

# **PENGARUH SISTEM PENGARSIPAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT KECAMATAN ALANG ALANG LEBAR KOTA PALEMBANG**

**Widiya Dwi Yulianti**

Administrasi Publik, STIA Satya Negara Palembang

email: [Widiyady12@Gmail.com](mailto:Widiyady12@Gmail.com)

Widiya Dwi Yulianti, 2025, Pengaruh Sistem Pengarsipan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Alang Alang Lebar Kota Palembang, Jurusan Administrasi Publik pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara (STIA) Satya Negara Palembang, Pembimbing Utama (I) Dr. Supardi, S.Sos, M.Si dan pembimbing pendamping (II) Ir. H. Heru Adi Putranto, M.Si.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah yang perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Kinerja memiliki peran yang sangat penting bagi Pegawai karena menjadi tolak ukur efektivitas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 10 disebutkan bahwa ASN harus berlandaskan asas profesionalitas, akuntabilitas, dan efisiensi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sistem pengarsipan atau Sistem Informasi Manajemen menjelaskan bahwa organisasi yang mengimplementasikan SIM dengan baik mengalami peningkatan kinerja pegawai yang signifikan.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode kuantitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, kuisioner, dokumentasi. Analisa data dilakukan dengan cara teknik analisis statistik deskriptif dan regresi linier sederhana dan dengan uji hipotesis, koefisien determinasi dan normalitas.

Hasil analisis data tes, yang diperkuat dengan angket atau kuesioner, maka ditemukan sistem pengarsipan terbukti memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai, di mana 58.7% variasi kinerja pegawai dapat dijelaskan oleh variabel pengarsipan, dengan sisanya 41.3% dipengaruhi oleh faktor lain di luar penelitian. Hasil uji hipotesis ( $t_{hitung} = 2.172 > t_{tabel} = 2.021$  dengan signifikansi  $0.000 < 0.05$ ) secara jelas mendukung kesimpulan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan

**Kata Kunci: Arsip, Kinerja, Camat.**

## **I. PENDAHULUAN**

Sistem pengarsipan merupakan salah satu elemen fundamental dalam manajemen administrasi yang berfungsi untuk mengelola dokumen secara sistematis. Menurut Sutarto (2017: 125), pengarsipan adalah proses penyimpanan, pengaturan, dan pemeliharaan dokumen untuk mempermudah pencarian dan penggunaan kembali dokumen di masa mendatang. Dalam organisasi, pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya berfungsi sebagai alat penyimpanan, tetapi juga sebagai sumber

informasi utama yang mendukung proses pengambilan keputusan, pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan operasional. Sedarmayanti (2016: 231) menyatakan bahwa arsip yang dikelola dengan baik dapat meningkatkan efisiensi kerja organisasi karena mengurangi risiko hilangnya dokumen penting serta memastikan informasi tersedia tepat waktu ketika dibutuhkan.

Dalam konteks administrasi pemerintahan, arsip memainkan peran vital dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan publik. Arsip yang

terorganisir dengan baik memungkinkan aparatur sipil negara (ASN) untuk mengakses informasi secara cepat dan akurat, sehingga mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat. Sebaliknya, sistem pengarsipan yang buruk dapat menyebabkan keterlambatan, kesalahan, dan bahkan potensi hilangnya dokumen penting yang berdampak negatif pada kinerja ASN (Sedarmayanti, 2016: 245). Oleh karena itu, kualitas sistem pengarsipan dalam organisasi publik menjadi salah satu indikator penting keberhasilan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Kinerja pegawai sendiri merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam menunjang kualitas pelayanan publik. Mangkunegara (2016:67) mendefinisikan kinerja ASN sebagai hasil kerja yang dicapai individu dalam melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi. Faktor-faktor yang memengaruhi kinerja ASN mencakup kompetensi, motivasi, lingkungan kerja, serta dukungan administrasi, termasuk pengelolaan arsip yang efektif. Ketika sistem pengarsipan tidak terkelola dengan baik, ASN sering menghadapi kesulitan dalam menemukan dokumen yang relevan, yang pada akhirnya dapat memperlambat proses kerja dan menurunkan tingkat efisiensi serta produktivitas mereka (Handoko, 2018: 142).

Kinerja memiliki peran yang sangat penting bagi Pegawai karena menjadi tolak ukur efektivitas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 10 disebutkan bahwa ASN harus berlandaskan asas profesionalitas, akuntabilitas, dan efisiensi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja ASN tidak hanya dinilai dari hasil pekerjaan, tetapi juga dari bagaimana proses tersebut dijalankan sesuai dengan standar kerja yang berlaku.

Mangkunegara (2016: 67) menyatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai individu dalam melaksanakan tugas yang sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Dalam konteks ASN, kinerja yang optimal akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dan membangun kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

Pentingnya kinerja ASN juga berkaitan dengan perannya sebagai pelaksana kebijakan publik yang menjadi penghubung antara pemerintah dan masyarakat. Menurut Sedarmayanti (2016: 217), kinerja ASN mencerminkan efektivitas dan efisiensi sistem administrasi yang ada dalam suatu organisasi publik. Jika kinerja ASN rendah, maka dampaknya tidak hanya dirasakan secara internal dalam organisasi, tetapi juga oleh masyarakat luas yang bergantung pada layanan yang diberikan. Oleh karena itu, peningkatan kinerja ASN menjadi keharusan, baik melalui pelatihan, penyediaan sarana dan prasarana, maupun pembenahan sistem administrasi seperti pengarsipan dan manajemen dokumen. Melalui kinerja yang baik, ASN dapat memastikan bahwa setiap kebijakan pemerintah dapat diterapkan secara efektif, dan pelayanan publik diberikan secara cepat, akurat, serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Hubungan antara arsip dan kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sangat erat, karena pengelolaan arsip yang baik menjadi salah satu pendukung utama dalam peningkatan kinerja ASN. Arsip yang dikelola dengan sistematis dan terorganisir mempermudah ASN dalam mengakses informasi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas administratif dan pelayanan publik. Menurut Sedarmayanti (2016: 245), arsip yang berkualitas memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat, karena dokumen yang dibutuhkan dapat ditemukan tanpa hambatan. Sebaliknya, sistem pengarsipan yang buruk, seperti dokumen yang tidak terklasifikasi atau

tidak tertata dengan baik, dapat memperlambat proses kerja ASN, menurunkan produktivitas, dan bahkan menyebabkan kesalahan administrasi. Hal ini berdampak negatif pada efisiensi dan efektivitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Mangkunegara (2016: 67) menyebutkan bahwa kinerja ASN dipengaruhi oleh berbagai faktor, salah satunya adalah ketersediaan dukungan administrasi yang mencakup sistem pengarsipan. Oleh karena itu, arsip yang dikelola secara profesional tidak hanya menjadi alat penyimpanan, tetapi juga elemen strategis yang mendukung ASN dalam menjalankan tugasnya secara optimal dan memenuhi ekspektasi publik terhadap pelayanan yang cepat, akurat, dan transparan.

Di Kantor Camat Kecamatan Alang Alang Lebar, pengelolaan arsip memiliki peran strategis, mengingat kantor ini menjadi salah satu unit pelayanan terdepan yang berinteraksi langsung dengan masyarakat. Dalam pelaksanaan tugasnya, ASN sering kali membutuhkan dokumen yang terorganisir untuk mendukung proses administrasi, mulai dari pengurusan surat menyurat hingga pengelolaan data kependudukan. Namun, tantangan yang sering dihadapi adalah kurangnya perhatian terhadap sistem pengarsipan, seperti metode penyimpanan yang tidak standar, kurangnya tenaga terampil dalam pengelolaan arsip, hingga keterbatasan sarana dan prasarana pendukung (Sedarmayanti, 2016: 247).

Akibatnya, masalah tersebut dapat memengaruhi kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat, baik dari segi waktu penyelesaian pelayanan maupun akurasi informasi. Lebih jauh lagi, kinerja ASN yang berperan sebagai pelaksana administrasi dapat terganggu, sehingga berdampak pada citra dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah setempat.

Berdasarkan LKIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) Kecamatan Alang Alang Lebar Kota Palembang,

pada tahun 2023 Laporan pencapaian kinerja dapat dilihat pada tabel 1.

**Tabel 1**  
**Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Alang-alang Lebar Kota Palembang Tahun 2023**

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas Layanan Kecamatan	Indeks	95	95	100.00
2	Persentase Peran Serta Aktif dalam Kegiatan Gotong Royong	%	95	95	100.00
3	Persentase Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan pembangunan (Musrenbang)	%	90	90	100.00
4	Persentase Penyelesaian Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	%	90	90	100.00
5	Persentase Masyarakat yang Ikut dalam Kegiatan Keagamaan baik Tingkat Kelurahan dan Kecamatan	%	95	95	100.00

Sumber : LKIP Kecamatan Alang Alang Lebar tahun 2023

**Tabel 2**  
**LKIP Alang Alang Lebar Tahun 2022**

Pada penelitian Terdahulu oleh Hardika Muhammad Fatih dengan judul Pengaruh Sistem Kearsipan, Sistem Informasi Dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekertariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara Kalimantan Selatan diketahui sistem kearsipan memiliki pengaruh secara parsial, yang dimana berarti sistem kearsipan di Sekertariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara Kalimantan Selatan ada andil untuk peningkatan kinerja Pegawainya.

Sistem pengarsipan atau Sistem Informasi Manajemen atau SIM Secara teori, Sutrisno (2018), menjelaskan bahwa organisasi yang mengimplementasikan SIM dengan baik mengalami peningkatan kinerja pegawai yang signifikan. Penelitian menunjukkan bahwa pegawai yang memiliki akses ke informasi yang relevan dan akurat cenderung lebih produktif dan puas

dengan pekerjaan mereka. Fakta di lapangan yang terjadi, sistem pengarsipan memang memiliki dampak kemudahan, namun saat masa peralihan dari sistem pengarsipan manual ke sistem komputer, ada masalah lain seperti harus menginput semua arsip ulang, dan pegawai harus belajar ulang untuk *upload* ke sistemnya, membuat pegawai jadi kurang produktif yang membuat kinerja menurun.

Berdasarkan Observasi awal, ditemukan beberapa masalah dalam peningkatan kinerja melalui sistem pengarsipan. Observasi awal penulis sebagai berikut:

Keterlambatan pengambilan keputusan oleh ASN dikarenakan dampak dari kesulitan mencari dokumen

Lambatnya pelayanan yang diberikan pada saat masa peralihan dari pengarsipan manual ke sistem digital Arsip arsip dalam bentuk berkas berserakan di lantai, dan dikhawatirkan akan hilang dan tercecer.

Berdasarkan permasalahan diatas maka penulis tertarik melakukan penelitian mengenai “Pengaruh Sistem Pengarsipan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Alang Alang Lebar Kota Palembang”.

#### **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan di atas, dapat dirumuskan permasalahannya yaitu Seberapa besar Pengaruh Sistem Pengarsipan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Alang Alang Lebar Kota Palembang ?

#### **Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari Penelitian ini adalah untuk menguji besarnya pengaruh Sistem Pengarsipan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Alang Alang Lebar Kota Palembang.

#### **Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis, bagi instansi yang diteliti maupun bagi pembaca lainnya, manfaat lainnya sebagai berikut :

1. Bagi Penulis  
Sebagai informasi untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai Pengaruh Sistem Pengarsipan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Alang Alang Lebar Kota Palembang.
2. Bagi Kecamatan Alang Alang Lebar  
Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan-masukan dan sumbangan pemikiran dalam meningkatkan Kinerja Pegawai di Kecamatan Alang Alang Lebar
3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara  
Penelitian ini dapat dijadikan sumber yang mengarah pada pengembangan ilmu pengetahuan dan dapat dijadikan referensi dalam pembuatan skripsi atau penelitian selanjutnya.

#### **1.5 Hipotesis**

Hipotesis adalah suatu pernyataan atau dugaan sementara yang dibuat untuk menjelaskan fenomena atau masalah tertentu. Menurut Fraenkel (2021) hipotesis sebagai prediksi atas kemungkinan hasil dari suatu penelitian. Hipotesis diduga masih dimungkinkan benar atau salah yang dinyatakan dalam sebuah bentuk pernyataan. Adapun Hipotesis dalam penelitian ini adalah :

1. Hipotesis nol ( $H_0$ ) : jika  $H_0 : \rho = 0$  maka diduga tidak ada pengaruh antara Sistem Pengarsipan terhadap Kinerja Pegawai.
2. Hipotesis alternatif ( $H_a$ ) : jika  $H_a : \rho \neq 0$  maka diduga ada pengaruh antara Pengarsipan terhadap Kinerja Pegawai.

#### **Kriteria Penguji Hipotesis**

Kesimpulan dari kriteria penguji hipotesis ini ada 2 pilihan, yaitu menerima atau menolak hipotesis. Tentunya dengan menggunakan perumusan seperlunya agar dapat menentukan satu pilihan yang mudah dilakukan dan lebih terperinci. Untuk menguji hipotesis yang penulis kemukakan. Maka pada penelitian ini, penulis menggunakan analisis uji t dengan dilakukan uji signifikan dengan rumus sebagai berikut:

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan :

t : nilai t hitung

r : koefisien korelasi

n : jumlah responden uji coba

## II. TINJAUAN PUSTAKA

Kata "arsip" berakar dari bahasa asing. Dalam bahasa Yunani, "Arivum" berarti tempat penyimpanan, dan "Archeon" merujuk pada Balai Kota, tempat dokumen-dokumen pemerintah disimpan. Tindakan mengelola atau menangani dokumen disebut "pengarsipan". Menurut Ig. Wursanto (2007:19), pengarsipan melibatkan pengorganisasian arsip menggunakan metode yang ditetapkan agar mudah ditemukan saat dibutuhkan

Pengarsipan merupakan tugas rutin, baik di kantor pemerintah maupun perusahaan swasta. Pengarsipan mencakup penyimpanan arsip, surat, dan dokumen kantor lainnya agar aman. Sebagaimana disebutkan Sugiarto dan Wahyono (2015:2), pengarsipan merupakan bagian penting dari pengelolaan dokumen. Pengarsipan melibatkan pemilahan dan penyimpanan dokumen agar mudah ditemukan kembali. Sistem pengarsipan yang baik harus andal, mudah digunakan, dan terawat dengan baik.

Singkatnya, pengarsipan mencakup semua langkah mulai dari pembuatan dan penerimaan dokumen hingga pengumpulan, pengorganisasian, pengendalian, dan pelestariannya. Hal ini dilakukan melalui sistem yang jelas untuk membantu menemukannya dengan cepat dan akurat kapan pun dibutuhkan.

Menurut Muhidin, S.A., dalam karangan buku Sambas dan Handri (2016:17) Sistem pengarsipan membuat arsip dinamis dan statis menjadi efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolahan unit kearsipan dan lembaga kearsipan dilingkungan organisasi. Pengelolaan sistem pengarsipan dapat dijelaskan sebagai berikut:

### 1. Efisien

Efisiensi merujuk pada kemampuan mengelola arsip dengan penggunaan sumber daya yang minimal, termasuk

waktu, tenaga, ruang penyimpanan, dan biaya. Dengan pengimplementasian sebagai berikut:

- a. Arsip yang tidak lagi aktif disingkirkan sesuai jadwal retensi untuk menghemat ruang penyimpanan.
- b. Penggunaan sistem digital atau otomatisasi untuk mengurangi waktu pencarian dokumen.
- c. Penempatan dokumen sesuai kategorisasi yang jelas

### 2. Efektif

Efektivitas menekankan pada kemampuan sistem arsip untuk memenuhi tujuan spesifik, yaitu memastikan bahwa arsip yang diperlukan tersedia tepat waktu dan dalam kondisi yang dapat digunakan. Efektivitas tercipta dengan faktor sebagai berikut :

- a. Penggunaan sistem indeksasi dan klasifikasi yang tepat agar arsip dapat diakses dengan mudah dan cepat.
- b. Penyediaan sistem keamanan untuk menjaga kerahasiaan dan keutuhan dokumen penting.
- c. Pemeliharaan arsip secara berkala untuk mencegah kerusakan, khususnya pada arsip fisik.

### 3. Sistematis

Sistematis merujuk pada penerapan metode atau pendekatan yang terorganisasi dalam pengelolaan arsip. Ini mencakup penerapan aturan, prosedur, dan standar yang konsisten. Sistematis dalam pengelolaan arsip dapat diciptakan dengan mengimplementasikan hal sebagai berikut:

- a. Penerapan jadwal retensi arsip untuk memastikan dokumen yang tidak diperlukan dapat dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip statis.
- b. Penyusunan arsip berdasarkan sistem yang baku, seperti klasifikasi subjek (DDC atau UDC), kronologi, abjad, atau geografis.
- c. Penggunaan perangkat lunak manajemen arsip untuk mengintegrasikan seluruh proses pengelolaan, mulai dari penciptaan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip.

Menurut Robbins (2015: 54), kinerja didefinisikan sebagai "tindakan atau perilaku yang dapat diukur dari individu atau kelompok dalam melakukan tugas-tugas tertentu." Dalam konteks organisasi, kinerja merujuk pada hasil dari tindakan atau upaya yang dihasilkan oleh seseorang atau kelompok dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja melibatkan berbagai aspek seperti kualitas, kuantitas, waktu penyelesaian, dan efektivitas dalam menyelesaikan tugas atau proyek.

Sedangkan menurut Mathis dan Jackson (2016: 56), kinerja adalah "hasil kerja dari individu atau kelompok yang diukur berdasarkan tujuan organisasi." Menurut kedua ahli ini, kinerja mencakup seberapa baik tugas-tugas telah diselesaikan dan seberapa banyak usaha yang telah dilakukan untuk mencapai hasil tersebut. Faktor-faktor yang memengaruhi kinerja bisa meliputi motivasi, keterampilan, sumber daya, serta lingkungan kerja.

Dalam konteks Aparatur Sipil Negara (ASN), kinerja sering kali diukur berdasarkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, kecepatan penyelesaian tugas, serta kontribusi terhadap tujuan organisasi. Definisi ini menekankan pentingnya keterlibatan individu dan kelompok dalam menghasilkan hasil yang diharapkan dan sejalan dengan tujuan organisasi.

Berdasarkan penjelasan para ahli diatas, Kinerja merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu.

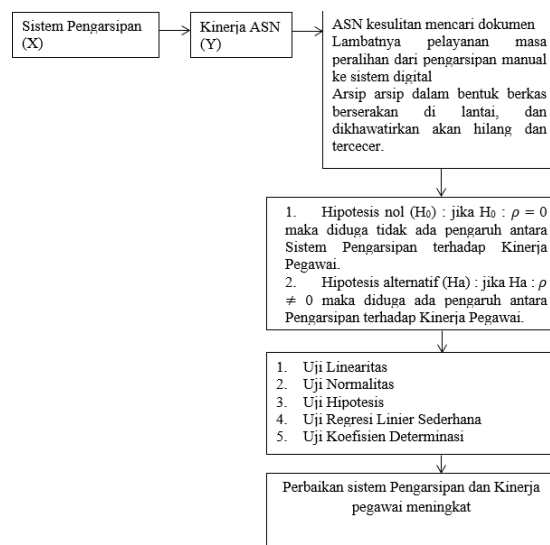
Dimensi yang relevan diadopsi dari Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Pasal 29 ayat (2) yakni ada 2 aspek penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil, yaitu:

- a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Adalah rencana kerja dan target yang harus dicapai oleh seorang PNS. Penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) meliputi ; kuantitas, kualitas, waktu dan biaya.
- b. Perilaku Kerja Adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang

dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama dan kepemimpinan.

Dimensi-dimensi ini digunakan secara fleksibel tergantung pada kebutuhan dan tujuan organisasi. Pengelola kinerja harus mampu mengadaptasi indikator sesuai konteks operasional.

### Kerangka Fikir



### III. METODE PENELITIAN

Metode penelitian menurut Steve Dukeshire & Jennifer Thurlow (2010) menyatakan bahwa "*research is the systematic collection and presentation of information*". Penelitian merupakan cara sistematis untuk mengumpulkan data dan mempresentasikan hasilnya. Selanjutnya Creswell (2014) menyatakan bahwa "*research methods involve the form of data collection, analysis, an interpretation that research proposes for the studies*". Metode penelitian merupakan proses kegiatan dalam bentuk pengumpulan data, analisis dan memberikan interpretasi yang terkait dengan tujuan penelitian.

Menurut Sugiyono (2019:68) variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik

kesimpulannya. Sesuai dengan definisi variabel tersebut maka yang menjadi variabel dalam penelitian ini adalah:

1. Variabel Independent yang disebut juga variabel bebas, adalah variabel yang memiliki pengaruh atas perubahan yang terjadi pada variabel lainnya. Variabel independen adalah Sistem Pengarsipan (X).
2. Variabel Dependent yang disebut juga variabel terikat, adalah variabel yang dipengaruhi oleh variabel lainnya. Variabel dependen adalah Kinerja Pegawai (Y).

Definisi operasional menurut Sugiyono (2012:31) adalah penentuan kontrak atau sifat yang akan dipelajari sehingga menjadi variabel yang dapat diukur. Penelitian ini terdiri dari variabel independen Sistem Pengarsipan (X) dan variabel dependen Kinerja Pegawai (Y). Untuk mempermudah pelaksanaan operasional dalam penelitian ini, maka dibuat operasional variabel yang dijabarkan pada Tabel 2 dibawah ini:

### Definisi Operasional Variabel Penelitian

Variabel X	Indikator	Sub Indikator	Skala	No
Sistem pengarsipan (X)	Efisien	1. Waktu akses pengarsipan singkat 2. Produktivitas SDM meningkat	Likert	1-2
	Efektif	1. Arsip lebih rapih 2. Tujuan pengarsipan yang cepat lebih mudah dicapai	Likert	3-4
Muhidin, S.A., dalam Sambas dan Handri (2016:17)	Sistematis	1. Percepatan dalam penyimpanan 2. Pengarsipan lebih terstruktur	Likert	5-6
Variabel	Indikator	Sub Indikator	Skala	No
Kinerja Pegawai (Y)	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1. Pencapaian Target Organisasi 2. Komitmen dan disiplin 3. Kualitas pekerjaan baik	Likert	1-3
	Perilaku Kerja	1. Ramah dalam bertugas 2. Menerapkan bersih, rapih dan indah 3. Disiplin dalam bekerja	Likert	4-6
Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Pasal 29 ayat (2) (Variabel Y)				

## 3.4 Populasi dan Sampel

### 3.4.1 Populasi

Menurut Sugiyono (2019) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Dari definisi di atas penulis menetapkan Populasi dalam penelitian ini adalah semua pegawai di Kantor Camat Alang Alang Lebar yaitu Sebanyak 40 orang.

### 3.4.2 Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Bila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu. Teknik penarikan sampel dapat disesuaikan dengan jenis layanan, tujuan survei dan data yang ingin diperoleh. Responden dipilih secara acak yang ditentukan sesuai dengan cakupan wilayah masing-masing unit pelayanan.

Berdasarkan pengertian diatas, maka peneliti menentukan untuk menggunakan Sampling jenuh. Sampling jenuh adalah teknik pengambilan sampel di mana seluruh anggota populasi digunakan sebagai sampel. Dengan kata lain, semua individu dalam populasi dijadikan subjek penelitian. Sehingga dalam penelitian ini diperoleh sampel 40 responden.

### Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Dalam penelitian ini teknik pengambilan data yang digunakan peneliti adalah observasi, kuesioner (angket), studi pustaka dan dokumentasi.

#### 1. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2019:203) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologi.

Observasi merupakan tindakan mengamati suatu objek yang menggunakan alat indra yang akan memperoleh suatu informasi yang dibutuhkan untuk mengukur tingkah laku individu ataupun proses terjadinya suatu kegiatan yang dapat diamati baik dalam situasi buatan.

#### 2. Kuesioner (angket)

Kuesioner (angket) adalah cara pengumpulan data dengan menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden, dengan harapan mereka akan memberikan respons atas daftar pertanyaan tersebut.

### 3. Studi pustaka

Studi pustaka yaitu teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelahan terhadap buku-buku, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan.

### 4. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, artinya barang-barang tertulis. Dalam metode peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, peraturan, notulen rapat, laporan, catatan, dan lain-lain.

## Teknik Uji Coba Instrumen

### Uji Validasi

Menurut Arikunto (2010:211) validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesalihan sesuatu instrumen. Suatu instrumen. Suatu instrumen yang valid atau salih mempunyai validitas tinggi. Sebaliknya instrumen yang kurang valid berarti memiliki validitas rendah.

Dalam penentuan layak atau tidaknya suatu instrumen yang akan digunakan, biasanya dilakukan uji signifikansi koefisien korelasi pada taraf signifikansi 0.05, artinya suatu instrumen dianggap valid jika berkorelasi signifikan terhadap skor total.

Untuk mengetahui validitas instrumen, maka peneliti menggunakan rumus korelasi product moment dengan angka kasar sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{N \sum xy - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{N \sum X^2 - (\sum X^2)\} (N \sum Y^2 - (\sum Y^2 - (\sum Y^2))}}$$

Keterangan :

$r_{xy}$  = Koefisien validitas angket

$\sum XY$  = Jumlah perkalian antara x dan y

N = Banyak sampel

X = Skor sarana prasarana

Y = Skor total

Pengujian validitas ini dilakukan dengan menggunakan program SPSS dengan kriteria berikut:

1. Jika r hitung > r tabel maka pernyataan tersebut dinyatakan valid.
2. Jika r hitung < r tabel maka pernyataan tersebut dinyatakan tidak valid.

### 3.6.2 Uji Reliabilitas

Menurut Arikunto (2013:221) menyatakan bahwa reliabilitas menunjukkan pada suatu pengertian bahwa suatu instrumen dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpulan data karena instrumen tersebut sudah baik.

Teknik pengukuran reliabilitas yang digunakan adalah rumus *Alpha Cronbach* dengan bantuan *Software Statistical Product and Service Solution (SPSS)*. Rumus *Alpha Cronbach* menurut Asep Jihad (2012:179) sebagai berikut :

$$r_{11} = \left[ \frac{n}{n-1} \right] \left[ 1 - \frac{\sum S_t^2}{S_t^2} \right]$$

Keterangan :

$r_{11}$  = Koefisien reliabilitas

N = Banyaknya butir soal

$\sum S_t^2$  = Jumlah varians skor se 37 em

$S_t^2$  = Varians skor total

Variabel dinyatakan reliabel dengan kriteria berikut:

1. Jika r-alpha positif dan lebih besar dari r-tabel maka pernyataan tersebut reliabel.
2. Jika r-alpha negatif dan lebih kecil dari r-tabel maka pernyataan tersebut tidak reliabel.
  - a. Jika nilai Cronbach's Alpha > 0,6 maka reliable.

- b. Jika nilai Cronbach's Alpha < 0,6 maka tidak reliabel.

Variabel dikatakan baik apabila memiliki nilai Cronbach's Alpha > dari 0,6

### 3.7 Teknik Analisa Data

Analisa data dalam penelitian merupakan proses mengolah data yang telah diperoleh dari lapangan. Selain bagaimana data diperoleh dari lapangan, kualitas riset juga ditentukan oleh bagaimana menganalisis data tersebut. Data dianalisis menggunakan teknik-teknik tertentu sesuai dengan permasalahan yang dikembangkan.

Adapun teknik-teknik yang peneliti gunakan sebagai berikut:

#### 1. Uji Statistik Deskriptif

Menurut Sugiyono (2017:35) analisis statistik deskriptif adalah analisis yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih (variabel yang berdiri sendiri atau variabel bebas) tanpa membuat perbandingan variabel itu sendiri dan mencari hubungan dengan variabel lain. Analisis statistik deskriptif merupakan teknik analisis data

untuk menjelaskan data secara umum atau generalisasi, dengan menghitung nilai minimum, nilai maksimum, nilai rata-rata (*mean*), dan standar deviasi (*standard deviation*)

#### 2. Uji Normalitas

Menurut Ghozali (2018:145) uji normalitas dilakukan untuk menguji apakah dalam model regresi variabel independen dan variabel dependen atau keduanya mempunyai distribusi normal atau tidak. Apabila variabel tidak berdistribusi secara normal maka hasil uji statistik akan mengalami penurunan.

Apabila nilai signifikansi > 0,05, maka distribusi data memenuhi asumsi normalitas.

Apabila nilai signifikansi < 0,05, maka distribusi data tidak memenuhi asumsi normalitas.

### 3. Analisis Regresi Linear Sederhana

Analisis regresi linear sederhana adalah hubungan secara linear antara satu variabel independen (X) dengan variabel dependen (Y). Analisis ini untuk mengetahui arah hubungan antara variabel independen dengan variabel dependen apabila nilai variabel independen mengalami kenaikan atau penurunan. Data yang digunakan biasanya berkala interval atau rasio.

Rumus regresi linear sederhana sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

Keterangan:

Y = Kinerja

X = Sarana dan Prasarana

a dan b = konstanta

#### 4. Uji Hipotesis

Menurut Sugiyono (2019) uji hipotesis digunakan untuk mengetahui kebenaran dari dugaan sementara, hipotesis pada dasarnya diartikan sebagai jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Keputusan dibuat mengandung ketidakpastian, artinya keputusan bisa benar atau salah, sehingga menimbulkan resiko. Besar kecilnya dinyatakan dalam bentuk probabilitas.

#### 5. Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi digunakan menurut Ridwan dan Sunarto (2017) untuk melihat seberapa besar variabel independen (X) berpengaruh terhadap variabel dependen (Y) yang dinyatakan dalam persentase. Nilai koefisien determinasi

berkisar antara 0 sampai 1. Nilai  $r^2$  yang kecil berarti kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen sangat terbatas. Jika  $r^2$  sama dengan nol maka variabel independen tidak berpengaruh terhadap variabel dependen. Jika besarnya  $r^2$  mendekati 1, maka variabel independen

berpengaruh sempurna terhadap variabel dependen.

Besarnya koefisien determinasi dihitung dengan menggunakan rumus

$$Kd = r^2 \times 100\%$$

**Kd = Koefisien Determinasi**

**$r^2$  = Kuadrat dari Koefisien Korelasi**

#### IV. GAMBARAN LOKASI PENELITIAN

Provinsi Sumatera Selatan wilayahnya cukup luas sekali, dimana Kota Palembang merupakan Ibu Kota Provinsi. Kota Palembang mempunyai 16 kecamatan salah satunya yaitu Kecamatan Alang Alang Lebar Kota Palembang. Berdasarkan Perda No. 20 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kecamatan Alang-Alang Lebar dan Kecamatan Sematang Borang merupakan salah satu dari 16 Kecamatan di wilayah Kota Palembang. Berdiri pada tanggal 18 Agustus 2007, dan sejak dimekarkan menjadi salah satu Kecamatan di Kota Palembang, Kecamatan Alang Alang Lebar (AAL), menjadi salah satu wilayah potensial untuk pembangunan. Luas wilayah 34,58 km<sup>2</sup> atau 3.458,10 Ha peresmian dilakukan langsung oleh Wakil Gubernur Sumsel Mahyudin.

Kecamatan alang alang lebar merupakan kecamatan baru pengembangan dari kecamatan sukarami, kecamatan ini berbatasan langsung dengan kabupaten banyuasin. Di kecamatan alang-alang lebar ini terdapat terminal type A Alang-alang lebar. Alang-alang lebar merupakan kawasan baru dengan perkembangan yang cukup pesat di Palembang. Akses ke kota dan bandara yang cukup mudah, membuat kawasan ini dilirik banyak pengembang perumahan. Kecamatan Alang alang lebar pada dasarnya merupakan hasil pengembangan kecamatan sukarami

##### A. Visi dan Misi

Visi adalah gambaran masa depan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi, perusahaan, atau individu. Sementara misi adalah pernyataan tentang bagaimana visi tersebut akan dicapai melalui tindakan dan

langkah-langkah yang akan diambil.

Berikut Visi dan Misi nya

"MENCIPTAKAN KECAMATAN YANG BERKUALITAS, MELALUI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PELAYANAN PRIMA DEMI MEWUJUDKAN PALEMBANG EMAS"

Misi Kecamatan Alang Alang Lebar Adalah:

1. MENINGKATKAN KUALITAS DAN PROFESIONALISME APARATUR KECAMATAN DAN KELURAHAN
2. MENINGKATKAN PELAYANAN PRIMA KEPADA MASYARAKAT
3. MENDORONG PARTISIPASI MASYARAKAT

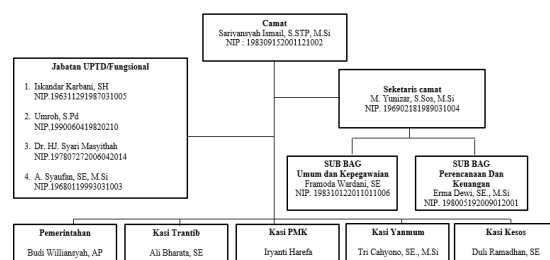
Berdasarkan Visi dan Misi diatas, Kecamatan alang alang lebar memiliki moto pelayanan yakni sebagai berikut

PELAYANAN PRIMA  
DENGAN "TEPAT"

TRANSPARAN, EFEKTIF & EFISIEN, PROFESIONAL, AKUNTABEL, TAAT ATURAN "

#### 4.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah struktur yang menggambarkan kerangka secara menyeluruh dengan menentukan tugas dan pekerjaan yang di bagi, dikelompokkan, dikoordinasikan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi.



#### Kedaaan Fisik Dan Sosial

Kecamatan Alang Alang Lebar memiliki kantor bentuk permanen dan luas wilayah kurang lebih 3.458,1 HA. Kecamatan Alang Alang Lebar memiliki prasarana yaitu 25 buah komputer dan 9 mesin printer, 3 Air Conditioner, 4 Kipas angin, 100 buah kursi tunggu serta jumlah pegawai nya sebanyak 22 orang. Fisik

Kantor Camat Alang Alang Lebar berada di Jl. Bypass Alang-Alang Lebar, Talang Klp., Alang Alang Lebar, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30961, kantor camat memiliki 1 gedung utama sebagai gedung pelayanan masyarakat, dengan 1 ruang pelayanan, 1 ruang Camat, 1 ruang Seketaris Camat, 2 Toilet, 1 Ballroom pertemuan dan 1 ruang Tamu. Lahan parkir kantor Camat terletak di depan gedung seluas kurang lebih 400 m2.

Lingkungan Kecamatan Alang Alang Lebar berlokasi di Komplek perumahan penduduk dan juga banyak lahan kosong yang akan dibuat perumahan sehingga menciptakan suasana yang tenang dan nyaman untuk melakukan aktifitas kantor . Penduduk Kecamatan Alang Alang Lebar berdasarkan Sensus Penduduk 2024 sebanyak 105.201 jiwa yang terdiri atas 52.620 jiwa penduduk laki-laki dan 52.581 jiwa penduduk perempuan.

Dalam bidang pendidikan, Pada tahun ajaran 2024/2025, di Kecamatan Alang-Alang Lebar memiliki sekolah sebanyak 35 sekolah yang terdiri atas 18 Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI), 13 Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs), serta 4 Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah (MA) . Selama tahun ajaran 2020/2021, jumlah murid SD sederajat sebanyak 4.351 orang, SMP sederajat sebanyak 3.337 orang, dan murid SMA sederajat sebanyak 1.228 orang Jumlah guru yang mengajar di masing-masing sekolah pada tahun 2020/2021 ini terdiri atas 535 guru SD sederajat, 336 orang guru SMP sederajat, serta 163 orang guru SMA sederajat.

Bidang kesehatan Pada tahun 2024, ada 3 units rumah sakit. Fasilitas kesehatan lainnya seperti puskesmas berjumlah 1 unit. Di bidang Keluarga Berencana pada tahun 2024 ini jumlah peserta KB aktif sebanyak 14.717 dimana sebagian besar peserta KB aktif menggunakan metode kontrasepsi suntikan yang mencapai 26,55 persen atau sebesar 3.907 orang.

Di Kecamatan Alang-Alang Lebar, terdapat 3 pasar permanen, 73 pasar

swalayan, 67 rumah makan, 134 toko/warung kelontong. Selain itu, terdapat beberapa lembaga keuangan perbankan dan nonperbankan

## V. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan dibahas mengenai hasil penelitian studi lapangan yang dimulai dari statistik deskriptif yang berhubungan dengan data penelitian (meliputi karakteristik responden, uji kualitas data, dan uji normalitas) hasil pengujian hipotesis, uji regresi linier sederhana, dan uji koefisien determinasi serta pembahasan terhadap uji hipotesis yang diuji secara statistik dengan menggunakan program pengolahan data SPSS versi 25.

### 5.5.1 Karakteristik Responden

Dalam penelitian ini terdapat karakteristik responden yaitu jenis kelamin, pendidikan, dan Usia. Karakteristik berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel 7.

**Tabel 7**

#### Karakteristik jenis kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	persentase
Laki Laki	28	70%
Perempuan	12	30 %
Total	40	100%

*Sumber :Penelitian*

Dari tabel 7 diatas diketahui Karakteristik responden berjenis kelamin laki-laki sebanyak 28 orang sebesar 70%, sedangkan responden berjenis kelamin perempuan sebanyak 12orang sebesar 30% dalam penelitian ini. Lalu Karakteristik responden dengan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel 8.

**Tabel 8**

#### Karakteristik Pendidikan

Penidikan	Frekuensi	persentase
S2	5	10%
S1	24	17.5%
D3	7	60%
SMA	4	12.5%
Total	40	100%

*Sumber :Penelitian*

Dari tabel diatas diketahui Karakteristik responden dengan tingkat pendidikan SMA sebanyak 4 orang, D-3 sebanyak 7 orang , S-1 sebanyak 24 orang, Dan S-2 sebanyak 5 orang dalam penelitian ini. Lalu Karakteristik responden berdasarkan usia dapat dilihat pada tabel 9.

Tabel 9  
Karakteristik Usia

Usia	Frekuensi	persentase
20-25	3	7.5%
26-30	9	22.5%
31-35	15	37.5%
36-40	11	27.5%
41-50	2	5%
Total	40	100%

*Sumber :Hasil Pengolahan Data SPSS*

Dari tabel diatas diketahui Karakteristik responden dengan Usia Dari 20-25 tahun sebanyak 3 orang, 26-30 tahun sebanyak 9 orang, 31–35 tahun sebanyak 15 orang, 36-40 Tahunsebanyak 11 orang, Dan 41-50 Tahun sebanyak 2 orang.

**5.1.2 Uji Validitas**

Pengujian validitas instrumen pada penelitian ini dikatakan dengan cara mengkorelasikan skor tiap butir, yang kemudian dianalisis dengan menggunakan rumus *korelasi person*. Didapatkan nilai korelasi antara skor item dengan skor total. Nilai ini kemudian dibandingkan dengan nilai r tabel dengan *alpha* 0,05 di dapat r tabel sebesar 0,3044. Pada Uji Validitas, seluruh *corrected* item pertanyaan total *correlation R Hitung* pada item pertanyaan harus memiliki *R Hitung > R Tabel* ( 0,304 ) dan bernilai positif. Dengan demikian butir pertanyaan tersebut dinyatakan valid. Hasil uji validitas sistem pengarsipan dapat dilihat pada Tabel 10.

Tabel 10  
Hasil Uji Sistem Pengarsipan

Variabel	Item pertanyaan	Corrected Item-Total Correlation	r Tabel	Keterangan
Sistem Pega	1	0.444	0,3	valid
	2	0.511	0,304	valid

rsip n (X)	3	0.474	0,304	valid
	4	0,591	0,304	valid
	5	0,523	0,304	valid
	6	0,426	0,304	valid

*Sumber : Pengolahan Data SPSS*

Dari tabel diatas diketahui bahwa seluruh *corrected* item pertanyaan total *correlation R Hitung* pada item pertanyaan memiliki *R Hitung > R Tabel* ( 0,304 ) dan bernilai positif. Dengan demikian butir pertanyaan tersebut dinyatakan valid

Hasil uji validitas kinerja pegawai Dapat dilihat pada Tabel 11.

Tabel 11  
Hasil Uji Validitas Kinerja Pegawai

Var iabe l	Item pertany aan	Corrected Item-Total Correlation	r Tabel	Keter anga n
Kin erja Peg awa i (Y)	1	0,373	0,304	valid
	2	0,680	0,304	valid
	3	0,469	0,304	valid
	4	0,577	0,304	valid
	5	0,549	0,304	valid
	6	0,600	0,304	valid

*Sumber : Pengolahan Data SPSS*

Dari tabel Diatas maka dapat diketahui bahwa seluruh *corrected* item pertanyaan total *correlation R Hitung* pada item pertanyaan memiliki *R Hitung > R Tabel* ( 0,304 ) dan bernilai positif. Dengan demikian butir pertanyaan tersebut dinyatakan valid.

**5.1.3 Uji Reliabilitas**

Uji reliabilitas digunakan untuk mengetahui apakah instrumen/indikator yang digunakan dapat dipercaya sebagai alat ukur variabel. Uji reliabilitas dalam penelitian ini menggunakan rumus cronbach's alpha, nilai *cronbach's alpha* semua variabel kuisisioner harus diatas  $r = 0,60$  dengan demikian instrumen/indikator yang di gunakan terbukti reliabel atau dapat dipercaya sebagai alat ukur variabel.

A. Hasil Uji Reliabilitas Sistem Pengarsipan

Dari pengujian SPSS, Hasil Uji Reliabilitas variabel X (sistem Pengarsipan) dapat dilihat dari Tabel 12.

Tabel 12

Hasil Uji Reliabilitas Sistem Pengarsipan

Variabel	Total Skor	Keterangan
Sistem Pengarsipan (X)	0,659	Reliabel

Sumber : Pengolahan Data SPSS

Dari Data diatas diketahui variabel x (Sistem pengarsipan) memiliki total skor sebesar 0.659 yang berarti diatas  $r=0,60$  sehingga variabel sistem pengarsipan pada penelitian ini reliabel.

#### B. Hasil Uji Reliabilitas Kinerja Pegawai

Dari pengujian SPSS, Hasil Uji Reliabilitas variabel X (sistem Pengarsipan) dapat dilihat dari Tabel 13

Tabel 13

Hasil Uji Reliabilitas Kinerja Pegawai

Variabel	Total Skor	Keterangan
Kinerja Pegawai (Y)	0,644	Reliabel

Sumber : Pengolahan Data SPSS

Dari Data diatas diketahui variabel x (Kinerja pegawai) memiliki total skor sebesar 0.644 yang berarti diatas  $r=0,60$  sehingga variabel Kinerja Pegawai pada penelitian ini reliabel.

#### 5.1.4 Frekuensi Jawaban Responden

##### A. Frekuensi Jawaban Sistem Pengarsipan

Berdasarkan penilaian kuesioner, Berikut merupakan gambaran atas jawaban responden dengan Pernyataan tentang Waktu akses sistem pengarsipan yang singkat dapat dilihat pada Tabel 14

Tabel 14

Waktu akses sistem pengarsipan yang singkat

		Frequency	Percent
Valid	TIDAK SETUJU	2	5.0
	RAGU RAGU	5	12.5
	SETUJU	23	57.5
	SANGAT SETUJU	10	25.0
	Total	40	100.0

		Frequency	Percent
Valid	Tidak Setuju	2	5.0
	Setuju	14	35.0
	Sangat Setuju	24	60.0
	Total	40	100.0

Sumber: Data Primer, 2025

Berdasarkan Tabel 14 di atas, gambaran tanggapan responden menunjukkan bahwa mayoritas responden (60.0% atau 24 responden) sangat setuju bahwa waktu akses sistem pengarsipan singkat. Sebanyak 35.0% atau 14 responden menyatakan setuju, dan hanya 5.0% atau 2 responden yang tidak setuju.

Berikut merupakan gambaran atas jawaban responden dengan Pernyataan tentang Produktivitas SDM Meningkatkan dapat dilihat pada Tabel 15

Tabel 15

##### Produktivitas SDM Meningkatkan

	Frequency	Percent
SETUJU	19	47.5
SANGAT SETUJU	21	52.5
Total	40	100.0

Sumber: Data Primer, 2025

Berdasarkan Tabel 2 di atas, gambaran tanggapan responden menunjukkan bahwa lebih dari separuh responden (52.5% atau 21 responden) sangat setuju bahwa produktivitas SDM meningkat. Sementara itu, 47.5% atau 19 responden lainnya menyatakan setuju.

Berikut merupakan gambaran atas jawaban responden dengan Pernyataan tentang Arsip Rapih dapat dilihat pada Tabel 16

Tabel 16

	Frequency	Percent
RAGU RAGU	8	20.0
SETUJU	17	42.5
SANGAT SETUJU	15	37.5
Total	40	100.0

##### Arsip Rapih

Sumber: Data Primer, 2025

Berdasarkan Tabel 3 di atas, gambaran tanggapan responden menunjukkan bahwa 42.5% atau 17 responden menyatakan setuju bahwa arsip rapih. Sebanyak 37.5% atau 15 responden

sangat setuju , dan 20.0% atau 8 responden menyatakan ragu-ragu.

Berikut merupakan gambaran atas jawaban responden dengan Pernyataan tentang Tujuan pengarsipan yang cepat lebih mudah dicapai, dapat dilihat pada Tabel 17.

Tabel 17

Tujuan pengarsipan yang cepat lebih mudah dicapai

		Frequency	Percent
Valid	RAGU RAGU	5	12.5
	SETUJU	30	75.0
	SANGAT SETUJU	5	12.5
	Total	40	100.0

Sumber: Data Primer, 2025

Berdasarkan Tabel 17 di atas, gambaran tanggapan responden menunjukkan bahwa mayoritas responden (75.0% atau 30 responden) setuju bahwa tujuan pengarsipan yang cepat lebih mudah dicapai. Masing-masing 12.5% atau 5 responden menyatakan ragu-ragu dan sangat setuju.

Berikut merupakan gambaran atas jawaban responden dengan Pernyataan tentang Percepatan dalam penyimpanan, dapat dilihat pada Tabel 18.

Tabel 18

Percepatan dalam penyimpanan

		Frequency	Percent
Valid	SETUJU	28	70.0
	SANGAT SETUJU	12	30.0
	Total	40	100.0

Sumber: Data Primer, 2025

Berdasarkan Tabel 18 di atas, gambaran tanggapan responden menunjukkan bahwa sebagian besar responden (70.0% atau 28 responden) setuju dengan percepatan dalam penyimpanan. Sebanyak 30.0% atau 12 responden menyatakan sangat setuju.

Berikut merupakan gambaran atas jawaban responden dengan Pernyataan tentang Pengarsipan lebih terstruktur, dapat dilihat pada Tabel 19.

		Frequency	Percent
Valid	TIDAK SETUJU	4	10.0
	RAGU RAGU	16	40.0
	SETUJU	15	37.5
	SANGAT SETUJU	5	12.5
	Total	40	100.0

Tabel 19

Pengarsipan lebih terstruktur

Sumber: Data Primer, 2025

Berdasarkan Tabel 19 di atas, gambaran tanggapan responden menunjukkan bahwa 57.5% atau 23 responden setuju bahwa pengarsipan lebih terstruktur. Sebanyak 25.0% atau 10 responden sangat setuju , 12.5% atau 5 responden ragu-ragu , dan 5.0% atau 2 responden tidak setuju.

B. Frekuensi Jawaban Kinerja Pegawai

Berikut merupakan gambaran atas jawaban responden dengan Pernyataan Target organisasi tercapai dapat dilihat pada Tabel 20.

Tabel 20

Target Organisasi Tercapai

		Frequency	Percent
Valid	TIDAK SETUJU	2	5.0
	RAGU RAGU	5	12.5
	SETUJU	23	57.5
	SANGAT SETUJU	10	25.0
	Total	40	100.0

Sumber: Data Primer, 2025

Berdasarkan Tabel 20 di atas, gambaran tanggapan responden menunjukkan bahwa 57.5% atau 23 responden setuju bahwa target organisasi tercapai. Sebanyak 25.0% atau 10 responden sangat setuju , 12.5% atau 5 responden ragu-ragu , dan 5.0% atau 2 responden tidak setuju.

Berikut merupakan gambaran atas jawaban responden dengan Pernyataan Pegawai komitmen dan disiplin dalam bekerja dapat dilihat pada Tabel 21.

Tabel 21

Pegawai komitmen dan disiplin dalam bekerja

		Frequency	Percent
Valid	TIDAK SETUJU	1	2.5
	RAGU RAGU	7	17.5
	SETUJU	16	40.0
	SANGAT SETUJU	16	40.0
	Total	40	100.0

Sumber: Data Primer, 2025

Berdasarkan Tabel 21 di atas, gambaran tanggapan responden menunjukkan bahwa jumlah responden yang setuju dan sangat setuju adalah sama, yaitu masing-masing 40.0% atau 16 responden, bahwa pegawai komitmen dan disiplin dalam bekerja. Sebanyak 17.5% atau 7 responden ragu-ragu, dan 2.5% atau 1 responden tidak setuju.

Berikut merupakan gambaran atas jawaban responden dengan Pernyataan Kualitas pekerjaan pegawai baik dapat dilihat pada Tabel 22.

Tabel 22  
Kualitas pekerjaan pegawai baik

	Frequency	Percent
SETUJU	27	67.5
SANGAT SETUJU	13	32.5
Total	40	100.0

Sumber: Data Primer, 2025

Berdasarkan Tabel 22 di atas, gambaran tanggapan responden menunjukkan bahwa mayoritas responden (67.5% atau 27 responden) setuju bahwa kualitas pekerjaan pegawai baik. Sebanyak 32.5% atau 13 responden menyatakan sangat setuju.

Berikut merupakan gambaran atas jawaban responden dengan Pernyataan Pegawai Ramah dalam bertugas dapat dilihat pada Tabel 23.

Tabel 23  
Pegawai Ramah dalam bertugas

	Frequency	Percent
RAGU RAGU	9	22.5
SETUJU	20	50.0
SANGAT SETUJU	11	27.5
Total	40	100.0

Sumber: Data Primer, 2025

Berdasarkan Tabel 10 di atas, gambaran tanggapan responden menunjukkan bahwa setengah dari responden (50.0% atau 20 responden) setuju bahwa pegawai ramah dalam bertugas. Sebanyak 27.5% atau 11 responden sangat setuju, dan 22.5% atau 9 responden ragu-ragu.

Berikut merupakan gambaran atas jawaban responden dengan Pernyataan Pegawai bekerja dengan semangat dapat dilihat pada Tabel 24.

Tabel 24

Pegawai bekerja dengan semangat

Sumber: Data Primer, 2025

Berdasarkan Tabel 24 di atas, gambaran tanggapan responden menunjukkan bahwa 40.0% atau 16 responden ragu-ragu bahwa pegawai bekerja dengan semangat. Sebanyak 37.5% atau 15 responden setuju, 12.5% atau 5 responden sangat setuju, dan 10.0% atau 4 responden tidak setuju.

Berikut merupakan gambaran atas jawaban responden dengan Pernyataan Disiplin waktu dalam bekerja dapat dilihat pada Tabel 25

Tabel 25

Disiplin waktu dalam bekerja

Sumber: Data Primer, 2025

Berdasarkan Tabel 25 di atas, gambaran tanggapan responden menunjukkan bahwa mayoritas responden (55.0% atau 22 responden) sangat setuju bahwa pegawai memiliki disiplin waktu

	Frequency	Percent
Valid TIDAK SETUJU	1	2.5
RAGU RAGU	4	10.0
SETUJU	13	32.5
SANGAT SETUJU	22	55.0
Total	40	100.0

dalam bekerja. Sebanyak 32.5% atau 13 responden setuju, 10.0% atau 4 responden ragu-ragu, dan 2.5% atau 1 responden tidak setuju.

#### 5.1.5. Uji Normalitas Kolmogorov-Smirnov

Uji Normalitas Kolmogorov smirnov merupakan bagian dari uji asumsi klasik, uji normalitas bertujuan untuk mengetahui apakah nilai residual berdistribusi normal atau tidak. Model regresi yang baik adalah memiliki nilai residual yang berdistribusi normal.

Dalam hal ini jika nilai signifikansi  $>0,05$ , Maka Nilai residual berdistribusi normal dan jika Nilai Signifikansi  $<0,05$ , Maka Nilai residual tidak berdistribusi normal, Maka dari pernyataan diatas didapat uji normalitas dengan hasil yang sesuai. Uji Normalitas Kolmogorov-Smirnov dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel 21.

Tabel 26

Uji Normalitas Kolmogorov-Smirnov

		Unstandardized Residual
N		40
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	28.8500000
	Std. Deviation	2.20530449
	Absolute	.145
Most Extreme Differences	Positive	.093
	Negative	-.145
	Test Statistic	.145
Asymp. Sig. (2-tailed)		.054 <sup>c</sup>

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance

Correction.

*Sumber : Hasil pengolahan data SPSS*

Berdasarkan tabel 21 diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa nilai signifikansi dalam penelitian ini adalah 0,054 yang berarti lebih besar dari 0.05. Maka, data dalam penelitian ini berdistribusi Normal.

#### 5.1.6. Uji t atau Parsial

Uji t atau parsial pada dasarnya digunakan untuk menunjukkan pengaruh satu variabel independent secara individual dalam menerangkan variabel dependen. Besarnya angka  $t_{tabel}$  dengan ketentuan  $sig\ 0,05/2 = 0,025$  dan  $dk = (n-1)$  yaitu  $(40-1) = 39$  sehingga diperoleh ketentuan nilai  $t_{tabel}$  sebesar 2,021 (lihat pada lampiran t tabel). Hasil Uji T dapat dilihat pada tabel

**Tabel 27**

#### Uji t Atau Parsial

Coefficients <sup>a</sup>						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3.982	3.396		2.172	.001
	Sistem_Pengarsipan	.736	.100	.766	7.350	.000

a. Dependent Variable: Kepuasan\_Masyarakat

*Sumber : Hasil Pengelolaan Data SPSS*

Dari tabel 27 di atas menunjukkan nilai  $t_{hitung}$  sebesar 2.172 yang artinya  $t_{hitung} > t_{tabel}$  ( $2.172 > 2.021$ ) dengan tingkat signifikansi  $0,000 < 0,05$ . Sehingga dapat disimpulkan bahwa  $H_0$  diterima, artinya

ada Pengaruh Antara Sistem Pengarsipan Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Alang-Alang Lebar Kota Palembang

#### 5.1.7. Analisis Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi linier sederhana digunakan untuk mengetahui pengaruh atau hubungan secara linier antara satu variabel independent dengan variabel dependen. Hasil linier sederhana dapat dilihat pada tabel 28.

Tabel 28

#### Analisis Regresi Linier Sederhana

Coefficients <sup>a</sup>						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3.982	3.396		2.172	.001
	Sistem_Pengarsipan	.736	.100	.766	7.350	.000

a. Dependent Variable: Kepuasan\_Masyarakat

*Sumber : Hasil Pengelolaan Data SPSS*

Berdasarkan tabel 23 diatas pada kolom B terdapat nilai constant (a) adalah 3.982 sedangkan untuk variabel Sistem Pengarsipan (b) adalah sebesar 0,736 sehingga persamaan regresinya dapat dijelaskan sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

$$Y = 3.982 + 0,736X$$

1. Konstanta (a) adalah sebesar 3.982, ini dapat diartikan jika Sistem Pengarsipan atau nilai  $X = 0$  dianggap konstan, maka nilai Kinerja Pegawai sebesar 3.982.
2. Nilai koefisien regresi variabel Kinerja Pegawai (b) bernilai positif sebesar 0,736. Artinya jika terjadi penambahan Sistem Pengarsipan, Kinerja Pegawai juga akan meningkat sebesar 0,736 atau 73.6 %. Sebaliknya jika angka ini bernilai negatif maka Kinerja Pegawai akan menurun sebesar 0,736.

#### 5.1.8. Uji Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

Uji Koefisien Determinasi (*Adjusted R Square*), bertujuan untuk menentukan proporsi atau persentase total variasi dalam

variabel terikat yang diterangkan oleh variabel bebas. Hasil perhitungan *Adjusted R Square* dapat dilihat pada output *Model Summary*. Pada kolom *Adjusted R Square* dapat diketahui berapa persentase yang dapat dijelaskan oleh variabel-variabel bebas terhadap variabel terikat. Sedangkan sisanya dipengaruhi variabel-variabel yang lain yang tidak dimasukkan dalam model penelitian. Hasil Uji Koefisien Determinasi pada SPSS dapat dilihat pada tabel 29.

Tabel 29  
Hasil Uji Koefisien Determinasi

Model Summary <sup>b</sup>				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.766a	.587	.576	1.874
a. Predictors: (Constant), Sistem_Pengarsipan				
b. Dependent Variable: Kinerja_pegawai				

Sumber : Hasil Pengelolaan Data SPSS

Berdasarkan tabel diatas, output di atas menunjukkan bahwa kolom *Adjusted R Square* diketahui jumlah persentasi total variasi dalam variabel terikat yang diterangkan oleh variabel bebas adalah sebesar 0,576. Hal ini berarti ada pengaruh Namun Tidak terlalu signifikan antara variabel bebas ( Sistem Pengarsipan ) terhadap variabel terikat ( Kinerja Pegawai). Hasil uji determinasi bahwa adanya kontribusi pengaruh dari variabel bebas (sistem Pengarsipan) terhadap Kinerja Pegawai dengan nilai *R square* bernilai 0.587, atau senilai 58.7% besaran nilai persentase yang mempengaruhi variabel terikat (Kinerja Pegawai), selain itu ada 41.3% faktor dari pengaruh lain yang tidak di teliti dalam penelitian ini

## 5.2. Pembahasan

Berdasarkan Hasil analisis yang telah diuraikan diatas, maka secara keseluruhan pembahasan Seberapa Besar Pengaruh Sistem Pengarsipan Terhadap Kinerja Pegawai Di Kecamatan Alang Alang Lebar Kota Palembang yaitu Berdasarkan analisa dan uji data, Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengarsipan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai di Kecamatan Alang-Alang Lebar

Kota Palembang. Secara umum, responden memberikan tanggapan positif terhadap berbagai pernyataan dalam kuesioner yang berkaitan dengan efisiensi dan efektivitas sistem pengarsipan. Hal ini mencerminkan bahwa pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung peningkatan produktivitas serta mempermudah pencapaian tujuan administrasi secara cepat dan terstruktur.

Responden paling banyak menunjukkan persetujuan terhadap aspek efisiensi, khususnya dalam hal peningkatan produktivitas sumber daya manusia. Hal ini mengindikasikan bahwa sistem pengarsipan yang dirancang dan dijalankan secara efisien mampu menunjang kinerja pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya secara optimal. Sebaliknya, indikator efektivitas dinilai masih memerlukan peningkatan, terutama dalam hal kecepatan pencapaian tujuan pengarsipan, yang dinilai belum sepenuhnya maksimal menurut persepsi sebagian responden.

Dalam konteks kinerja pegawai, perilaku disiplin menjadi aspek yang paling diapresiasi oleh responden. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan sistem kerja yang terstruktur, termasuk di dalamnya sistem pengarsipan, berkontribusi terhadap pembentukan kebiasaan kerja yang tepat waktu dan profesional. Namun demikian, semangat kerja masih menjadi titik perhatian, karena dinilai belum ditunjukkan secara konsisten oleh seluruh pegawai. Hal ini bisa menjadi indikator bahwa selain aspek teknis, faktor motivasional dan manajerial juga turut mempengaruhi kualitas kinerja pegawai.

Secara keseluruhan, hasil analisis data menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang bermakna antara sistem pengarsipan dengan kinerja pegawai. Temuan ini diperkuat oleh hasil pengujian secara statistik yang menunjukkan adanya pengaruh positif dan signifikan secara parsial. Artinya, semakin baik sistem pengarsipan diterapkan, maka akan berdampak pada peningkatan kinerja pegawai. Meskipun demikian, masih terdapat ruang untuk perbaikan, terutama dalam aspek yang belum sepenuhnya

mendapat tanggapan positif dari responden.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sistem pengarsipan publik yang efektif dan efisien berperan penting dalam meningkatkan kinerja pegawai, baik dari aspek produktivitas, disiplin kerja, maupun pencapaian tujuan administrasi secara keseluruhan. Temuan ini menjadi dasar bagi instansi terkait untuk terus memperkuat sistem pengarsipan sebagai bagian integral dari peningkatan kualitas pelayanan publik.

Kemudian, Pengarsipan dinilai berpengaruh terhadap kinerja pegawai, hal ini dilihat pada hasil penelitian dimana sistem pengarsipan terhadap kinerja pegawai di Kantor Camat Alang-Alang Lebar Kota Palembang menunjukkan temuan yang sangat konsisten dengan penelitian terdahulu. Dalam penelitian ini, sistem pengarsipan terbukti memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai, di mana 58.7% variasi kinerja pegawai dapat dijelaskan oleh variabel pengarsipan, dengan sisanya 41.3% dipengaruhi oleh faktor lain di luar penelitian. Hasil uji hipotesis ( $t_{hitung} = 2.172 > t_{tabel} = 2.021$  dengan signifikansi  $0.000 < 0.05$ ) secara jelas mendukung kesimpulan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan.

Temuan ini sangat selaras dengan studi-studi serupa. Misalnya, penelitian oleh Erasma F. Zalogo di Kantor Camat Onolalu Kabupaten Nias Selatan juga menyimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai, dibuktikan dengan nilai  $t_{hitung}$  yang jauh lebih besar dari  $t_{tabel}$  ( $4.708 > 1.701$ ). Demikian pula, studi oleh P Julianto tahun 2018 di Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci menemukan bahwa sistem kearsipan berpengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai, meskipun dengan koefisien determinasi yang sedikit lebih rendah (35.760%), menunjukkan bahwa di lokasi tersebut, faktor lain mungkin memiliki kontribusi yang lebih besar.

Lebih lanjut, Nanulaita, Dewi, dan Asthenu (2024) dalam penelitian mereka di

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon juga secara tegas menyatakan bahwa pengelolaan kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Kesimpulan serupa juga ditarik oleh Fitri Nur Hanifah (2022) dalam studinya di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung, yang menegaskan adanya pengaruh positif dan signifikan sistem pengelolaan arsip dinamis terhadap kinerja pegawai. Konsistensi ini menggarisbawahi bahwa, terlepas dari perbedaan spesifik dalam metodologi atau konteks lokal, adanya sistem pengarsipan yang baik secara fundamental berkontribusi pada peningkatan kinerja di berbagai institusi pemerintah. Meskipun demikian, besaran pengaruhnya bervariasi antar lokasi, yang dapat diatributkan pada faktor-faktor unik seperti kondisi infrastruktur, tingkat adaptasi pegawai, dan pengaruh variabel eksternal lainnya yang tidak selalu menjadi fokus utama dalam setiap penelitian..

## **VI. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **6.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, Maka Penulis membuat kesimpulan yaitu Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa sistem pengarsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Kecamatan Alang-Alang Lebar Kota Palembang. Hal ini dilihat dari Hasil uji determinasi bahwa adanya kontribusi pengaruh dari variabel bebas (sistem Pengarsipan) terhadap Kinerja Pegawai dengan nilai  $R^2$  bernilai 0.587, atau senilai 58.7% besaran nilai persentase yang mempengaruhi variabel terikat (Kinerja Pegawai), selain itu ada 41.3% faktor dari pengaruh lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

### **6.2 Saran**

Melihat hasil penelitian yang diperoleh dan berdasarkan simpulan yang ada. Maka saran yang diberikan penulis adalah Pemerintah Kecamatan Alang-Alang Lebar disarankan untuk terus

meningkatkan kualitas sistem pengarsipan melalui pemanfaatan teknologi informasi, penyediaan fasilitas pendukung, serta pelatihan berkelanjutan bagi seluruh pegawai. Pengarsipan berpengaruh signifikan untuk kinerja pegawai, maka Selain itu, diperlukan upaya untuk mendorong motivasi dan semangat kerja pegawai agar kinerja yang dihasilkan tidak hanya produktif, tetapi juga berkualitas dan berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan.* Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya* . Yogyakarta: Gava Media
- Ali Muhidin, Sambas dan Hendri Winata, (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.* Bandung: CV Pustaka Setia
- Ali, Adlan, dan Tanzili. (2006). *Pedoman lengkap menulis surat.* Jakarta: Kawan. Pustaka
- ANRI. (2009). *UU NO 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.*
- Barthos, Basir. (2009), *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi.* Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki, Sulistyoyo. (2003). *Pengantar Ilmu Perpustakaan.* Jakarta: Universitas Terbuka
- Edy Sutrisno, (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Cetak ke sebelas. Prananda Media Group, Jakarta
- Edy, Sutrisno. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Penerbit: Jakarta
- Effendy. (2003). *Ilmu Teori dan Filsafat Komunikasi,* Bandung: PT. Citra. Aditya Bakti.
- Fraenkel, J. R., Wallen, N. E., & Hyun, H. H. (2021). *How to Design and Evaluate Research in Education 8th Edition.* Boston: McGraw-Hill Higher Education.
- Ghozali, Imam. (2016). *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program. IBM SPSS 23 (Edisi 8).* Cetakan ke VIII. Semarang: Badan Penerbit.
- Handoko, T. H. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Yogyakarta: Penerbit. BPFPE.
- Hasibuan, Malayu SP. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Edisi Revisi. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- I. G. Wursanto. (2007). *Dasar-dasar Manajemen Personalia.* Jakarta: Pustaka
- Nur Atika (2017) *Analisis Pengelolaan Pelaksanaan Kearsipan Di Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar.* Skripsi thesis, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
- Peraturan Presiden nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
- Prasetyo, Bambang., Lina. M. J. (2005). *Metode Penelitian Kuantitatif Teori dan Aplikasi.* Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada
- Priyono (2021), *Analisis Regresi dan Korelasi untuk Penelitian Survei,* Indonesia: Guepedia.
- Sedarmayanti. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* PT. Refika Aditama., Bandung
- Sondang P. Siagian. (2016). *Sistem Informasi Manajemen,* Jakarta :Bumi Aksara.
- Stephen, Robbins (2015), *Perilaku Organisasi,* Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Sudjana. (2003). *Tehnik Analisis Regresi dan Korelasi Peneliti.* Bandung: Tarsito.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D.* Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif,. Kualitatif, dan R&D.* Bandung: Alfabeta.

Sutarto, (2017) Dasar-dasar Kepemimpinan  
Administrasi. Yogyakarta : Gajah.  
Mada University Press.

Sutrisno, E. (2018). Manajemen Sumber  
Daya Manusia , Jakarta: Kencana.  
Prenada Media Group.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014  
tentang Aparatur Sipil Negara