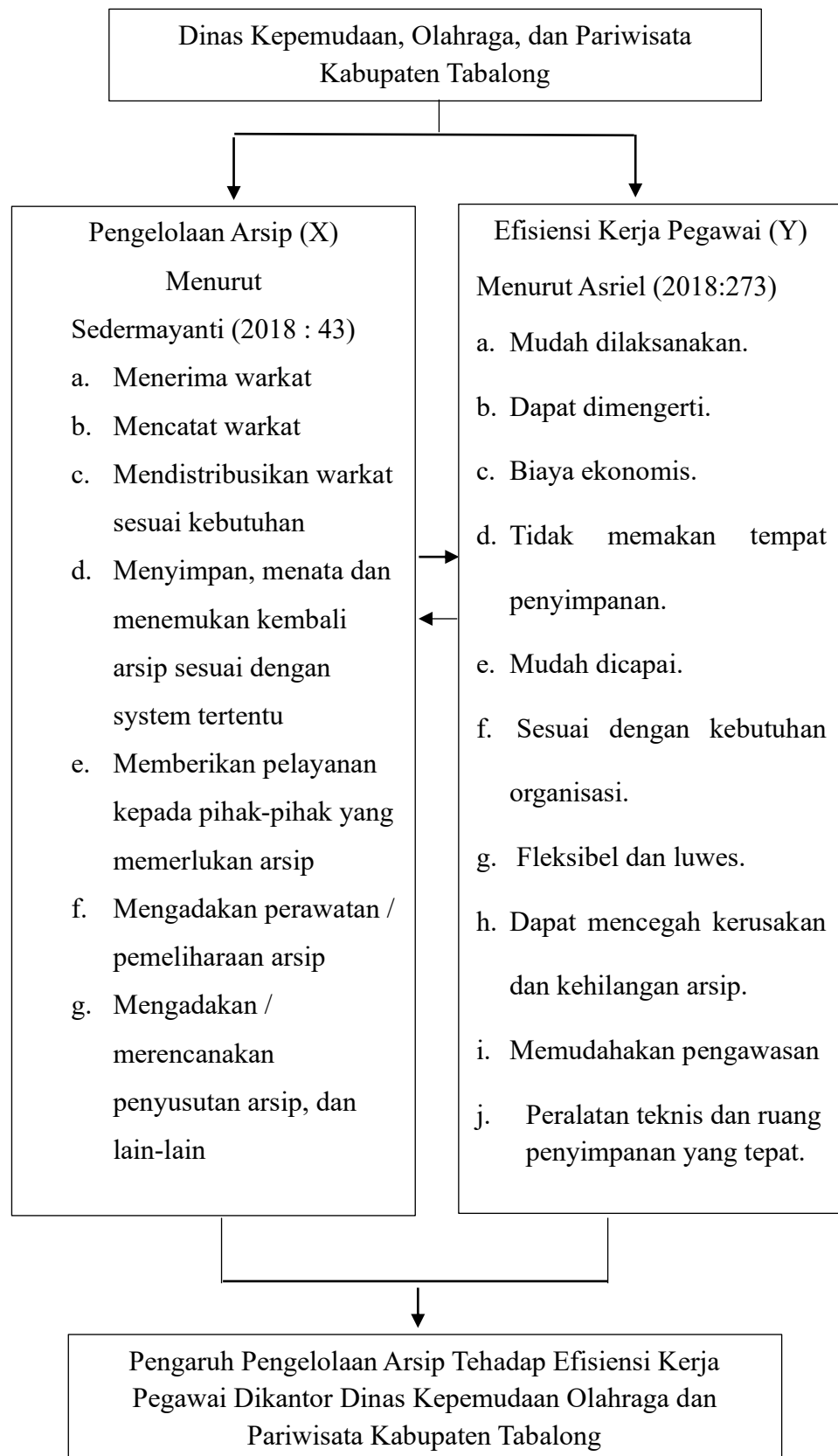
Penyusunan aparatur negara menuju kepada administrasi yang sempurna sangat tergantung kepada kualitas pegawai negeri dan mutu organisasi aparatur itu sendiri.

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.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Lokasi Penelitian**

Penulis melakukan penelitian pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong Kalimantan Selatan, Letak objek Penelitian adalah berada di Pembataan, Kec. Murung Pudak, Kabupaten Tabalong, Kalimantan Selatan 71571. Penelitian yang dilakukan yakni menyusun proposal penelitian dan penyusunan skripsi guna mendapatkan data-data yang Valid dan Realibel.

#### **B. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif. Pendekatan Kuantitatif dilaksanakan untuk menjelaskan, menguji hubungan antar variabel, menentukan kasualitas dari variabel, menguji teori dan mencari generalisasi yang mempunyai nilai prediktif (untuk meramalkan suatu gejala). Penelitian kuantitatif menggunakan instrumen (alat pengumpul data) yang menghasilkan data numerikal (angka). Analisis data dilakukan menggunakan teknik statistik untuk mereduksi dan mengelompokan data, menentukan hubungan serta mengidentifikasikan perbedaan antar kelompok data. Kontrol, instrumen, dan analisis statistik digunakan untuk menghasilkan temuan-temuan penelitian secara akurat. Dengan demikian kesimpulan hasil uji hipotesis yang diperoleh melalui penelitian kuantitatif dapat diberlakukan secara umum.

### **C. Tipe Penelitian**

Tipe penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian Kuantitatif Asosiatif kausal. Menurut Sugiyono (2017:37), penelitian asosiatif kausal adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih. Dengan penelitian ini maka akan dapat dibangun suatu teori yang berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala.

### **D. Populasi Penelitian**

#### **1. Populasi**

Populasi menurut Sugiyono (2015:80) adalah: "wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya". Penelitian ini dilakukan dengan pengambilan data dari para responden data yang diambil adalah dari sampel yang mewakili seluruh populasi. Maka sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representative (mewakili).

Populasi merupakan keseluruhan dari subjek penelitian. Populasi ini adalah seluruh pegawai pada Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong yang berjumlah 32 orang terdiri dari Kepala Kantor, Kepala Sub dan Pegawai PPNPN.

## 2. Sampel

Menurut Sogiyono (2017:81) yang dimaksud dengan sampel adalah "bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut".

Menurut Anggara dalam Sarwono, Jonathan (2018:109) sampel adalah sebagian dari subjek dalam populasi yang diteliti, yang secara *representative* dapat mewakili populasinya.

Menurut Sogiyono (2017:85) teknik penarikan sampel pada penelitian ini adalah Teknik *Total Sampling* yaitu teknik penarikan sampel yang memberikan peluang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota.

Menurut Pasalong (2020:100) sampel adalah sebagian dari populasi yang menjadi sumber data sebenarnya dalam suatu penelitian.

Menurut Santoso (2017:5) sampel bisa didefinisikan sebagai sekumpulan data yang diambil atau diseleksi dari suatu populasi. Seperti dalam kasus di atas, jika populasi adalah seluruh pekerja wanita di PT UTAMA, maka sampel bisa sebagian pekerja wanita atau beberapa pekerja wanita di perusahaan tersebut. Jadi, pada dasarnya sampel adalah bagian dari populasi atau populasi bisa dibagi dalam berbagai jenis sampel.

Teknik Pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan *Non Probability Sampling* yaitu *Sampling Jenuh* atau *Total Sampling*. *Sampling jenuh* adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini sering dilakukan bila

jumlah populasi relatif kecil. Istilah lain sampel jenuh adalah sensus, dimana semua anggota populasi dijadikan sampel. Sampel yang diambil berjumlah 32 orang.

#### **E. Definisi Operasional Variabel**

Sesuai dengan judul penelitian yang akan dilaksanakan yaitu Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong. Maka peneliti menguraikan variabel X (Pengelolaan Arsip) dengan Teori Sedarmayanti (2018:43) dengan sub indikator 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 tertentu.
5. Memberikan pelayanan kepada pihak –pihak yang memerlukan arsip.
6. Mengadakan perawatan/ pemeliharaan arsip.
7. Mengadakan atau merancang penyusutan arsip,dan lain-lain.

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.

## **F. Instrument Penelitian**

Instrumen penelitian adalah semua alat yang digunakan untuk mengumpulkan, memeriksa, menyelidiki, suatu masalah/ mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data-data secara sistematis serta objektif dengan tujuan memecahkan suatu persoalan.

Sesuai dengan judul penelitian yang akan digunakan yaitu Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong, maka peneliti dapat menjabarkan sub indikator Pengelolaan Arsip memiliki tugas pokok menurut Sedarmayanti (2018 : 43) yaitu mencatat warkat, menerima warkat, mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan, menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu, memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip, mengadakan perawatan / pemeliharaan arsip, mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip, dll. dan sub indikator dalam Asriel (2018 : 273) Efisiensi Kerja dalam pengelolaan arsip yang efisien dapat dikatakan baik apabila mudah dilaksanakan, dapat dimengerti, biaya ekonomis, tidak memakan tempat penyimpanan, mudah dicapai, sesuai dengan kebutuhan organisasi, fleksibel dan luwes, dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, memudahkan pengawasan, peralatan teknis pengarsipan dan ruangan penyimpanan yang tepat.

Instrument penulis gunakan dalam penelitian ini bisa dilihat pada tabel

3.1 dibawah ini :

**Tabel 3.1**  
**Instrumen Penelitian**

Variable	Instrumen	Indikator
Pengelolaan Arsip (X) Sedermayati (2018 : 43)	Mencatat warkat (Surat/Dokumen)	a. Arsip dicatat secara lengkap sesuai ketentuan b. Pencatatan arsip dilakukan dengan sistem dan mudah dipahami
	Menerima warkat (Surat/Dokumen)	a. Suart/ dokumen diterima sesuai prosedur yang jelas b. Penerimaan surat/dokumen dilakukan dengan verifikasi yang akurat
	Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan	a. Surat/dokumen disampaikan tepat waktu b. Pendistribusian dilakukan secara tertib
	Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu	a. Arsip disimpan sesuai kode atau sistem tertentu b. Arsip mudah ditemukan kembali

		saat dibutuhkan
	Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan arsip diberikan cepat dan tepat</li> <li>b. Pelayanan arsip bersifat ramah dan membantu</li> </ul>
	Mengadakan perawatan / pemeliharaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip dirawat secara berkala untuk menjaga kebutuhan</li> <li>b. Fasilitas penyimpanan mendukung keamanan arsip</li> </ul>
	Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip, dll	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip yang tidak bernilai disusutkan sesuai jadwal</li> <li>b. Proses penyusutan dilakukan sesuai prosedur</li> </ul>

<b>Variable</b>	<b>Instrumen</b>	<b>Indikator</b>
Efisiensi Kerja (Y) Dalam Asriel (2018:273)	Mudah dilaksankana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur kerja mudah dilakukan dan mempercepat proses</li> <li>b. Sistem kerja membantu pegawai menyelesaikan dengan cepat</li> </ul>
	Dapat dimengerti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai jarang salah dalam klasifikasi/penemuan karena system mudah dipahami</li> <li>b. Tata cara kerja jelas tidak memerlukan pelatihan berulang</li> </ul>
	Biaya ekonomis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan arsip mengurangi pengeluaran tak terduga (fotokopi/cetak ulang)</li> <li>b. Penggunaan alat arsip dapat dihemat</li> </ul>
	Tidak memakan tempat penyimpanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penataan efisien membuat lingkungan kerja bebas tumpukan berkas</li> <li>b. Pegawai nyaman dalam bekerja karna arsip tertata rapi</li> </ul>
	Mudah dicapai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai menemukan arsip dalam kurung dari dua menit</li> <li>b. Kemudahan akses</li> </ul>
	Sesuai dengan kebutuhan organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip relevan dan lengkap sesuai</li> </ul>

		kebutuhan b. Tidak menuntut pegawai membuat dokumen baru
	Fleksibel dan luwes	a. Pegawai cepat beradaptasi terhadap perubahan prosedur b. Tidak mengambat inovasi
	Mencegah kerusakan dan kehilangan arsip	a. Data dan hasil kerja tersimpan aman dan tidak mudah hilang b. Tidak ada riwayat pekerjaan tertunda /kehilangn arsip
	Memudahkan pengawasan	a. Asip dikelola dengan pengawasan yang mudah b. Tanggung jawab setiap pegawai
	Peralatan & ruangan penyimpanan yang tepat	a. Ketersediaan peralatan arsip (tidak menghambat kelancaran kerja) b. Kondisi ruang penyimpanan arsip

### G. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Selalu ada hubungan antara metode mengumpulkan data dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan. Masalah memberi arah dan mempengaruhi metode pengumpulan data.

Banyak masalah yang dirumuskan tidak akan bisa terpecahkan karena metode untuk memperoleh data yang digunakan tidak memungkinkan ataupun metode yang tidak dapat menghasilkan data seperti yang diinginkan. Jika hal demikian terjadi, maka tidak ada lain jalan bagi di peneliti kecuali menukar masalah yang ingin dipecahkan. teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi (pengamatan), Kuesioner (angket), dan dokumentasi.

#### 1. Observasi

Menurut Sugiyono (2017:145) Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain yaitu wawancara kuesioner. Sustrisno Hadi dalam Sugiyono (2017:145) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.

Menurut Anggara (2015:109) "Observasi merupakan teknik pengamatan dan pencatatan sistematis dari fenomena yang diselidiki. Observasi dilakukan untuk menemukan data dan informasi dari gejala-gejala atau fenomena (kejadian atau peristiwa) secara sistematis dan didasarkan pada tujuan penyelidikan yang telah dirumuskan".

#### 2. Kuesioner (angket)

Menurut Sugiyono (2017:142) Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada Responden untuk dijawabnya.

Menurut Creswell dalam Sumbodo (2024:43), kuesioner adalah alat yang dirancang untuk mengumpulkan informasi dari responden dalam bentuk jawaban tertulis atas serangkaian pertanyaan yang telah disiapkan peneliti. Kuesioner disini diartikan sebagai daftar pertanyaan yang sudah tersusun dengan baik, sudah matang, dimana responden tinggal memberikan jawaban atau dengan memberikan tanda-tanda tertentu, atau yang sering juga disebut "daftar pertanyaan". Pentingnya angket sebagai alat pengumpul data adalah untuk memperoleh suatu data yang sesuai dengan tujuan penelitian tersebut. Kisi-kisi kuesioner mencakup indikator variabel X:

- a. Menerima warkat (Surat/Dokumen).
- b. Mencatat warkat (Surat/Dokumen).
- c. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan.
- d. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu.
- e. Memberikan pelayanan kepada pihak – pihak yang memerlukan arsip.
- f. Mengadakan perawatan/ pemeliharaan arsip.
- g. Mengadakan atau merancang penyusutan arsip,dan lain-lain.

Dan Kisi-kisi kuesioner mencakup variabel Y:

- a. Mudah dilaksanakan.
- b. Dapat dimengerti.
- c. Biaya ekonomis.
- d. Tidak memakan tempat penyimpanan.

- e. Mudah dicapai.
  - f. Sesuai dengan kebutuhan organisasi.
  - g. Fleksibel dan luwes.
  - h. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip.
  - i. Memudahkan pengawasan.
  - j. Peralatan teknis pengarsipan dan ruangan penyimpanan yang tepat.
3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data melalui catatan lapangan atau dalam bentuk dokumentasi berupa foto yang dikumpulkan pada saat penelitian.

#### **H. Teknik Penentuan Skor**

Teknik pengukuran skor atau nilai yang digunakan dalam penelitian ini adalah memakai Skala Likert untuk menilai jawaban kuesioner yang disebarkan kepada responden. Adapun penentuan skor dari pertanyaan yang ditentukan adalah:

1. Untuk alternatif jawaban a diberikan skor sangat setuju 5
2. Untuk alternatif jawaban b diberikan skor setuju 4
3. Untuk alternatif jawaban c diberikan skor kurang setuju 3
4. Untuk alternatif jawaban d diberikan skor tidak setuju 2
5. Untuk alternatif jawaban e diberikan skor sangat tidak setuju 1

Untuk mengetahui total skor variabel dalam persentase, digunakan rumus sebagai berikut:

$$\% = \frac{n}{N} \times 100\%$$

## I. Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen

### 1. Uji validitas

Uji Validitas Instrumen dilakukan untuk menunjukkan keabsahan dari instrumen yang akan dipakai pada penelitian. Menurut Khairunnisa (2023:53) “Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan kevalidan atau kesahihan suatu instrument. Jadi pengujian validitas itu mengacu pada sejauh mana suatu instrument dalam menjalankan fungsi. Suatu alat pengukur dikatakan valid, apabila alat itu mengukur apa yang perlu diukur oleh alat tersebut misalnya mengukur berat suatu benda dengan menggunakan timbangan”. Pengertian validitas tersebut menunjukkan ketepatan dan kesesuaian alat ukur yang digunakan untuk mengukur variabel. Alat ukur dapat dikatakan valid jika benar-benar sesuai dan menjawab secara cermat tentang variabel yang akan diukur. Validitas juga menunjukkan sejauh mana ketepatan pernyataan dengan apa yang dinyatakan sesuai dengan koefisien validitas.

Validitas adalah tingkat kemampuan instrumen penelitian untuk mengungkapkan data sesuai dengan masalah yang hendak di ungkapkan. Dengan kata lain, validitas menunjukkan sejauh mana suatu alat ukur itu mengukur apa yang ingin di ukur. Tinggi rendahnya validitas suatu angket atau kuesioner dihitung dengan aplikasi *Statistical Package for the Social Sciensce (SPSS)* dan teknik *Koleransi Product Moment*.

## 2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas dilakukan untuk mengetahui ketetapan suatu uji reliabilitas dilakukan untuk mengetahui ketetapan instrumen (alat ukur) didalam mengukur gejala yang sama walaupun dalam waktu yang berbeda. Menurut Muin (2023:71) Pengujian reliabilitas suatu instrumen bisa dilakukan secara eksternal maupun internal. Pengujian secara eksternal bisa dilakukan dengan *test-retest (stability)*, *equivalent*, dan gabungan keduanya. Sedangkan pengujian secara internal reliabilitas instrumen dapat diuji dengan menganalisis konsistensi butir-butir yang ada pada instrumen dengan teknik tertentu. Hasil pengukuran yang memiliki tingkat reliabilitas yang tinggi akan mampu memberikan hasil yang terpercaya. Tinggi rendahnya reliabilitas instrumen ditunjukkan oleh suatu angka yang disebut koefisien reliabilitas. Jika suatu instrument dipakai dua kali untuk mengukur gejala yang sama dan hasil pengukurannya yang diperoleh konsisten, instrument itu reliabel. Pada program SPSS, metode ini dilakukan dengan metode *Cronbach Alpha*.

## 3. Pelaksaaan Uji Coba

Peneliti melakukan uji coba pada 6 Oktober 2025 di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan. Jumlah subjek adalah 32 orang pegawai yang ada di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan uji coba atau *try out* terpakai dengan cara membagikan angket secara langsung. Pada saat percobaan,

peneliti membagikan angket yang kemudian langsung diminta untuk dijawab oleh para pegawai.

Uji coba atau *try out* terpakai adalah teknik pengambilan data satu kali namun digunakan untuk dua kepentingan sekaligus, yaitu untuk mencari validitas dan reabilitas instrument dan untuk menjawab hipotesis atau rumusan masalah penelitian. Pada uji coba ini, hasil uji coba dari item-item yang valid akan langsung digunakan untuk menguji hipotesis. Alasan peneliti menggunakan uji coba atau *try out* terpakai adalah mempertimbangkan efektivitas waktu pengumpulan data agar lebih singkat, karena terbatasnya yang dimiliki peneliti dari segi waktu, tenaga, biaya, juga agar tidak mengganggu padatnya aktifitas yang dilakukan oleh subjek penelitian.

## **J. Teknik Analisis Data**

Metode analisis data adalah pengolahan data hasil penelitian untuk memperoleh suatu kesimpulan setelah data penelitian terkumpul. Dalam penelitian ini metode analisis data yang digunakan adalah :

### **1. Uji Asumsi**

#### **a. Uji Normalitas**

Uji normalitas digunakan untuk mengetahui apakah populasi data berdistribusi normal atau tidak. Uji normalitas yang digunakan dalam penelitian ini adalah uji *One sample Kolmogrov-smirnov* dengan menggunakan taraf signifikansi 0,05. Data dinyatakan berdistribusi secara normal jika signifikansi lebih besar dari 5% atau 0,05.

b. Uji Linearitas

Uji linearitas adalah uji statistik untuk mengetahui apakah hubungan antara dua variabel, atau lebih, bersifat linier secara signifikan. Uji ini merupakan prasyarat penting sebelum melakukan analisis korelasi atau regresi linier. Dasar pengambilan keputusan umumnya adalah membandingkan nilai signifikansi dengan 0,05 jika nilai signifikansi (*Linierity*)  $> 0,05$ , maka hubungan antar variabel bersifat linier.

c. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas adalah prosedur statistik untuk menguji apakah ada ketidaksamaan varians (ragam) residual dalam suatu model regresi, yang dikenal sebagai heteroskedastisitas. Uji ini penting karena heteroskedastisitas yang terjadi dalam model regresi dapat menyebabkan estimasi parameter menjadi tidak efisien dan tidak akurat, sehingga model tidak valid sebagai alat peramalan. Menurut Ghozali (2018:137) Heteroskedastisitas bertujuan menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan *variance* dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain yang lain.

2. Uji Hipotesis

a. Uji Regresi Linear Sederhana

Analisis Regresi Linear Sederhana adalah hubungan secara linear antara variabel independen (X) dan variabel dependen (Y). Analisis ini bertujuan untuk mengetahui hubungan antara kedua

variabel. Analisis ini dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi SPSS 25.

b. Uji T

Uji T merupakan salah satu analisis untuk mengetahui besarnya pengaruh masing-masing variabel, baik variabel independen atau variabel dependen, dengan kata lain mengetahui besaran pengaruh pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai di kantor Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Tabalong. Dengan kriteria sebagai berikut:

H<sub>0</sub> : Tidak ada Pengaruh Signifikan antara Pengelolaan Arsip Terhadap efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong

H<sub>A</sub> : Ada Pengaruh Signifikan antara Pengelolaan Arsip Terhadap efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong.

c. Uji Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

Uji Koefisien determinan ( $R^2$ ) bertujuan untuk mengetahui besaran persentase dari hasil korelasi ( $r$ ), atau dengan kata lain untuk mengetahui seberapa besar persentase pengaruh variabel independen ( $X$ ) terhadap variabel dependen ( $Y$ ).

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim: 2025. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025, Tentang Pedoman Pemanfaatan Arsip Statis.*
- Anonim: 2023. *Peraturan Bupati Tabalong Nomor 67 Tahun 2023 Tentang Pengorganisasian Kearsipan.* Pemerintah Kabupaten Tabalong.
- Abdullah, D. Dkk. 2020. *Penerapan Metode Data Envelopment Analysis untuk Pengukuran Efisiensi Kinerja Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri.* Lhokseumawe: CV. Sefa Bumi Persada.
- Anggara, S. 2015. *Metodologi Penelitian Administrasi.* Bandung: CV Pustaka Setia
- Asriel, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Fitriana, A, Nur. 2025. “*Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Didivisi Umum PT. Bank Sulselbar Kantor Pusat Makassar*”. Skripsi Sarjana pada Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Makassar
- Ghozali, I. 2018. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 25.* Semarang: Badan Penerbit
- Khairunnisa. 2023. *Buku Ajar Metode Penelitian.* Pangkalpinang: CV Science Techno Direct.
- Muin, A. 2023. *Metode Penelitian Kuantitatif.* Malang: CV. Literasi Nusantara Abadi.
- Norawati, S, & Nurmansyah, N. 2025. *Meningkatkan Kinerja Pegawai.* Medan: PT Media Penerbit Indonesia.

- Pasolong, Harbani. 2020. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung : Alfabeta
- Priansa,D.J.,dan Garnida, A. 2019. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien,dan Profesional*. Bandung: Alfabetas.
- Radawiah. 2022. “*Pengaruh pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Dikantor Pertahanan Kabupaten Balangan*” Skripsi Sarjana Pada Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik Amuntai.
- Sambas dan Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Santoso, S. 2017. *Mengusai Statistik dengan SPSS 24*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- Sarwono, Jonathan. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta. Suluh Media
- Sedermayanti. 2018. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: Mandar Maju
- Siagian, A. O. 2021. *Manajemen Perkantoran*. Jawa Tengah: Omera Pustaka.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung Alfabeta
- Sumbodo, Y. P., Marzuki, S., Yudhantara, S. M., & Widiastuti, W. 2024. *Metode Penelitian: Panduan Lengkap untuk Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Campuran*. Medan: PT Media Penerbit Indonesia.
- Tim Penyusun, 2022. *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi*. STIA Amuntai



