

PENGARUH PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN NUSANIWE

Dirga Haumahu¹⁾, Ambarwati Soetiksno²⁾, Wylda O. Kowey³⁾

^{1,2,3)} Program Studi Administrasi Bisnis Terapan, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Ambon

^{1,2)} dirgahaumahu@gmail.com, ambarwati_soetiksno@yahoo.com

ABSTRACT

Records management is one of the most important things to achieve work efficiency. good and good archive management will certainly encourage increased work efficiency. This study aims to measure the effect of archive management on the work efficiency of the employees of the Nusaniwe Ambon District Office.

The problems faced by the Nusaniwe Ambon District Office are: Based on the observations of archiving officers who are not careful in storing archives so that archive officers have difficulty finding archives, the Filing Cabinet Facility which is used to store archives at the Nusaniwe Ambon District office is used to put glasses and cloth napkins. In terms of salvage many files are not secured, files are left piled up on the floor. Likewise with archives that have been unused for years and are left piled up without any follow-up from the archivist to destroy them.

This research is a quantitative research supported by descriptive. The method of data collection is by using a questionnaire. The population in this study amounted to 20 with a sample of 7 people. The sampling technique used is purposive sampling. From the results of statistical research on archive management, it has a positive and significant effect on the work efficiency of the employees of the Nusaniwe Ambon District Office. This is evidenced by the value of the archive management variable coefficient of 7.539 and the significant value of the discipline variable of 0.01 which is smaller than 0.05, meaning that with good archive management, employee work efficiency will increase.

In conclusion, archive management has a positive and significant effect on the work efficiency of the employees of the Nusaniwe Ambon District Office, there is a correlation coefficient value of x to variable y of 0.959 with a very strong category. And Suggestions, the Nusaniwe Ambon District Office, especially the archive management section, should be able to implement a good Archives Management plan, so that it can help overcome several problems related to the existing Archives Management. That way, employee work efficiency can be improved because of the ease in the process of carrying out work.

Keywords: Records Management, Employee Work Efficiency

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan salah satu hal yang sangat penting untuk mencapai sebuah efisiensi kerja. pengelolaan arsip yang bagus dan baik tentu saja akan mendorong peningkatan efisiensi kerja. penelitian ini bertujuan untuk mengukur pengaruh pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon.

Masalah yang dihadapi oleh Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon adalah : berdasarkan pengamatan, petugas arsip tidak teliti dalam penyimpanan arsip sehingga petugas arsip kesulitan dalam pencarian arsip, Fasilitas Filing Cabinet yang digunakan untuk menyimpan arsip pada kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon digunakan untuk menaruh gelas-gelas dan kain serbet. Dari segi penyelamatan banyak arsip yang tidak diamankan, arsip dibiarkan bertumpuk di lantai. Begitu juga dengan arsip yang sudah bertahun-tahun tak terpakai dan dibiarkan bertumpuk saja tanpa adanya tindak lanjut dari petugas arsip untuk dimusnahkan.

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dengan didukung oleh deskriptif. Metode pengumpulan data yaitu dengan menggunakan kuisioner. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 20 dengan sampel yang berjumlah 7 orang. Teknik sampling yang digunakan yaitu purposive sampling. Dari hasil penelitian statistik pengelolaan kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon. Hal ini dibuktikan dengan nilai koefisien variabel pengelolaan kearsipan sebesar 7,539 dan nilai signifikan efisiensi kerja pegawai sebesar 0,01 lebih kecil dari 0,05, berarti Dengan adanya pengelolaan kearsipan yang baik maka efisiensi kerja pegawai akan meningkat

Kesimpulan, pengelolaan kearsipan berpengaruh positif, dan signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon, terdapat nilai koefisien korelasi x terhadap variabel y sebesar 0,959 dengan kategori sangat kuat.

Kata kunci: Pengelolaan Kearsipan, Efisiensi Kerja Pegawai

1. PENDAHULUAN

Teknologi informasi yang merupakan elemen penting dalam menciptakan kehidupan berbangsa dan bernegara yang maju sesuai dengan perkembangan zaman. Peranan teknologi informasi pada aktivitas manusia memang begitu besar. Informasi telah menjadi fasilitas utama bagi kegiatan berbagai sektor kehidupan dimana memberikan perubahan-perubahan yang mendasar pada segala aspek kehidupan. Dengan kemajuan teknologi informasi akan memberikan dampak positif pada organisasi, adanya sistem informasi yang canggih dapat mempercepat proses pekerjaan setiap bidang dalam organisasi.

Dalam setiap organisasi pemerintah maupun swasta akan selalu berhubungan dengan informasi untuk dapat melaksanakan pekerjaan. Informasi diolah dan disimpan yang penting dan berguna untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Informasi tersebut dapat disebut dengan arsip.

Arsip yang merupakan hal sangat penting pada setiap organisasi karena arsip akan selalu berhubungan dengan seluruh proses pekerjaan. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam Wursanto (2000:75) pengelolaan kearsipan ialah kegiatan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan, sampai dengan pemusnahan arsip/dokumen yang tidak mempunyai kegunaan. Kearsipan merupakan salah satu kegiatan perkantoran yang tidak mudah namun sangat penting untuk dilaksanakan, diantaranya seperti penerimaan, pemeliharaan, pengamanan, penyimpanan, penyusutan, serta pengolahan surat, baik keluar maupun kedalam dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Pemanfaatan teknologi informasi yang terus berkembang menjadi salah satu cara yang dapat membantu atau memudahkan pegawai dalam pengelolaan kearsipan agar dapat menciptakan efisiensi kerja. Efisiensi kerja merupakan prinsip organisasi untuk melakukan setiap pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan usaha seminimal mungkin tetapi mencapai hasil yang maksimal sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Efisiensi kerja sangat mendukung keberhasilan organisasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mengabdikan kepada negara.

Menurut Gie (2007:171) Efisiensi adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari 2 segi yaitu: Segi Usaha merupakan suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Pengertian "usaha" dapat dikembalikan pada 5 unsur yang dapat juga disebut sumber-sumber kerja, yakni: pikiran, tenaga, waktu, ruang, benda, termasuk uang. Segi hasil merupakan suatu kegiatan dapat dikatakan efisien apabila dengan suatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik yang mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil itu.

Pengelolaan arsip yang baik tentu saja akan mendorong peningkatan efisiensi kerja pegawai. Masalah yang dihadapi oleh Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon adalah : berdasarkan observasi, petugas arsip tidak teliti dalam penyimpanan arsip, sehingga petugas arsip kesulitan dalam pencarian arsip, Fasilitas Filing Cabinet yang digunakan untuk menyimpan arsip pada kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon digunakan untuk menaruh gelas-gelas dan kain serbet. Dari segi penyelamatan, banyak arsip yang tidak diamankan, arsip dibiarkan bertumpuk di lantai. Begitu juga dengan arsip yang sudah bertahun-tahun tak terpakai dan dibiarkan bertumpuk saja tanpa adanya tindak lanjut dari petugas arsip untuk dimusnahkan.

Apabila arsip dikelola dengan tidak baik, tentunya akan mempunyai resiko yang besar, terutama masalah keamanan dan kerahasiaan, arsip organisasi akan mudah bocor atau dicuri oleh pihak lain yang tidak bertanggungjawab, pencarian arsip akan memakan waktu lama, dokumen tidak tersip, pimpinan tidak dapat mengambil keputusan yang tepat karena tiadanya arsip sebagai referensi, pemborosan waktu kerja, kinerja organisasi menurun.

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon untuk dijadikan sebagai sumber informasi agar menambah pengetahuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dan diharapkan dapat menjadi sumber referensi ketika sedang ada dalam proses pembelajaran dan juga menjadi sebuah pengetahuan bagi mahasiswa ketika ingin mengambil judul skripsi yang sama.

2. TINJAUAN PUSTAKA

Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, secara umum arsip berfungsi sebagai penunjang aktivitas administrasi, sumber informasi, pusat ingatan, alat bantu dalam pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain serta sebagai wahana komunikasi. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut, maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik, mulai dari penciptaan, pengelolaan sampai dengan penyusutan dan pemusnahan arsip Informasi yang disampaikan melalui arsip dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya

duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan arsip mempunyai arti yang sangat penting untuk menyusun rencana program kegiatan berikutnya. Mengingat ruang lingkup pelayanan umum yang diberikan oleh organisasi sangat luas dan kompleks, baik menurut jenis maupun sifat maka upaya menetapkan dasar-dasar pelayanan umum tersebut merupakan hal yang mendasar dan sangat perlu mengatasi kompleksitas tersebut.

Sehingga pelayanan umum dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di bidang pelayanan umum;
- b. Mendorong agar dapat mengefektifkan sistem dan tata laksana pelayanan, sehingga pelayanan umum dapat diselenggarakan secara lebih berdaya guna dan berhasil guna;

Dengan adanya pengelolaan arsip, diharapkan semua lapisan masyarakat akan lebih memudahkan dalam mengurus dan mengakses berbagai hal ketika berurusan dengan perangkat pemerintahan, dimana arsip memegang peranan penting. Begitu juga bagi organisasi pemerintahan dan swasta dalam menjalankan kegiatannya, melihat pentingnya arsip dalam seluruh urusan yang berkaitan dengan kegiatan, rencana, pengambilan keputusan, sumber informasi dalam rangka administrasi maupun birokrasi.

Mengingat betapa pentingnya arsip bagi suatu organisasi, maka arsip perlu pengelolaan yang baik. Pengelolaan kearsipan yang baik sangat mempengaruhi efisiensi kerja suatu organisasi. Oleh sebab itu ada 2 variabel penting yang akan diteliti dalam penelitian ini yaitu variabel Pengelolaan Kearsipan dan variabel Efisiensi Kerja Pegawai, untuk mengukur Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon.

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan; pendistribusian; penggunaan; pemeliharaan dan penyusutan, serta pemusnahan arsip.

Menurut Karso dalam (Sutha, 2018: 136). Adapun indikator untuk mengukur pengelolaan arsip yang baik yang terdiri dari 4 (empat) indikator, sebagai berikut:

1. Penciptaan
Dengan memperhatikan sistem kearsipan seperti prosedur penerimaan surat masuk, pencatatan surat kedalam buku agenda, dan pendisposisian surat oleh pimpinan
2. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip
Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat, bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Penyimpanan arsip itu senantiasa memperhatikan peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam menyimpan arsip, penempatan arsip ditempat penyimpanan yang telah ditentukan, fasilitas penyimpanan arsip yang tahan lama.
Efisien kerja pegawai adalah hasil kerja (output), baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai sumber daya manusia per satuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
3. Penyelamatan
Menurut Karso dalam (Sutha, 2018)., "Kegiatan penyelamatan yaitu kegiatan penyelamatan arsip agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak atau hal-hal lain yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip atau suatu kegiatan dalam pengelolaan kearsipan yang bertujuan untuk melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan untuk menyelamatkan arsip-arsip baik informasinya maupun fisiknya, sehingga kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan dapat terjamin". penyelamatan arsip itu berarti mengamankan, memelihara, dan merawat arsip dari kerusakan arsip.
4. Penyusutan
Penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip. Kegiatan mengurangi jumlah arsip yang cukup banyak dapat dilakukan dengan cara memindahkan. Sedangkan pemusnahan arsip merupakan kegiatan mengurangi arsip dengan cara membakar arsip-arsip yang tidak dipakai lagi yang terdapat ditempat penyimpanan arsip

The Liang Gie, (2017), berpendapat bahwa ada 6 indikator efisiensi kerja yang terbagi dalam 3 dimensi yaitu :

1. Pikiran
Dalam dimensi pikiran terdapat 2 indikator yaitu kemampuan seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik tanpa ada penyimpangan.
2. Waktu
Pekerjaan dikatakan efisien jika dalam pengerjaannya dapat diselesaikan dengan lebih cepat dari pada jadwal yang telah ditentukan. Kemudian, penggunaan waktu yang sedikit dalam mencapai target pekerjaan juga menentukan keefisienan sebuah pekerjaan.
3. Biaya

Yang pertama, dalam menyelesaikan pekerjaan dapat mencapai hasil yang semaksimal mungkin dengan mengemukakan biaya seminimal mungkin. Yang kedua, dalam menyelesaikan pekerjaan tanpa memerlukan banyak materi

3. METODOLOGI

Lokasi dan Objek Penelitian di Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon di Jalan Amahusu, Kecamatan Nusaniwe, Ambon. Jenis dan Sumber data yaitu Data kuantitatif yaitu data yang berbentuk angka-angka atau bilangan-bilangan yang digunakan dalam penelitian dan Data kualitatif yaitu data yang bukan berbentuk bilangan atau angka-angka tetapi berupa keterangan dan informasi lisan maupun tulisan, dalam hal ini merupakan masalah yang terjadi yaitu pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai. Sumber Data yaitu Data primer : data yang diambil langsung dari objek atau lokasi penelitian dan data sekunder : data yang diperoleh melalui literatur-literatur yang berhubungan dengan penulisan.

Menurut Sugiyono (2013), populasi diartikan sebagai wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas karakteristik tertentu yang digunakan peneliti untuk dipelajari dan ditarik suatu kesimpulan. Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan pegawai pada Kantor kecamatan Nusaniwe Ambon berjumlah 20 orang. Teknik *non propability sampling* dipilih yaitu dengan sampel jenuh yaitu metode penarikan sampel bila semua populasi dijadikan sebagai sampel, Hal ini dilakukan apabila jumlah populasi kecil, kurang dari 30 (Supriyanto, 2010)

Sugiyono, (2013:118) menyatakan sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu pengambilan sampel berdasarkan pertimbangan atau kriteria tertentu (Sugiyono, 2013: 156). Adapun kriteria tersebut adalah (1) bersedia secara sukarela menjadi responden penelitian, (2) petugas kearsipan yang sering mengurus surat-menyurat di kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon, dan (3) menjabat sebagai kepala-kepala pimpinan yang berhubungan dengan surat-menyurat di kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon. Dari 20 orang anggota populasi yang dinyatakan memenuhi kriteria *purposive sampling* tersebut hanya sebanyak 7 orang. Dengan demikian jumlah sampel dalam penelitian ini sebanyak 7 orang.

Sesuai dengan Populasi dan sampel maka penulis melakukan penelitian terhadap pegawai yang sering berurusan dengan arsip, dengan memakai acuan kriteria yang telah dijelaskan maka penulis mengambil sampel antara lain :

- a. Kepala Camat
- b. Kepala Sub Bagian Pemerintah Umum Camat Nusaniwe
- c. Kepala Sub Bagian Pembinaan Desa/ Negeri Lurah Kecamatan
- d. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Kecamatan Nusaniwe
- e. Kepala Sub Bagian Umum Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Nusaniwe
- f. 2 pegawai petugas kearsipan

Menurut Sugiyono (2013), dalam mengumpulkan data yang diperlukan untuk penelitian ini, penulis melakukan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Interview yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mewawancarai pegawai Kantor kecamatan Nusaniwe Ambon.
2. Observasi yaitu metode pengumpulan data dengan mengamati secara langsung pada objek penelitian.
3. Kuesioner yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.
4. Kepustakaan yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data dari literatur-literatur.

Untuk menghasilkan data yang tepat sasaran maka teknik yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis statistik deskriptif yang menguraikan distribusi frekuensi jawaban responden berupa skor skala likert tentang pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja. Adapun distribusi frekuensi jawaban skala likert responden dapat dihitung menggunakan rumus sebagai berikut (Sugiono, 2013: 40):

$$P (\%) = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Dimana:

P = persen frekuensi jawaban responden

F = jumlah responden yang memberikan jawaban

N = jumlah reponden atau jumlah sampel penelitian

Defenisi operasional adalah unsur-unsur yang memberitahukan bagaimana mengukur suatu variabel sehingga dengan pengukuran tersebut dapat diketahui indikator-indikator apa saja untuk mendukung analisa dari variable-variabel tersebut (Singarimbun , 2006 : 45).

Tabel 3.1. Defenisi perasional

| Variabel | Dimensi | Indikator |
|--|---|---|
| Pengelolaan Arsip (Variabel X) Karso dalam (Sutha,2018) | 1. Penciptaan | a. Penerimaan suratmasuk b. Pencatatan surat kedalam buku agenda c. Pendisposisiansurat |
| | 2. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip | a. Perlengkapan danperalatan dalammenyimpan arsip b. Penempata arsipditempat yangtelah ditentukan c. Fasilitas penyimpanan arsip |
| | 3. Penyelamatan | a. Mengamankan, memelihara, dan merawat arsip dari keusakan |
| | 4. Penyusutan | a. Pemindahan arsip b. Penyerahan arsip c. Pemusnahan arsip |
| Efisiensi kerja (Variabel Y) (The liang Gie) | 1. Pikiran | a. Kemampuan melaksanakan pekerjaan Yangtelah ditetapkan sesuai denganprosedur b. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan denganbaiktanpa ada penyimpangan |
| | 2. Waktu | a. Mengerjakan pekerjaan lebihcepat dari jadwal yang telah ditentukan b. Pencapaian targetpekerjaan denganwaktu yang relative singkat |
| | 3. Biaya | a. Menghasilkan pekerjaansecaramaksimal dengan menggunakan biaya seminimalmungkin b. Menyelesaikan pekerjaan tanpamemerlukan banyak materi |

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam penelitian ini yang menjadi responden adalah pegawai yang ada pada bagian kearsipan kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon, dengan identifikasi sebagai berikut :

Tabel 4.1. Deskripsi responden berdasarkan jenis kelamin

| 1 | Berdasarkan jenis kelamin | keterangan |
|---|---------------------------|------------|
| | 1) Laki-laki | - |
| | 2) Perempuan | 7 |
| | Jumlah | 7 orang |

Tabel 4.2. Deskripsi responden berdasarkan usia

| 2 | Berdasarkan usia | Keterangan |
|---|------------------|------------|
| | 1) <30 | - |
| | 2) 31 s/d 40 | 7 orang |
| | 3) 41 s/d 50 | - |
| | 4) > 51 | - |

Tabel 4.3. Deskripsi responden berdasarkan lama bekerja

| 3 | Berdasarkan lama bekerja | Keterangan |
|---|--------------------------|------------|
| | 1) < 1 | -- |
| | 2) 2 s/d 10 | -- |
| | 3) 11 s/d 20 | 7 orang |
| | 4) > 21 | -- |

Tabel 4.4. Deskripsi responden berdasarkan pendidikan

| 4 | Berdasarkan pendidikan | Keterangan |
|---|--------------------------------|-------------------------------|
| | 1) SMA/SMK 2) S-1 3) S-2 | 1 Orang 5 orang 1 orang |

Deskripsi variabel bertujuan untuk mengetahui gambaran jawaban responden terhadap variabel yang diukur dengan nilai persentasi.

Variabel Pengelolaan Kearsipan (X) dalam penelitian ini diukur melalui 12 pernyataan yang disebarakan kepada 7 responden dan mempresntasikan pernyataan dari variabel Pengelolaan Kearsipan tersebut. Hasil tanggapan terhadap Pengelolaan Kearsipan pada tabel 4.5 menunjukan bahwa pernyataan yang paling berpengaruh adalah pernyataan/pertanyaan “ No 3 dan 5 “dengan pernyataan “No 3, Saya mendisposisikan surat yang masuk “ yang menjawab “ Tidak Setuju “ sebesar 71,42% dan pernyataan “ No 5, Arsip (surat, naskah dinas, dll) yang ada sudah ditempatkan ke tempat yang telah ditentukan “ yang menjawab “ Tidak Setuju “ sebesar 71,42% Hal ini menunjukan bahwa pernyataan yang paling berpengaruh terhadap Efisiensi Kinerja adalah Pengelolaan Kearsipan. bahwa petugas Kearsipan harus tahu cara mendeposikan surat dan menempatkan surat ke tempat yang ditentukan dengan benar sehingga semuanya bisa berjalan secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaannya di dalam kantor. Hasil jawaban responden terhadap Pengelolaan Kearsipan dapat dilihat dalam tabel 4.5. ini.

Tabel 4.5. Variabel X (Pengelolaan Kearsipan)

| | Variabel X (Pengelolaan Kearsipan) | SS | S | R | TS | STS |
|---|---|--------|--------|--------|--------|--------|
| Penciptaan | | | | | | |
| 1. | Saya pernah menerima surat masuk/naskah dinas | 14,28% | | | 57,14% | 28,57% |
| 2. | Saya mencatat surat/naskah dinas ke buku agenda | 14,28% | | 42,85% | 42,85% | |
| 3. | Saya mendisposisikan surat yang masuk | 14,28% | | | 71,42% | 14,28% |
| Penyimpanan dan penemuan kembali arsip | | | | | | |
| 4. | Perlengkapan dan peralatan dalam menyimpan arsip sudah memadai | 28,57% | | 28,57% | 42,85% | |
| 5. | Arsip (surat, naskah dinas, dll) yang ada sudah ditempatkan ke tempat yang telah ditentukan | 14,28% | 14,28% | | 71,42% | |
| 6. | Fasilitas dalam penyimpanan arsip sudah memadai | 14,28% | 14,28% | 28,57% | 42,85% | |
| Penyelamatan | | | | | | |
| 7. | Saya selalu mengamankan arsip (surat, naskah dinas, dll) | 28,57% | | 28,57% | 42,85% | |
| 8. | Arsip (surat, naskah dinas, dll) yang ada sudah dipelihara dengan baik | 14,28% | 14,28% | 14,28% | 42,85% | 14,28% |
| 9. | Arsip (surat, naskah dinas, dll) yang ada sudah terawat | 28,57% | | 42,85% | 28,57% | |
| Penyusutan | | | | | | |
| 10. | Saya memindahkan arsip (surat, naskah dinas, dll) yang sudah tidak diperlukan | 14,28% | 14,28% | | 57,14% | 14,28% |
| 11. | Saya menyerahkan arsip yang sudah tidak diperlukan ke petugas arsip untuk disimpan | 28,57% | 14,28% | | 57,14% | |

| | | | | | | |
|----|---|--------|--------|--------|--------|--|
| 1 | Arsip (surat, naskah dinas, dll) yang | | | | | |
| 2. | sudah tidak digunakan lagi dimusnahkan | 14,28% | 14,28% | 14,28% | 57,14% | |

2). Variabel Efisiensi Kerja

Variabel Efisiensi Kerja (Y) dalam penelitian ini diukur melalui 7 pernyataan yang disebar ke 7 responden dan mempresentasikan pernyataan/pertanyaan dari variabel Efisiensi Kerja tersebut. Hasil tanggapan terhadap Efisiensi Kerja pada tabel 4.6 menunjukkan bahwa pernyataan yang paling berpengaruh adalah pernyataan no 3 dan 5 dengan pernyataan “No 3 Karyawan datang tepat waktu sesuai dengan jam kantor yang telah ditentukan “ yang menjawab “ Tidak Setuju “ sebesar 71,42% dan pernyataan “ No 5, Saya dapat mencapai target pekerjaan yang diberikan dengan waktu yang relatif singkat “ yang menjawab “ Tidak Setuju “ sebesar 71,42%

Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya pengawasan secara intensif yang dilakukan oleh kantor, dapat meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai. Hasil jawaban responden terhadap kinerja pegawai dapat terlihat pada Tabel 4.6 ini :

Tabel 4.6. Variabel Y (Efisiensi Kerja)

| NO | PERNYATAAN | JAWABAN | | | | |
|----------------|--|---------|--------|--------|--------|--------|
| | | SS | S | R | TS | STS |
| Pikiran | | | | | | |
| 1. | Pegawai mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada | 14,28% | | 14,28% | 42,85% | 28,57% |
| 2. | Pegawai melakukan pekerjaan dengan baik tanpa melakukan penyimpangan | 14,28% | | 42,85% | 42,85% | |
| Waktu | | | | | | |
| 3. | Karyawan datang tepat waktu sesuai dengan jam kantor yang telah ditentukan | 14,28% | | | 71,42% | 14,28% |
| 4. | Saya sering mengerjakan pekerjaan lebih cepat dari jadwal yang ditetapkan | 28,57% | | 28,57% | 42,85% | |
| 5. | Saya dapat mencapai target pekerjaan yang diberikan dengan waktu yang relative singkat | 14,28% | 14,28% | | 71,42% | |
| Biaya | | | | | | |
| 6. | Pegawai bekerja dengan hasil yang maksimal dan menggunakan biaya yang sedikit | 14,28% | 14,28% | 28,57% | 42,85% | |
| 7. | Pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan tanpa memerlukan banyak materi | 14,28% | 14,28% | 28,57% | 42,85% | |

Uji validitas digunakan untuk mengukur valid atau tidaknya suatu kuesioner. Pengujian ini dilakukan dengan menggunakan *Correlated Item Total Correlation*. Peneliti menggunakan 7 responden untuk menguji validitas suatu kuesioner. Suatu kuesioner dinyatakan valid apabila r hitung (tabel *Correlated Item Total Correlation*) > r tabel (tabel *Product Moment*) atau bernilai positif.

Untuk pengujian validitas ini peneliti menggunakan bantuan program *SPSS versi 24*. Untuk jumlah responden

sebanyak 7, maka taraf kesalahan 5% dan diperoleh nilai r-tabel sebesar 0,669 dengan kriteria sebagai berikut:

- 1. Hasil r hitung > r tabel (0,669) = valid
- 2. Hasil r hitung < r tabel (0,669) = tidak valid

Berikut ini ialah tabel 4.7. hasil uji validitas terhadap variabel pengelolaan kearsipan (X), dan tabel 4.8. hasil uji validitas untuk efisiensi kerja (Y), yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.7. Hasil Uji Validitas Pengelolaan Kearsipan (X)

| Pernyataan | Pearson correlation Total | r Tabel | Ket. |
|------------|---------------------------|---------|-------|
| X1 | 0,763 | 0, 669 | Valid |
| X2 | 0,772 | 0, 669 | Valid |
| X3 | 0,837 | 0, 669 | Valid |
| X4 | 0,763 | 0, 669 | Valid |
| X5 | 0,818 | 0, 669 | Valid |
| X6 | 0,767 | 0, 669 | Valid |
| X7 | 0,832 | 0, 669 | Valid |
| X8 | 0,844 | 0, 669 | Valid |
| X9 | 0,813 | 0, 669 | Valid |
| X10 | 0,841 | 0, 669 | Valid |
| X11 | 0,829 | 0, 669 | Valid |
| X12 | 0,741 | 0, 669 | Valid |

Tabel 4.8. Hasil Uji Validitas Efisiensi Kerja (Y)

| Pernyataan | Pearson correlation Total | r Tabel | Ket. |
|------------|---------------------------|---------|-------|
| Y1 | 0,791 | 0, 669 | Valid |
| Y2 | 0,878 | 0, 669 | Valid |
| Y3 | 0,841 | 0, 669 | Valid |
| Y4 | 0,713 | 0, 669 | Valid |
| Y5 | 0,845 | 0, 669 | Valid |
| Y6 | 0,700 | 0, 669 | Valid |
| Y7 | 0,700 | 0, 669 | Valid |

Berdasarkan tabel 4.7. dan 4.8. menunjukkan bahwa dari variabel Pengelolaan Kearsipan dan Efisiensi Kerja menunjukkan bahwa semua butir pernyataan dinyatakan valid. Hal ini dibuktikan dengan nilai r hitung > r tabel.

Uji reliabilitas digunakan untuk mengukur variabel yang digunakan benar-benar bebas dari kesalahan sehingga menghasilkan hasil yang konsisten meskipun diuji berkali-kali. Hasil uji reliabilitas dengan bantuan SPSS versi 24 akan menghasilkan Cronbach Alpha. Suatu instrument dikatakan reliabel bila memiliki Cronbach Alpha

lebih dari 0,70 (Ghozali, 2016 : 48).

Tabel 4.9. Hasil Uji Reliabilitas

| Variabel | Croanbachs Alpha | Ket. |
|------------------------|------------------|----------|
| Tata ruang kanttor (X) | 0,960 | Reliabel |
| Kinerja (Y) | 0,930 | Reliabel |

Sumber: Hasil olah data dengan SPSS versi 24.

Dari tabel 4.9 diatas dapat dilihat bahwa variabel Pengelolaan Kerarsipan (X) dan Efisiensi Kerja (Y) memiliki *Cronbach Alpha* > 0,70. Jadi dapat disimpulkan semua pernyataan yang digunakan dalamkuesioner penelitian ini reliabel.

Dalam penelitian ini untuk mengetahui besarnya nilai determinasi koefisien dan koefisien regresi dari variabel Pengelolaan Kearsipan mempunyai pengaruh terhadap variabel Efisiensi Kerja pada Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon. Persamaan regresi yang diperoleh nantinya dilakukan pengujian pada masing-masing variabel penelitian secara statistik yaitu Uji T.

Analisis regresi linier sederhana dalam penelitian ini menggunakan bantuan program *SPSS Statistik versi 24* dengan bentuk persamaan sebagai berikut:

$$Y = a + bx$$

Maka berdasarkan hasil analisis dengan bantuan program *SPSS* dapat disajikan persamaan regresi linier sederhana sebagai berikut:

Tabel 4.10. Uji Regresi Linier

| Coefficients ^a | | | | | | |
|--------------------------------|------------|-----------------------------|------------|---------------------------|-------|------|
| Model | | Unstandardized Coefficients | | Standardized Coefficients | T | Sig. |
| | | B | Std. Error | Beta | | |
| 1 | (Constant) | 1.118 | 2.557 | | .437 | .680 |
| | TOTAL_X | .537 | .071 | .959 | 7.539 | .001 |
| a. Dependent Variable: TOTAL_Y | | | | | | |

Sumber: Hasil Data Olahan SPSS 2020.

$$Y = 1,118 + 0,537X$$

Berdasarkan hasil persamaan yang diperoleh dapat dijelaskan makna dan arti dari koefisien regresi untuk masing-masing variabel yaitu sebagai berikut:

1. Nilai konstanta sebesar 1,118 menunjukkan bahwa jika variable Pengelolaan Kearsipan dianggap konstan, maka Efisiensi Kerja sebesar 1,118 pada Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon.
2. Koefisien Pengelolaan Kearsipan sebesar 0,537 menyatakan bahwa setiap peningkatan Pengelolaan Kearsipan sebesar 1 poin, maka akan meningkatkan Efisiensi Kerja sebesar 0,537 pada Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon.

Pengujian hipotesis digunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya pengaruh antara variabel bebas independent terhadap variabel terikat dependent. Padapengujian hipotesis ini penulis menggunakan Uji T

Pada uji hipotesis ini menggunakan Uji t, digunakan untuk mengukur secara parsial pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Efisiensi kerja . Uji Parsial ini menggambarkan Uji t, yaitu:

1. Jika sig. > 0,05 berarti H₀ diterima dan H_a ditolak
2. Jika sig. < 0,05 berarti H_a diterima dan H₀ ditolak

Tabel 4.11. Hipotesis

| Coefficients ^a | | | | | | |
|---------------------------|------------|-----------------------------|------------|---------------------------|-------|------|
| Model | | Unstandardized Coefficients | | Standardized Coefficients | T | Sig. |
| | | B | Std. Error | Beta | | |
| 1 | (Constant) | 1.118 | 2.557 | | .437 | .680 |
| | TOTAL_X | .537 | .071 | .959 | 7.539 | .001 |

a. Dependent Variable: TOTAL_Y

Sumber: Hasil Data Olahan SPSS 2020.

Berdasarkan hasil pengujian hipotesis secara parsial pada tabel 4.11 menunjukkan bahwa variabel Pengelolaan Kearsipan (X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efisiensi Kerja (Y) pada Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon. Hal ini dibuktikan dengan nilai koefisien variabel Pengelolaan Kearsipan 7,539 dan nilai signifikan variabel Efisiensi Kerja sebesar 0,01 lebih kecil dari 0,05, ini berarti bahwa H_0 diterima

Tabel 4.12. Nilai koefisien Korelasi dan Nilai Determinasi Koefisien

| Model Summary | | | | |
|------------------------------------|-------------------|----------|-------------------|----------------------------|
| Model | R | R Square | Adjusted R Square | Std. Error of the Estimate |
| 1 | .959 ^a | .919 | .903 | 2.259 |
| a. Predictors: (Constant), TOTAL_X | | | | |

Berdasarkan tabel 4.12 model summary diatas menjelaskan bahwa diperoleh nilai koefisien korelasi/hubungan (R) yaitu sebesar 0,959 yang mengandung pengertian bahwa terdapat hubungan positif antara Pengelolaan Kearsipan terhadap Efisiensi kerja. Untuk dapat memberikan interpretasi terhadap kuatnya hubungan maka dapat digunakan pedoman seperti yang tertera pada tabel berikut ini.

Tabel 4.13. Pedoman Interpretasi Koefisien Korelasi

| Interval Koefisien | Tingkat Hubungan |
|--------------------|------------------|
| 0,00-0,19 | Sangat Rendah |
| 0,20-0,39 | Rendah |
| 0,40-0,59 | Sedang |
| 0,60-0,79 | Kuat |
| 0,80-1,00 | Sangat Kuat |

Sumber: Sugiyono, 2013:214

Berdasarkan tabel 4.13 terlihat bahwa nilai koefisien korelasi yang ditemukan sebesar 0,959. Koefisien korelasi sebesar 0,959 termasuk kategori sangat kuat. Jadi, didapat hubungan yang sangat kuat antara variabel X (Pengelolaan Kearsipan) dan variabel Y (Efisiensi Kerja).

Berdasarkan tabel 4.13 ditemukan nilai koefisien determinasi (R square) sebesar 0.919 yang mengandung pengertian bahwa pengaruh variabel bebas (Pengelolaan Kearsipan) terhadap variabel terikat (Efisiensi Kerja) sebesar 91,9 % sedangkan sisanya 8,1 % dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diukur pada penelitian ini

Pengelolaan Kearsipan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu

Sumber utama efisiensi adalah manusia, karena dengan akal, pikiran dan pengetahuan yang ada, manusia mampu menciptakan cara kerja yang efisien

Berdasarkan hasil uji hipotesis yang telah dilakukan, maka dapat diketahui bahwa Pengelolaan Kearsipan (X) mempunyai pengaruh terhadap Efisiensi Kerja (Y) pada Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon. Hal ini dapat dibuktikan dengan hasil uji t yang menyatakan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima dengan koefisien variabel Pengelolaan Kearsipan sebesar 7,539 dan nilai signifikan 0,01 < 0,05. Ini berarti bahwa variabel Pengelolaan Kearsipan mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap Efisiensi Kerja. Artinya jika Pengelolaan Kearsipan meningkat maka Efisiensi kerja juga akan meningkat dan sebaliknya jika Pengelolaan Kearsipan menurun maka Efisiensi Kerja akan mengalami penurunan.

Sedangkan hasil nilai koefisien korelasi/hubungan (R) yaitu sebesar 0,959 yang mengandung pengertian bahwa terdapat hubungan positif antar Pengelolaan Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja. Nilai Koefisien korelasi sebesar 0,959 termasuk kategori sangat kuat. Jadi, didapat hubungan yang sangat kuat antara variable X (pengelolaan kearsipan) dan variable Y (efisiensi kerja), dan nilai koefisien dterminasi (R square) sebesar 0,919 ini berarti mengandung pengertian bahwa variabel bebas Pengelolaan Kearsipan berpengaruh sebesar 91,9% terhadap variabel terikat Efisiensi Kerja. Dan sisanya dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diukur dalam penelitian ini.

Hasil tersebut diperkuat dengan penelitian yang di lakukan oleh Ivan Aditya Ramadhan (2020) yang berjudul

“Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Bpjs Ketenagakerjaan Cabang

Magelang“, dimana hasil penelitiannya menyatakan bahwa Variabel Pengaruh Pengelolaan Arsip berpengaruh secara signifikan terhadap efisiensi kerja Di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Magelang . Penelitian yang sama di lakukan Muhammad Triana Hendra 2017” yang berjudul “Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan” dimana hasil penelitiannya menyatakan bahwa Variabel Pengelolaan Kearsipan Berpengaruh positif Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan. Serta penelitian terdahulu Nanik Sri Haryati 2013 “ yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang “dimana hasil penelitiannya menyatakan bahwa Variabel Pengelolaan Arsip Berpengaruh Positif Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang

Selain itu dapat dilihat juga pada deskriptif variabel, dimana variabel Pengelolaan Kearsipan (X) dalam penelitian ini diukur melalui 12 pernyataan dan Variabel Efisiensi Kerja (Y) dalam penelitian ini diukur 7 pernyataan. Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon belum memaksimalkan Pengelolaan Kearsipan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari sistem penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Sehingga hal ini mempengaruhi Efektifitas Kerja dari para pegawai dalam melakukan pengelolaan kearsipan secara efektif dan efisien.

1. Penelitian ini telah membuktikan bahwa Pengelolaan Kearsipan berpengaruh dan memiliki hubungan terhadap Efisiensi Kerja pada kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon. Dengan adanya Pengelolaan Kearsipan yang baik maka Efisiensi Kerja akan meningkat. Untuk itu Pengelolaan Kearsipan perlu menjadi perhatian penting dari pimpinan demi pemeliharaan sumber daya manusia sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih baik demi pencapaian tujuan organisasi yang maksimal.
2. Hasil deskriptif variabel Pengelolaan Kearsipan bahwa Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon belum memaksimalkan Pengelolaan Kearsipan dengan baik hal ini dapat dilihat dari sistem penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya, sehingga mempengaruhi Efektifitas Kerja dari para pegawai dalam melakukan pengelolaan kearsipan secara efektif dan efisien.
3. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan untuk peneliti-penelitian selanjutnya sebagai bahan referensi.

5. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian ini, beberapa kesimpulan yang dapat diambil:

1. Pengelolaan Kearsipan berpengaruh positif, dan signifikan terhadap Efisiensi Kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon. Dengan adanya Pengelolaan Kearsipan yang baik maka Efisiensi Kerja pegawai akan meningkat.
2. Terdapat nilai koefisien korelasi/hubungan (R) yang mengandung pengertian bahwa terdapat hubungan positif antar Pengelolaan Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja termasuk kategori sangat kuat. Jadi, terdapat hubungan yang sangat kuat antara variabel X (Pengelolaan Kearsipan) dan variabel Y (Efisiensi Kerja).

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang diambil dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Kantor Kecamatan Nusaniwe Ambon Khususnya Bagian Pengelolaan Kearsipan, sebaiknya dapat menerapkan perencanaan Pengelolaan Kearsipan yang baik, agar dapat membantu mengatasi beberapa permasalahan terkait Pengelolaan Kearsipan yang ada.
Dengan begitu, Efisiensi kerja pegawai pun dapat ditingkatkan karena adanya kemudahan dalam proses pelaksanaan pekerjaan.
2. Perlu ditingkatkan kembali pengawasan dari Camat Nusaniwe terhadap petugas arsip, agar lebih optimal dalam melaksanakan tugas yang diberikan terkait dengan pengelolaan arsip yang benar dengan begitu efisiensi kerja dari petugas arsip dapat lebih maksimal
3. Kantor Kecamatan Nusaniwe harus tetap memberikan arahan dan pemahaman seperti adanya pelatihan akan memahami pengelolaan kearsipan yang benar, bukan saja khususnya untuk petugas kearsipan tetapi lebih kepada seluruh pegawai Kecamatan Nusaniwe Ambon, yang belum memahami betapa pentingnya pengelolaan kearsipan.
4. Sebaiknya untuk arsip-arsip yang jangka waktunya sudah lama tidak terpakai dapat dilakukan proses pemusnahan, supaya arsip tidak bertumpuk ditengah ataupun juga didalam lemari bisa berkurang dan proses pencarian, penyimpanan dapat berjalan sesuai dengan pengelolaan kearsipan yang benar

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang, 2007, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Liberty
- Ghozali, Imam. 2016. Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 25. Semarang, Badan Penerbit Universitas Diponegor.
- Ivan Aditya Ramadhan, 2020, Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Magelang.
- Muhammad Triana Hendra, 2017, Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan
- Nanik Sri Haryati, 2013, Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.
- Sugiyono, 2013,. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.CV.
- Supriyanto, Acmad Sani dan Masyhuri Machfudz. 2010. Metodologi Riset Manajemen Sumber Daya Manusia. Malang: UIN Maliki Press
- Sutha, Diah Wijayanti., 2018,. Administrasi Perkantoran, Sidoarjo, Indomedia

