

***THE INFLUENCE OF RECORDS MANAGEMENT ON EMPLOYEE WORK
EFFICIENCY AT THE YOUTH, SPORTS,
AND TOURISM DEPARTMENT (DISPORAPAR)
OF TABALONG REGENCY***

Norhidayah¹, Sri Agusmila Aneta Herlinda², Najimatul Munawarah³

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

e-mail: najimatulmun16@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini menginvestigasi dampak pengelolaan arsip yang belum optimal, seperti ketidateraturan sistem klasifikasi dan minimnya penyusutan dokumen, terhadap kinerja pegawai di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong. Menggunakan pendekatan kuantitatif asosiatif dengan metode sensus (sampling jenuh) terhadap 32 responden, studi ini menganalisis data melalui kuesioner yang diolah menggunakan SPSS 25. Hasil uji regresi linier sederhana dan uji t mengonfirmasi adanya pengaruh positif dan signifikan, dibuktikan dengan nilai t_{hitung} yang melampaui t_{tabel} serta koefisien korelasi 0,828 yang mengindikasikan hubungan sangat kuat. Temuan menunjukkan bahwa manajemen arsip berkontribusi sebesar 68,5% terhadap variabilitas efisiensi kerja, di mana setiap perbaikan sistem arsip meningkatkan efisiensi sebesar 1,251 poin. Berdasarkan hasil tersebut, disarankan agar instansi melakukan evaluasi tata kelola, penegakan disiplin, serta penambahan tenaga khusus kearsipan guna mengatasi tumpang tindih dokumen dan mempercepat proses temu kembali arsip demi optimalisasi produktivitas instansi.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Efisiensi Kerja, Analisis Kuantitatif.

ABSTRACT

This study investigates the impact of suboptimal archive management, characterized by irregular classification systems and a lack of document disposal, on employee performance at the Department of Youth, Sports, and Tourism of Tabalong Regency. Using a quantitative associative approach with a census method (total sampling) involving 32 respondents, the data were analyzed using SPSS 25 through questionnaires. The results of the simple linear regression and t-tests confirm a positive and significant influence, evidenced by a calculated t -value exceeding the critical t -table value and a correlation coefficient of 0.828, indicating a very strong relationship. The findings reveal that archive management contributes 68.5% to the variability of work efficiency, where every improvement in the archival system increases efficiency by 1.251 points. Consequently, it is recommended that the agency evaluate governance, enforce discipline, and recruit specialized archival staff to resolve document overlap and accelerate retrieval processes for optimized organizational productivity.

Keywords: Archive Management, Work Efficiency, Quantitative Analysis.

PENDAHULUAN

Dalam setiap dinamika operasional organisasi, baik yang bergerak di sektor pemerintahan maupun sektor swasta, keberadaan dokumen vital merupakan aset yang tidak tergantikan dan menuntut perhatian khusus dalam pengelolaannya. Dokumen-dokumen ini, yang lebih dikenal secara luas sebagai arsip, bukan sekadar tumpukan kertas melainkan merupakan akumulasi warkat yang disimpan dengan metode sistematis. Tujuan utama dari sistemasi ini adalah untuk memastikan bahwa informasi yang terekam dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat

setiap kali dibutuhkan untuk pengambilan keputusan atau referensi. Warkat itu sendiri dapat dipahami sebagai alat bantu ingatan organisatoris yang berwujud catatan tertulis, rekaman visual, atau gambar yang merekam suatu peristiwa atau hal tertentu. Oleh sebab itu, urgensi pengelolaan arsip yang tepat guna menjadi kunci utama dalam membantu instansi mencapai tujuan operasionalnya secara efisien, mencegah hilangnya memori institusi yang berharga.

Tinjauan mengenai kearsipan ini diperkuat oleh landasan hukum yang berlaku di Indonesia, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Kearsipan. Regulasi ini mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang hadir dalam berbagai bentuk dan media, sejalan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Rekaman-rekaman ini diciptakan maupun diterima oleh berbagai entitas, mulai dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, hingga organisasi politik dan masyarakat, serta perseorangan. Definisi ini menegaskan bahwa arsip mencakup seluruh spektrum aktivitas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, menjadikannya bukti autentik yang harus dilestarikan mengikuti perkembangan zaman dan teknologi media penyimpanan.

Pada tingkat implementasi daerah, khususnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong, pengelolaan kearsipan diatur lebih spesifik melalui Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2023. Peraturan ini menekankan bahwa manajemen arsip harus dilakukan secara sistematis, terpadu, dan berkelanjutan. Ruang lingkup pengelolaan ini sangat komprehensif, mencakup penyediaan sumber daya manusia yang kompeten hingga alokasi pengelolaan anggaran yang memadai. Fokus manajemen diarahkan pada berbagai jenis arsip, mulai dari arsip dinamis, arsip inaktif, hingga arsip statis, dengan tujuan agar seluruh rekaman tersebut tertata rapi, mudah diakses, dan dapat dimanfaatkan secara optimal sesuai kebutuhan birokrasi. Lebih jauh lagi, peraturan ini juga mengamanatkan adanya pembinaan, pengawasan yang ketat, serta penerapan sistem informasi kearsipan modern untuk mendongkrak efektivitas dan efisiensi tata kelola pemerintahan di wilayah tersebut.

Secara substansial, arsip merangkul segala bentuk naskah, mulai dari kertas, buku, foto, film, mikrofilm, hingga rekaman suara, peta, dan bagan. Bahkan, dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya, baik asli maupun salinan, serta bagaimanapun cara penciptaannya, masuk dalam kategori ini. Semua elemen tersebut dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti nyata atas tujuan, struktur organisasi, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, serta aktivitas pekerjaan pemerintah lainnya. Nilai penting arsip terletak pada kandungan informasi di dalamnya yang berfungsi sebagai memori kolektif dan alat bukti yang sah. Tanpa adanya arsip yang lengkap, sebuah organisasi akan kehilangan jejak historis dan dasar legalitas atas tindakan-tindakan yang telah diambil sebelumnya.

Dalam praktik sehari-hari, setiap pekerjaan dan kegiatan perkantoran mutlak memerlukan mekanisme penyimpanan, pencatatan, serta pengolahan surat-menyurat, baik arus masuk maupun keluar, yang dilakukan dengan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. Rangkaian kegiatan inilah yang didefinisikan sebagai Administrasi Kearsipan. Sebagai salah satu pilar kegiatan perkantoran, kearsipan bukanlah tugas yang sederhana, melainkan sebuah fungsi vital yang sangat krusial. Arsip yang dimiliki oleh organisasi wajib dikelola dengan standar yang tinggi karena keunggulan dalam manajemen kearsipan akan memberikan dukungan signifikan bagi tugas-tugas pimpinan. Selain itu, sistem yang baik akan memperlancar mekanisme kerja seluruh karyawan dalam instansi terkait, memastikan bahwa pencapaian tujuan organisasi dapat diraih dengan cara yang lebih efisien dan efektif tanpa hambatan administratif yang berarti.

Peran kearsipan menjadi semakin sentral karena fungsinya dalam memberikan pelayanan informasi, baik kepada pihak eksternal maupun untuk kebutuhan internal perusahaan atau instansi itu sendiri. Nilai sebuah informasi dalam arsip sangat ditentukan oleh lima karakteristik utama, yaitu ketelitian data, ketepatan waktu penyajian, kelengkapan konten, keringkasan bentuk, serta kesesuaian dengan kebutuhan pengguna. Kelima aspek ini menjadi fondasi kelancaran operasional perusahaan. Informasi yang digali dari sistem kearsipan yang baik dapat meminimalisir risiko kesalahan komunikasi, mencegah terjadinya duplikasi pekerjaan yang memboroskan sumber daya, serta secara langsung berkontribusi pada efisiensi kerja. Oleh karena itu, setiap organisasi harus merancang manajemen kearsipannya dengan memperhatikan kondisi spesifik dan tujuan yang ingin dicapai, menjadikan arsip sebagai basis data yang hidup dan fungsional.

Mengingat peran strategis yang diemban oleh arsip, pengelolaannya harus dilakukan dengan prosedur yang benar dan disiplin tinggi. Arsip yang tertata baik akan berfungsi sebagai landasan dalam penentuan kebijakan strategis dan menjadi pedoman kerja operasional guna merealisasikan visi dan misi sebuah instansi. Hal ini sangat relevan bagi instansi pemerintah yang memiliki cakupan layanan luas. Secara khusus, bagi Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong, arsip bukan sekadar tumpukan dokumen administratif, melainkan media penunjang utama yang memegang peranan penting dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai dan kualitas pelayanan publik di sektor kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.

Berdasarkan hasil pengamatan langsung di lapangan, teridentifikasi sejumlah kendala di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Tabalong. Isu utama yang menonjol berkaitan dengan manajemen kearsipan yang belum optimal, dengan rincian permasalahan sebagai berikut:

1. Ketidateraturan Sistem Pengarsipan Pengelolaan dokumen belum menerapkan standar operasional yang baku. Arsip disimpan tanpa menggunakan kode klasifikasi, urutan logis, maupun metode khusus. Ketiadaan pola penyimpanan ini mengakibatkan inkonsistensi tata letak dan tumpang tindih berkas.
2. Hambatan dalam Temu Balik Arsip Absennya sistem yang terstruktur berdampak pada efisiensi waktu kerja. Pegawai sering kali kesulitan menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan, sehingga proses pencarian memakan waktu lama. Hal ini secara langsung menghambat produktivitas dan kelancaran operasional kantor.
3. Absennya Klasifikasi Dokumen Proses pengelompokan arsip berdasarkan urgensi maupun jenisnya belum diterapkan. Kondisi ini memperlihatkan bahwa tahapan klasifikasi dalam manajemen kearsipan terabaikan, yang berujung pada sulitnya prosedur penyimpanan serta pengambilan kembali data.
4. Fasilitas Minim dan Belum Ada Penyusutan Sarana penyimpanan yang tersedia masih sangat terbatas, di mana dokumen sering kali hanya ditumpuk di area terbuka yang rentan terhadap debu dan kelembapan. Selain itu, belum adanya prosedur penyusutan (pemilahan/pemusnahan) arsip menyebabkan akumulasi dokumen yang mempersempit ruang gerak dan memperburuk ketidakteraturan.

Dalam dinamika organisasi modern, pengelolaan dokumen atau arsip memegang peranan vital sebagai pusat ingatan dan bukti autentik kegiatan administratif. Konsep pengelolaan arsip, sebagaimana dipaparkan oleh Sambas dan Handri (2016), merujuk pada serangkaian proses pengendalian yang mencakup arsip dinamis maupun statis. Proses ini harus dijalankan dengan

prinsip efisiensi, efektivitas, dan sistematis yang melibatkan berbagai elemen mulai dari unit pengolah hingga lembaga kearsipan di lingkungan organisasi. Secara yuridis, definisi arsip dipertegas dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Kearsipan. Regulasi ini mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang terekam dalam berbagai bentuk serta media, sejalan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dibuat maupun diterima oleh berbagai entitas, mulai dari lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, hingga perseorangan dalam konteks kehidupan bermasyarakat dan bernegara. Lebih jauh, pengelolaan arsip statis mencakup spektrum yang luas meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, hingga pelayanan publik dalam kerangka sistem kearsipan nasional.

Secara substansial, arsip dapat dipahami sebagai segala bentuk naskah, mulai dari kertas, buku, foto, rekaman suara, peta, hingga data digital yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan. Keberadaan arsip berfungsi sebagai bukti atas tujuan, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, maupun aktivitas operasional pemerintah lainnya. Mengelola arsip pada hakikatnya adalah mengelola informasi. Di era digital saat ini, manajemen arsip tidak cukup hanya memandang aspek fisik dokumen semata, melainkan harus memahami dimensi struktur, konten, dan konteksnya secara utuh. Pesatnya perkembangan teknologi informasi menuntut adanya keahlian khusus di bidang kearsipan agar pengelolaan data tetap relevan. Oleh karena itu, kearsipan yang mencakup pengelolaan dan penataan dokumen harus berlandaskan pada teori serta prinsip-prinsip baku. Arsip berperan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta alat pengawasan yang krusial bagi organisasi dalam melakukan perencanaan, analisis, perumusan kebijakan, hingga pertanggungjawaban. Sistem kearsipan yang ideal harus memenuhi aspek keterpercayaan dan aksesibilitas, di samping aspek kerapian dan kebersihan, sehingga dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan.

Proses operasional dalam pengelolaan arsip inaktif melibatkan serangkaian tahapan yang sistematis dan berkesinambungan. Langkah awal dimulai dengan proses pemilahan, yaitu memisahkan dokumen yang terkategori sebagai arsip dengan bahan non-arsip atau duplikasi yang berlebihan. Material non-arsip seperti formulir kosong atau sampul bekas dapat dimusnahkan untuk menghemat ruang. Tahap selanjutnya adalah pemberkasan atau pengelompokan arsip yang dapat didasarkan pada prinsip aturan asli atau prinsip asal-usul, sehingga dokumen tergolong berdasarkan kesamaan jenis (series), permasalahan (rubrik), atau urusan kegiatan (dosier). Setelah dikelompokkan, dilakukan kegiatan pendeskripsian, yakni merekam isi informasi arsip ke dalam kartu deskripsi berukuran standar yang memuat uraian, tanggal, dan bentuk dokumen. Proses ini diikuti dengan pembuatan skema klasifikasi masalah yang berfungsi sebagai pedoman penyusunan kartu deskripsi, baik berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, maupun kombinasi keduanya.

Langkah teknis berikutnya meliputi manuver kartu deskripsi sesuai pola klasifikasi dan pemberian nomor definitif yang akan digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas. Setelah itu, dilakukan manuver berkas fisik untuk menggabungkan arsip dengan permasalahan yang sama sesuai skema. Berkas-berkas tersebut kemudian dimasukkan ke dalam folder yang telah diberi kode masalah dan nomor urut, lalu dibungkus dengan kertas pelindung (kertas kissing). Folder yang telah terbungkus rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam boks arsip. Setiap boks harus diberi label nomor urut dan hanya boleh berisi satu jenis kode dengan tahun yang sama. Penting untuk diperhatikan bahwa pengisian boks tidak boleh terlalu padat, dengan menyisakan jarak minimal sekitar dua sentimeter untuk memudahkan pengambilan kembali. Boks-boks tersebut lantas

ditata dalam rak secara berderet. Tahap akhir dari proses ini adalah pembuatan Daftar Pertelaan Arsip sebagai sarana temu balik. Metode penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara langsung untuk sistem alfabetis dan subjek, atau secara tidak langsung untuk sistem geografis dan numerik guna menjaga kerahasiaan informasi, di mana identifikasi dilakukan melalui nomor boks yang terdata dalam daftar arsip.

Relevansi arsip sangat erat kaitannya dengan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam sebuah organisasi. Data yang tersimpan merupakan input fakta yang diolah menjadi informasi bermanfaat bagi pengambilan keputusan. Sambas dan Hendri (2016) menguraikan berbagai fungsi arsip, di antaranya sebagai pendukung proses pengambilan keputusan manajerial melalui penyediaan informasi yang berkualitas. Selain itu, arsip menunjang proses perencanaan dengan memberikan gambaran data masa lalu untuk memprediksi kondisi masa depan. Dalam aspek pengawasan, arsip berfungsi merekam jejak rencana yang telah maupun belum terlaksana. Lebih dari itu, arsip memiliki kekuatan sebagai alat pembuktian hukum, memori kolektif organisasi, serta sumber informasi bagi kepentingan publik, politik, dan ekonomi. Sejalan dengan hal tersebut, Sedarmayanti (2018) menegaskan bahwa tujuan utama penataan arsip adalah untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penemuan kembali dokumen serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna.

Agar sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat berjalan optimal, terdapat beberapa faktor penunjang yang harus dipenuhi. Sedarmayanti (2018) menekankan perlunya orientasi pada jenis informasi dan kebutuhan lingkungan kerja. Faktor-faktor tersebut meliputi kesederhanaan sistem agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai, ketepatan penyimpanan untuk akses cepat, serta pemenuhan persyaratan ekonomis dalam penggunaan ruang dan biaya. Aspek keamanan juga menjadi prioritas, di mana arsip harus terlindung dari kerusakan fisik, pencurian, maupun bencana alam. Penempatan arsip sebaiknya berada di lokasi strategis yang mudah dijangkau unit terkait. Selain itu, sistem yang digunakan harus fleksibel terhadap perubahan dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang kearsipan. Unit kearsipan juga perlu menyelenggarakan layanan peminjaman yang baik, mencatat peristiwa penting sebagai referensi, serta melakukan kontrol periodik untuk keperluan penyusutan dokumen. Secara umum, tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional, sementara tugas pokok unit kearsipan meliputi penerimaan, pencatatan, distribusi, penyimpanan, pelayanan, perawatan, hingga penyusutan warkat.

Dalam konteks pelaksanaan tugas organisasi, efisiensi kerja menjadi indikator keberhasilan yang krusial. Efisiensi kerja dimaknai sebagai pelaksanaan pekerjaan dengan prosedur yang tepat menggunakan usaha seminimal mungkin untuk mencapai hasil maksimal. Konsep ini melibatkan pengurangan beban pada tenaga, pikiran, materi, dan waktu. Beberapa ahli seperti Rambe, Muhammad, Ade Onny Siagian, dan Gie mendefinisikan efisiensi sebagai rasio terbaik antara input (sumber daya) dan output (hasil), baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Efisiensi dapat ditinjau dari segi usaha, di mana target tercapai dengan sumber daya terkecil, dan dari segi hasil, di mana usaha tertentu menghasilkan output sebanyak-banyaknya. Dalam pengelolaan arsip, Asriel (2018) menjabarkan bahwa efisiensi terlihat dari sistem yang mudah dilaksanakan, dimengerti, hemat biaya, hemat tempat, fleksibel, serta mampu mencegah kehilangan dokumen. Cara kerja yang efisien adalah metode yang termudah, tercepat, dan termurah tanpa mengurangi kualitas hasil yang hendak dicapai.

Kinerja pegawai dan efisiensi kerja dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik internal maupun eksternal. Sarana pendukung seperti keselamatan kerja, teknologi, dan kesejahteraan

pegawai (gaji, jaminan sosial) memegang peranan penting, begitu pula dengan kebijakan pemerintah atau supra sarana. Menurut Steers dalam Norawati dan Nurmansyah (2025), faktor individu yang mempengaruhi kinerja meliputi kemampuan, kepribadian, dan minat kerja. Kemampuan menentukan efektivitas penyelesaian tugas, sementara kepribadian mempengaruhi cara berinteraksi dan menghadapi situasi kerja. Minat yang tinggi terhadap pekerjaan akan mendorong produktivitas. Selain itu, kejelasan dan penerimaan peran juga sangat vital; pegawai yang memahami tugas dan tujuannya akan bekerja lebih fokus. Sebaliknya, ketidakjelasan peran dapat menurunkan kinerja. Tingkat motivasi, baik intrinsik maupun ekstrinsik, juga menjadi pendorong utama perilaku kerja. Untuk mengukur keberhasilan ini, diperlukan penilaian kinerja yang mencakup aspek kualitas, kuantitas, keandalan, dan sikap kerja. Penilaian ini bertujuan memotivasi karyawan dan memastikan keselarasan dengan tujuan organisasi.

Elemen penggerak utama dalam sistem ini adalah pegawai. Istilah pegawai merujuk pada individu atau kelompok yang bekerja dan memiliki status dalam sebuah instansi. Secara etimologis, kata ini berkaitan dengan aktivitas bekerja atau "gawe". Dalam konteks pemerintahan Indonesia, regulasi mengenai kepegawaian mengalami evolusi dari Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 menjadi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Undang-undang ini menjadi landasan hukum yang mengatur manajemen pegawai negeri demi terciptanya aparatur negara yang profesional. Pegawai Negeri didefinisikan sebagai warga negara yang memenuhi syarat tertentu, diangkat oleh pejabat berwenang, disertai tugas dalam jabatan negeri, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kualitas administrasi negara sangat bergantung pada mutu dan profesionalisme pegawai yang menjalankannya, menjadikan manajemen kepegawaian sebagai aspek yang tak terpisahkan dari keberhasilan tata kelola organisasi dan kearsipan.

METODE

Penelitian ini mengambil locus pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Tabalong yang beralamat di kawasan Pembataan, Kecamatan Murung Pudak. Pemilihan lokasi ini bertujuan untuk menyusun skripsi berbasis data empiris yang valid dan reliabel. Guna mencapai tujuan tersebut, peneliti menerapkan pendekatan kuantitatif. Metode ini dipilih karena kemampuannya dalam menguji teori, mengukur hubungan kausalitas antarvariabel, serta menghasilkan generalisasi yang memiliki nilai prediktif melalui data numerik. Secara spesifik, tipe penelitian yang diaplikasikan adalah asosiatif kausal sebagaimana dijelaskan oleh Sugiyono, yang bertujuan untuk mengungkap dan menjelaskan hubungan sebab-akibat antara dua variabel atau lebih guna membangun eksplanasi fenomena yang terukur secara statistik.

Subjek dalam penelitian ini melibatkan elemen sumber daya manusia di instansi terkait. Mengacu pada konsep populasi sebagai wilayah generalisasi, objek penelitian mencakup seluruh pegawai yang berjumlah 32 orang, terdiri dari Kepala Kantor, Kepala Sub bagian, hingga pegawai PPNPN. Mengingat jumlah populasi yang relatif kecil (di bawah 100 orang), teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah Non-Probability Sampling jenis sampling jenuh atau sensus. Hal ini sejalan dengan pandangan Sugiyono dan Santoso, di mana seluruh anggota populasi dijadikan sampel penelitian untuk menjamin representativitas data secara menyeluruh tanpa adanya bias seleksi, sehingga setiap elemen populasi memiliki peluang yang sama untuk menjadi sumber data.

Operasionalisasi variabel dalam studi ini didasarkan pada dua konsep teoritis utama. Variabel independen (X) adalah Pengelolaan Arsip yang mengacu pada teori Sedarmayanti. Variabel ini diukur melalui indikator aktivitas kearsipan yang komprehensif, mulai dari penerimaan warkat, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan sistematis, pelayanan kepada pihak yang membutuhkan, pemeliharaan fisik, hingga prosedur penyusutan arsip. Sementara itu, variabel dependen (Y) adalah Efisiensi Kerja yang merujuk pada teori Asriel. Efisiensi ini dinilai berdasarkan indikator kemudahan pelaksanaan prosedur, pemahaman pegawai, efisiensi biaya dan penggunaan ruang, kecepatan akses (temu balik), fleksibilitas sistem, keamanan data dari kerusakan, kemudahan pengawasan, serta ketersediaan peralatan yang tepat. Untuk mengukur variabel-variabel tersebut, peneliti menggunakan instrumen kuesioner yang dikalibrasi menggunakan Skala Likert lima poin, yang memberikan bobot nilai dari skor 5 untuk jawaban "Sangat Setuju" hingga skor 1 untuk "Sangat Tidak Setuju".

Prosedur pengumpulan data dilakukan melalui triangulasi teknik, yaitu observasi lapangan untuk mengamati fenomena secara langsung, studi dokumentasi untuk merekam bukti fisik atau visual, dan penyebaran kuesioner (angket) kepada responden. Sebelum data dianalisis lebih lanjut, kualitas instrumen diuji melalui uji validitas dan reliabilitas. Mengacu pada pendapat Khairunnisa, uji validitas dilakukan untuk memastikan ketepatan alat ukur dalam menjalankan fungsinya, sedangkan uji reliabilitas, sebagaimana dijelaskan Muin, bertujuan mengukur konsistensi jawaban responden menggunakan metode Cronbach Alpha berbantuan perangkat lunak SPSS. Data dinyatakan berkualitas jika instrumen terbukti sahih dan konsisten dalam mengukur gejala yang sama.

Tahap akhir dari metodologi ini adalah analisis data yang diawali dengan uji asumsi klasik, meliputi uji normalitas untuk melihat distribusi data, uji linearitas untuk memastikan hubungan garis lurus antarvariabel, dan uji heteroskedastisitas untuk mendeteksi ketidaksamaan varians residual. Setelah seluruh prasyarat terpenuhi, pengujian hipotesis dilakukan menggunakan analisis Regresi Linear Sederhana dan Uji T. Langkah analisis inferensial ini bertujuan untuk membuktikan secara statistik apakah terdapat pengaruh yang signifikan antara pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai, serta mengukur seberapa besar kontribusi pengaruh tersebut melalui uji koefisien determinasi. Keseluruhan proses ini dirancang untuk memastikan kesimpulan yang ditarik dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

PEMBAHASAN

Berdasarkan rangkaian analisis data dan pengujian statistik yang telah dilakukan di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Tabalong, ditemukan bukti empiris yang kuat mengenai hubungan kausalitas antara variabel manajemen kearsipan dengan efisiensi kerja pegawai. Penelitian ini tidak hanya melihat hubungan di permukaan, melainkan menggali seberapa signifikan dampak pembenahan tata kelola arsip terhadap kecepatan dan ketepatan kerja aparatur sipil di lingkungan tersebut. Melalui pendekatan kuantitatif yang ketat, hasil pengolahan data mengonfirmasi bahwa pengelolaan arsip bukan sekadar aktivitas administratif pendukung, melainkan faktor determinan utama yang memengaruhi kinerja operasional harian. Pembuktian ini didasarkan pada serangkaian uji, mulai dari regresi linear sederhana hingga uji kelayakan hipotesis yang menunjukkan konsistensi data yang positif.

Analisis mendalam pertama terlihat dari hasil perhitungan Uji Regresi Linear Sederhana yang menghasilkan model persamaan matematis Y sama dengan delapan koma tiga tujuh dua

ditambah satu koma dua lima satu X. Persamaan ini mengandung makna prediktif yang sangat penting bagi pengambilan kebijakan di instansi terkait. Konstanta sebesar 8,372 menunjukkan bahwa tanpa adanya intervensi atau perbaikan pada sistem kearsipan pun, efisiensi kerja pegawai sudah berada pada angka tersebut. Namun, koefisien regresi sebesar 1,251 memberikan indikasi bahwa variabel pengelolaan arsip memiliki sensitivitas yang tinggi terhadap peningkatan kinerja. Angka positif ini dapat diartikan bahwa setiap upaya perbaikan pengelolaan arsip sebesar satu satuan nilai baik itu melalui perbaikan sistem penyimpanan, pemeliharaan, maupun penyusutan akan memberikan dampak kenaikan langsung pada efisiensi kerja pegawai sebesar 1,251 satuan. Hal ini menegaskan bahwa grafik hubungan antara kedua variabel ini bersifat linear dan menanjak; artinya, investasi waktu dan tenaga untuk merapikan arsip akan selalu berbanding lurus dengan peningkatan produktivitas pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.

Validasi statistik terhadap temuan tersebut diperkuat melalui mekanisme Uji T atau uji parsial untuk melihat keberartian pengaruh secara spesifik. Dalam pengujian ini, peneliti membandingkan nilai t-hitung yang diperoleh dari pengolahan data dengan nilai t-tabel yang menjadi ambang batas kritis. Berdasarkan perhitungan yang cermat, diperoleh nilai t-hitung sebesar 8,087. Angka ini kemudian disandingkan dengan t-tabel pada derajat kebebasan (degree of freedom) sebesar 30 dan taraf signifikansi atau tingkat kesalahan yang mentolerir sebesar lima persen, yang mana nilai tabelnya berada pada angka 2,04227. Perbandingan kedua angka ini menunjukkan selisih yang sangat mencolok, di mana nilai t-hitung jauh melampaui nilai t-tabel. Dalam kaidah statistika, kondisi di mana t-hitung lebih besar daripada t-tabel menjadi dasar yang sah untuk menolak Hipotesis Nol (H_0) dan menerima Hipotesis Alternatif (H_1).

Penerimaan Hipotesis Alternatif (H_1) ini membawa implikasi kesimpulan yang fundamental bagi Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Tabalong. Secara statistik, hal ini membuktikan bahwa pengaruh pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai adalah nyata dan signifikan, bukan kebetulan semata. Artinya, fenomena keterlambatan kerja atau inefisiensi yang mungkin terjadi sebelumnya memiliki kaitan erat dengan bagaimana arsip dikelola. Dengan terbuktinya hipotesis ini, dapat dinyatakan bahwa variabel independen (pengelolaan arsip) secara meyakinkan menjadi prediktor bagi variabel dependen (efisiensi kerja). Temuan ini memberikan legitimasi ilmiah bahwa perbaikan sistem kearsipan adalah solusi konkret yang harus diprioritaskan oleh manajemen dinas untuk mendongkrak kinerja pegawai secara keseluruhan. Signifikansi ini juga menegaskan bahwa aspek kearsipan tidak boleh dipandang sebelah mata dalam tata kelola birokrasi di Kabupaten Tabalong.

Selanjutnya, untuk mengukur seberapa erat hubungan antara kedua variabel tersebut, analisis dilanjutkan dengan melihat nilai korelasi (r) menggunakan bantuan perangkat lunak statistik SPSS versi 25. Dari data yang dikumpulkan melalui 32 responden yang merupakan pegawai di lingkungan dinas tersebut, dihasilkan nilai korelasi sebesar 0,828. Dalam interval koefisien korelasi, angka yang mendekati satu menunjukkan hubungan yang sangat kuat dan positif. Nilai 0,828 ini mengindikasikan bahwa keeratan hubungan antara kerapian arsip dan efisiensi kerja berada pada kategori sangat kuat. Hal ini dapat dimaknai bahwa pola kerja pegawai sangat bergantung pada ketersediaan dan kemudahan akses terhadap dokumen-dokumen arsip. Ketika arsip terkelola dengan baik, alur kerja menjadi lancar; sebaliknya, jika arsip berantakan, alur kerja akan terhambat secara signifikan. Korelasi yang tinggi ini menjadi bukti tak terbantahkan bahwa interaksi antara sistem penyimpanan data dan kecepatan kerja manusia di kantor tersebut sangat intens.

Lebih jauh lagi, kontribusi variabel pengelolaan arsip terhadap pembentukan efisiensi

kerja dapat dilihat dari nilai Koefisien Determinasi atau R Square (R^2). Hasil perhitungan menunjukkan angka sebesar 68,5 persen. Angka persentase ini memiliki makna interpretatif yang sangat dalam, yaitu bahwa sebesar 68,5 persen variasi naik-turunnya efisiensi kerja pegawai di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Tabalong dapat dijelaskan atau ditentukan oleh faktor pengelolaan arsip. Dominasi pengaruh yang mencapai hampir tujuh puluh persen ini menunjukkan bahwa faktor kearsipan memegang peranan mayoritas dibandingkan faktor-faktor lain. Sementara itu, sisanya sebesar 31,5 persen dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam riset ini, seperti disiplin kerja, kompensasi, atau kepemimpinan. Namun, besaran kontribusi 68,5 persen sudah cukup untuk menyimpulkan bahwa kunci utama efisiensi di instansi ini terletak pada pembenahan tata kelola arsipnya.

Secara keseluruhan, sintesis dari berbagai uji statistik di atas bermuara pada satu kesimpulan komprehensif. Adanya pengaruh yang positif, signifikan, dan berkategori sangat kuat menegaskan bahwa semakin baik kualitas pengelolaan arsip yang diterapkan—mulai dari penerimaan, penyimpanan, hingga penemuan kembali—maka secara otomatis tingkat efisiensi kerja pegawai akan mengalami peningkatan yang substansial. Pegawai tidak lagi membuang waktu berharga hanya untuk mencari dokumen yang terselip, sehingga waktu kerja dapat dialokasikan untuk penyelesaian tugas substantif lainnya. Oleh karena itu, hasil penelitian ini merekomendasikan agar Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Tabalong terus mempertahankan dan meningkatkan standar operasional prosedur kearsipannya, karena hal tersebut terbukti secara ilmiah menjadi leverage atau daya ungkit utama dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif.

SIMPULAN

Berdasarkan serangkaian analisis data dan pengujian statistik yang telah dilakukan secara komprehensif pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Tabalong, penelitian ini berhasil membuktikan adanya korelasi yang nyata antara tata kelola arsip dengan produktivitas kerja aparatur. Hasil uji hipotesis menegaskan bahwa manajemen kearsipan bukan sekadar aktivitas administratif pelengkap, melainkan variabel determinan yang memegang peranan krusial. Melalui analisis regresi linier sederhana, ditemukan sebuah model persamaan matematis di mana nilai konstanta dan koefisien regresi menunjukkan tren positif. Secara spesifik, setiap upaya perbaikan atau peningkatan kualitas pada sistem pengelolaan arsip sebesar satu satuan nilai, akan memberikan dampak pengganda (multiplier effect) berupa peningkatan efisiensi kerja pegawai sebesar 1,251 satuan. Angka ini mengindikasikan bahwa investasi waktu dan tenaga untuk membenahi sistem pengarsipan akan berbanding lurus dengan kelancaran operasional birokrasi di instansi tersebut.

Validitas temuan ini semakin diperkuat melalui uji parsial atau Uji T yang membandingkan nilai statistik hitung dengan tabel standar. Fakta empiris menunjukkan bahwa nilai t-hitung yang diperoleh mencapai angka 8,087, sebuah angka yang melampaui jauh ambang batas t-tabel yang hanya berada pada angka 2,04227 pada taraf signifikansi lima persen. Ketimpangan nilai yang signifikan ini menjadi dasar statistik yang kokoh untuk menolak Hipotesis Nol (H_0) dan menerima Hipotesis Alternatif (H_a). Dengan demikian, dapat dinyatakan secara meyakinkan bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari variabel pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai. Artinya, fenomena kinerja yang terjadi di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Tabalong sangat bergantung pada seberapa baik sistem kearsipan dijalankan.

Lebih jauh lagi, derajat hubungan antara kedua variabel tersebut terbukti sangat erat. Berdasarkan pengolahan data menggunakan perangkat lunak statistik SPSS terhadap 32 responden, tercatat nilai korelasi (r) sebesar 0,828. Angka yang mendekati satu ini

mengklasifikasikan hubungan tersebut dalam kategori sangat kuat. Hal ini dipertegas oleh nilai Koefisien Determinasi yang mencapai 68,5 persen. Angka persentase ini mengandung makna bahwa dominasi faktor kearsipan dalam membentuk efisiensi kerja pegawai hampir mencapai tujuh puluh persen, sementara sisanya dipengaruhi oleh faktor lain di luar lingkup penelitian ini. Kesimpulan akhirnya adalah semakin tertata dan sistematis pengelolaan arsip, maka secara otomatis grafik efisiensi kerja pegawai akan mengalami peningkatan yang tajam.

Bertolak dari kesimpulan tersebut, diajukan sejumlah rekomendasi konstruktif demi perbaikan kinerja institusi di masa depan. Bagi pimpinan instansi, dalam hal ini Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Tabalong, disarankan untuk mengambil langkah evaluatif yang serius terhadap sistem tata kelola kearsipan yang sedang berjalan. Perhatian pimpinan tidak hanya sebatas pada pengawasan, namun juga perlu diwujudkan dalam bentuk ketegasan regulasi, termasuk penerapan sanksi bagi pelanggaran kedisiplinan serta pemberian teguran yang mendidik. Selain itu, mengingat kompleksitas masalah ketidakteraturan dokumen, sangat direkomendasikan adanya kebijakan penambahan sumber daya manusia, baik berupa tenaga kontrak maupun staf khusus yang memiliki kompetensi spesifik di bidang kearsipan. Kehadiran tenaga ahli ini diharapkan mampu mengurai benang kusut penumpukan dokumen sehingga sistem penyimpanan menjadi lebih presisi dan terstruktur.

Sementara itu, bagi seluruh jajaran pegawai, khususnya yang bersinggungan langsung dengan unit kearsipan, dituntut adanya peningkatan kesadaran kolektif untuk menjaga kondisi lingkungan kerja. Fenomena arsip yang tidak tertata rapi harus segera dihilangkan melalui inisiatif mandiri untuk merawat kerapian ruang kerja. Pegawai diharapkan proaktif menjalin koordinasi dengan pimpinan terkait strategi peningkatan kinerja dan pembenahan tata arsip. Selain aspek fisik, aspek non-fisik seperti kedisiplinan terhadap jam kerja juga harus menjadi prioritas utama. Sikap profesionalisme yang ditunjukkan melalui ketepatan waktu dan kerapian administrasi akan menciptakan budaya kerja yang efisien, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal.

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.

Asriel, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Norawati, S, & Nurmansyah, N. 2025. *Meningkatkan Kinerja Pegawai.* Medan: PT Media Penerbit Indonesia.

Sambas dan Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan.* Bandung: CV Pustaka Setia

Sedermayanti. 2018. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern,* Bandung: Mandar Maju