

**Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Kinerja Pegawai
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon”**

Dewi Nanulaitta¹⁾, Jean Rosalina Asthenu²⁾ *
Program Studi DIV Administrasi Bisnis Terapan
Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Ambon
jeanasthenu@gmail.com*

ABSTRACT

Records management is important for an organization where good records management will increase the success or performance of an agency's employees. Based on the results of observations made at the Ambon City Library and Archives Service Office, it shows that archive management at the Ambon City Library and Archives Service Office is not optimal. This can be seen from the lack of accuracy of employees in storing records and inadequate facilities. This research aims to determine and analyze the influence of archives management on the performance of Ambon City Library and Archives Service employees.

The analytical method used in this research is quantitative analysis and simple linear regression. Archives management at the Ambon City Library and Archives Service has an average value of 3.51 which is interpreted as good, and employee performance has an average value of 3.68 which is interpreted as good. The results of hypothesis testing for Archives Management on Performance obtained a calculated t value of 8.471 so it can be concluded that archives management has a positive effect on performance. The results of the coefficient of determination show that the influence of archives management on employee performance at the Ambon City Library and Archives Service is 71.9% while the remaining 28.1% is influenced by other variables.

Based on these results, it can be concluded that the better the records management, the better the employee performance. Efforts to improve archives management by providing archivists with the opportunity to take part in archives training to become more skilled at work.

Keywords: *Archives Management, Performance*

ABSTRAK

Pengelolaan kearsipan penting bagi suatu organisasi dimana pengelolaan arsip yang baik akan meningkatkan keberhasilan atau kinerja pegawai suatu instansi. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon belum maksimal. Hal ini terlihat dari kurangnya ketelitian pegawai dalam melakukan penyimpanan arsip serta fasilitas yang belum memadai. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisa pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon.

Metode analisa yang dipakai dalam penelitian ini adalah analisis kuantitatif dan regresi linier sederhana. Pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon memiliki nilai rata-rata 3,51 yang diinterpretasikan baik, dan Kinerja pegawai memiliki nilai rata-rata 3,68 yang diinterpretasikan baik. Hasil pengujian hipotesis untuk Pengelolaan Kearsipan terhadap Kinerja diperoleh nilai t hitung sebesar 8.471 sehingga dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan berpengaruh positif terhadap kinerja. Hasil koefisien determinasi menunjukkan bahwa pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon sebesar 71,9% sedangkan sisanya 28,1% dipengaruhi variabel lain.

Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa semakin baik pengelolaan kearsipan semakin baik juga kinerja pegawai. Upaya peningkatan pengelolaan kearsipan dengan memberikan kesempatan petugas arsip mengikuti pelatihan bidang kearsipan agar lebih terampil dalam bekerja.

Kata kunci: *Pengelolaan Kearsipan, Kinerja*

1. PENDAHULUAN

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. Menurut Sedarmayanti (2019) “arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam media dan bentuk apapun, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi”. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, dan perguruan tinggi.

Kinerja pegawai merupakan faktor penting dalam pencapaian suatu tujuan organisasi, karena meningkatkan sumber daya manusia sebagai bagian dari organisasi menjadi hal yang utama sinergitas individu (pegawai dengan organisasi itu sendiri). Seperti halnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon dalam meningkatkan kinerja pegawainya selalu memperhatikan keadaan individu pegawai dengan mempertimbangkan keberadaan sumber daya manusia sebagai modal terbesar dalam organisasi tersebut. Simanjuntak (2010:1), kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja perusahaan adalah tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja perusahaan tersebut.

Untuk memenuhi kualitas kerja yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon. Pimpinan dan pegawai harus mematuhi aturan yang dibuat dalam mengelola arsip dengan baik dan benar, akan tetapi dalam pengelolaan kearsipan tidak diikuti oleh semua pegawai yang ada, melainkan beberapa pegawai yang ditunjuk untuk mengerjakan atau mengelola kearsipan. Pernyataan tersebut didukung dengan cara peneliti melakukan wawancara dengan beberapa pegawai yang bekerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon, dan mereka mengatakan bahwa pengelolaan kearsipan di kantor tersebut dinilai masih belum efisien sesuai aturan kearsipan.

Sistem penyimpanan arsip yang dipakai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon berdasarkan nomor surat. Kemudian menurut pegawai dari setiap surat yang masuk, ada yang disimpan sebagai arsip, dan juga harus dibalas tergantung perihal dan isi surat. Kemudian hal tersebut dilihat dari segi fasilitas yang ada, sehingga kegiatan pegawai arsip dalam melakukan penataan dan penyimpanan surat menggunakan map odner dan di simpan dalam lemari kaca. Dengan jumlah fasilitas yang ada pada ruangan kerja arsip yaitu satu buah lemari kaca, enam buah meja dan enam buah kursi pegawai.

Petugas kearsipan yang mengelola arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon di anggap masih minim dalam pendidikan kearsipan, mengingat pegawai yang bekerja dalam mengelola arsip di angkat oleh pimpinan kantor, tanpa disadari pegawai tersebut tidak begitu banyak mengetahui tentang kearsipan. Oleh sebab itu seorang pimpinan harus perhatian pada bidang kearsipan yaitu dengan melakukan pelatihan atau pendidikan kearsipan terhadap pegawai sehingga mereka lebih paham tentang kearsipan.

Lingkungan kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon yaitu terdapat dua ruangan kerja yaitu satu ruang kerja pimpinan dan satu ruang kerja para pegawai dan pada ruangan tersebut dipakai juga untuk tempat penyimpanan arsip, dengan jumlah fasilitas kantor yang masih minim sehingga membuat pegawai kurang maksimal dalam mengerjakan tugas atau pekerjaannya.

Berdasarkan Observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon masih belum memadai. Ada beberapa hal yang menyebabkan masalah Pengelolaan Kearsipan terhadap kinerja pegawai yaitu :

1. Kurangnya ketelitian pegawai dalam menyimpan arsip sehingga terkadang arsip yang dicari tidak ditemukan, penyimpanan dengan menggunakan sistem nomor.
2. Arsip atau dokumen yang di minta dicari oleh pegawai arsip dengan membutuhkan waktu 10 – 15 menit, yang melewati standar waktu penemuan arsip.

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui tentang Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon, dan akan diberikan solusi implikasi praktis berkaitan dengan pengelolaan pengarsipan yang dapat meningkatkan kinerja pegawai.

2. TINJAUAN PUSTAKA

UU No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 tentang setiap instansi pemerintah atau swasta dalam pelaksanaan kegiatan administrasi tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan dalam berbagai macam bentuk sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sedarmayanti (2019:55) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sugiarto (2015:2) Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat mulai dari penyimpanan hingga penyusutan sehingga apabila keperluan dapat ditemukan kembali. Maryati (2018:114) Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok permasalahan atau peristiwa-peristiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu-waktu di masa akan datang. Sugiarto (2015:69-70), selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam menyimpan arsip. Adapun perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah sebagai berikut :

1. **Penyekat**
Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (guide) sesuai system penyimpanan yang dipergunakan.
2. **Map (Folder)**
Folder dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.
3. **Penunjuk (Guide)**
Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file. Penunjuk terdiri dari tempat label (tab) yang menjirik ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yaitu disebut tonjolan.
4. **Kata tangkap Judul yang terdapat pada tonjolan tersebut dengan kata tangkap.** Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat
5. **Penyimpanan Perlengkapan lain**
Perlengkapan lainnya diantaranya adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

Indikator pengelolaan kearsipan menurut Sedarmayanti (2019:104-105) yaitu sebagai berikut :

1. **Penyimpanan arsip, berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.**
2. **Fasilitas, yaitu dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada.**
3. **Petugas Arsip, perlu memahami pengetahuan dibidang kearsipan.**
4. **Lingkungan Kerja, arsip harus terhindar dari kerusakan, dan aman dari bahaya. Sehingga penyimpanan harus ditempat yang baik dan aman.**

Afandi (2018:83) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Moekijat (2018:67) pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Jamaluddin (2021) Kinerja adalah implementasi dari rencana yang telah disusun tersebut. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan. Bagaimana organisasi menghargai dan memperlakukan sumber daya manusianya akan memengaruhi sikap dan perilakunya dalam menjalankan kinerja.

Rivai (2012:309), kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam perusahaan.

Simanjuntak (2010:1), kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja perusahaan adalah tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja perusahaan tersebut.

Factor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai menurut Sugiyono (2016:12)

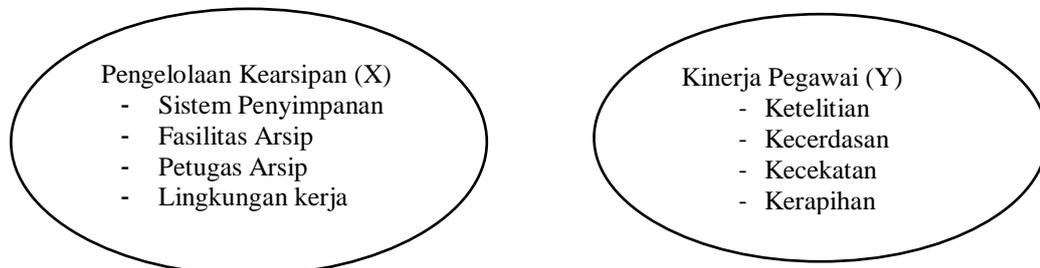
1. Kualitas Pekerjaan (*Quality Of Work*) merupakan tingkat baik atau buruknya sesuatu pekerjaan yang diterima bagi seorang pegawai yang dapat dilihat dari segi ketelitian dan kerapihan kerja, ketrampilan dan kecakapan.
2. Kuantitas Pekerjaan (*Quantity Of Work*) merupakan beberapa besarnya beban kerja atau sejumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh seorang pegawai. Diukur dari kemampuan secara kuantitatif didalam mencapai target atau hasil kerja atas pekerjaan-pekerjaan baru.
3. Pengetahuan Pekerjaan (*Job Knowledge*) merupakan proses penempatan seorang pegawai yang sesuai dengan bekrand pendidikan atau keahlian dalam suatu pekerjaan.
4. Kerja Sama Tim (*Team Work*) melihat bagaimana seorang pegawai bekerja dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
5. Kreativitas (*Creativity*) merupakan kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan cara atau inisiatif sendiri yang dianggap mampu secara efektif dan efisien serta mampu menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi.

Indikator Kinerja menurut The Liang Gie (2009:150)

1. Ketelitian, Pegawai itu dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang seintas lalu tampaknya sama. Untuk ini disamping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.
2. Kecerdasan, Untuk ini memang tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi. Tapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikiran dengan baik, karena itu harus dapat memilih kata-kata untuk sesuai pokok hal.
3. Kecekatan, Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.
4. Kerapihan, Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang tersusun rapi lebih mudah dicari kembali. Selain itu, surat-surat juga menjadi lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut atau robek.

Model penelitian yang akan digunakan seperti terlihat di bawah ini:

Gambar 1
Kerangka Konseptual



Hipotesis Penelitian:

Pengelolaan Kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon.

3. METODOLOGI

Penelitian lapangan (*field research*) dalam penelitian ini digunakan untuk mencari data primer dengan cara wawancara, pemberian kuesioner kepada pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon dengan jenis jawaban terstruktur atau ditentukan terlebih dahulu, dan observasi untuk memaparkan pengelolaan kearsipan terhadap kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan pemberian kuesioner, yaitu seperangkat pernyataan yang akan dijawab oleh responden (pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon).

Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek-obyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2016). Populasi dalam penelitian ini seluruh pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon sebanyak 30 orang Pegawai.

Sampel

Sampel yang akan digunakan adalah keseluruhan dari jumlah pegawai atau jumlah populasi yang akan didapatkan, yaitu sebanyak 30 orang.

Teknik Pengelolaan dan Analisis Data

Operasionalisasi Variabel

Pengelolaan Kearsipan (X)

Pengelolaan Kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis (Sedarmayanti, 2019).

Menurut Sedarmayanti (2019), indikator Pengelolaan Kearsipan :

- 1. Sistem Penyimpanan
- 2. Fasilitas Arsip
- 3. Petugas Arsip
- 4. Lingkungan Kerja

Kinerja (Y)

Kinerja pegawai merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerja yang dapat dilihat secara nyata dengan standar kerja yang telah ditetapkan organisasi (Jamaluddin, 2021). Menurut The Liang Gie (2009), indikator Kinerja:

- 1. Ketelitian
- 2. Kecerdasan
- 3. Kecekatan
- 4. Kerapihan

Teknik Analisis

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisa linier regresi sederhana. Regresi linier sederhana adalah hubungan secara linier antara satu variabel independen (X) dengan variabel dependen (Y). analisis regresi linier sederhana dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap kinerja. Persamaan analisis Regresi Linier Sederhana : $Y = a + b_1X_1 + b_2X_2$

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Responden berdasarkan Jenis Kelamin

Komposisi jenis kelamin responden penelitian seperti terlihat pada tabel 1 dibawah ini:

Tabel 1

Responden berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Presentase %
1.	Laki-laki	9	30%
2.	Perempuan	21	70%
Total		30	100%

Sumber : Hasil Olah Data 2024

Dari tabel 1 di atas menunjukkan bahwa dari 30 responden yang dijadikan sampel dalam penelitian ini. Sebanyak 9 responden menjawab 30% berjenis kelamin laki-laki dan sebanyak 21 responden menjawab 70% berjenis kelamin perempuan. Perbedaan yang besar ini menunjukkan bahwa jumlah perempuan yang bekerja lebih banyak dari pada laki-laki.

Responden berdasarkan Tingkat Pendidikan

Komposisi tingkat pendidikan responden penelitian seperti terlihat pada tabel 2 dibawah ini:

Tabel 2

Responden berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Presentase %
1.	SMA/Sederajat	11	36.67%

2.	Sarjana (S1)	19	63.33%
Total		30	100%

Sumber: Hasil Olah Data 2024

Pada tabel 2 diatas dapat diketahui untuk pegawai dengan tingkat pendidikan SMA/Sederajat sebanyak 11 orang menjawab 36.67% dan Sarjana (S1) sebanyak 19 orang menjawab 63.33%. Jadi responden pada penelitian ini berdasarkan pendidikan akhir yang bekerja lebih banyak adalah lulusan Sarjana (S1).

Responden berdasarkan Usia

Komposisi usia responden penelitian seperti terlihat pada tabel 3 dibawah ini:

Tabel 3
Usia Responden

No	Rentang Usia	Jumlah	Presentase%
1.	30 – 39	10	33.33%
2.	40 – 49	12	40%
3.	50 – 59	8	26.67%
Total		30	100%

Sumber ; Hasil Olah Data 2024

Pada tabel 3 diatas menunjukkan bahwa sebanyak 10 responden menjawab 33.33% usia 30 - 39 tahun, 12 responden menjawab 40% usia 40 – 49 tahun, dan 8 responden menjawab 26.67% rentang usia 50 – 59 tahun. Jadi diketahui bahwa sebagian besar pegawai yang bekerja memiliki rentang usia 40 – 49 tahun.

Analisis Deskriptif

Variabel Pengelolaan Kearsipan

Pengukuran variabel pengelolaan kearsipan terdapat 4 indikator, yaitu Sistem Penyimpanan, Fasilitas kearsipan, Petugas Arsip dan Lingkungan kerja (Sedarmayanti, 2019).

Indikator sistem penyimpanan arsip memperoleh nilai rata-rata sebesar 3.45 ini merupakan nilai indikator yang dapat skor terendah pada variabel pengelolaan kearsipan. Nilai rata-rata yang didapat menjelaskan bahwa sistem penyimpanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon dianggap Baik. Pernyataan tersebut mendukung bahwa tanggapan responden terhadap sistem penyimpanan arsip tersebut belum berjalan dengan baik. Indikator fasilitas kearsipan mempunyai nilai rata-rata sebesar 3,5 yang menunjukkan bahwa fasilitas kearsipan belum memadai. Berdasarkan tanggapan responden pada Pernyataan ini menunjukan bahwa sarana prasarana dapat digunakan dengan baik dan mempunyai nilai rata-rata yaitu sebesar 3.40. Indikator petugas kearsipan mempunyai nilai rata-rata yaitu sebesar 3.65 dengan ini menunjukkan bahwa indikator petugas kearsipan mampu dalam melakukan pekerjaannya dengan baik. Indikator lingkungan kerja menunjukkan nilai rata-rata yaitu sebesar 3.45, dengan ini menunjukkan bahwa indikator fasilitas kearsipan, sistem penyimpanan mempunyai kesamaan nilai dengan indikator lingkungan kerja yaitu sebesar 3.40. pernyataan bahwa masalah sistem penyimpanan arsip menggunakan salah satu sistem penyimpanan arsip, sarana dan prasarana sudah memadai, dan ruang penyimpanan arsip memenuhi syarat, diinterpretasikan dengan nilai rata-rata 3.40 dianggap Cukup Baik. Dan pernyataan memiliki pengetahuan tentang surat menyurat dan seluk beluk organisasi diinterpretasikan dengan nilai rata-rata sebesar 3.80 dinyatakan Baik. Hal ini menunjukkan bahwa nilai rata-rata skor untuk variabel pengelolaan kearsipan adalah 3.51 yang mengidentifikasi rata-rata responden menyatakan bahwa pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon dianggap baik.

Variabel Kinerja

Pengukuran variabel kinerja pegawai terdapat 4 indikator yaitu indikator Ketelitian, Kecerdasan, Kecekatan dan Kerapihan (The Liang Gie, 2009).

Indikator ketelitian menunjukkan nilai rata-rata yaitu sebesar 3.43, dan mempunyai kesamaan nilai juga dengan indikator kerapihan yaitu sebesar 3.43. Indikator kecerdasan mempunyai nilai rata-rata yaitu sebesar 3.81, dengan ini menunjukkan bahwa indikator kecerdasan nilai rata-rata sebesar 3.83 dan mempunyai kesamaan nilai juga dengan indikator kerapihan yaitu sebesar 3.83. Indikator kecekatan menunjukkan nilai rata-rata yaitu

sebesar 3.76, dengan ini menunjukkan bahwa indikator kecekatan nilai sebesar 3.63 dan mempunyai kesamaan nilai juga dengan indikator ketelitian yaitu sebesar 3.63. Indikator kerapihan mempunyai nilai rata-rata sebesar 3.63, dengan ini menunjukkan bahwa indikator ketelitian memiliki nilai sebesar 3.43 dan mempunyai kesamaan nilai juga dengan indikator ketelitian yaitu sebesar 3.43. pernyataan bahwa Bisa menata arsip pada tempat penyimpanan dengan baik dan benar, dan Selalu memberikan kode pada arsip sebelum arsip disimpan diinterpretasikan dengan nilai rata-rata 3.43 baik. Dan pernyataan dapat menyelesaikan pekerjaan berdasarkan waktu yang ditentukan diinterpretasikan dengan nilai rata-rata sebesar 3.90 Baik. Hal ini menunjukkan bahwa nilai rata-rata untuk variabel kinerja adalah 3.68 yang mengidentifikasi rata-rata responden menyatakan bahwa kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon sudah baik.

Analisis Data Kuantitatif
Regresi Linier Sederhana

Pengujian hipotesis dalam penelitian ini menggunakan analisa regresi sederhana untuk mengetahui pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap kinerja. Uji t kemudian digunakan untuk menunjukkan seberapa jauh pengaruh variabel independen pengelolaan kearsipan (X) dalam menerangkan variabel dependen kinerja (Y). hasil uji hipotesis sebagai berikut:

Tabel 4
 Regresi Linier Sederhana

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	10.505	2.657		3.953	.000
Pengelolaan Kearsipan	.707	.083	.848	8.471	.000

a. Dependent Variabel: Kinerja

Dari hasil Regresi Linier Sederhana diatas dapat diketahui bahwa nilai dari a sebesar 10.505 menunjukkan pengelolaan kearsipan (X) bernilai nol, maka kinerja pegawai (Y) akan meningkat sebesar 10.505, sedangkan nilai b yaitu sebesar 0.707 menunjukkan ketika terjadi kenaikan pengelolaan kearsipan selama satu tahun, maka kinerja pegawai akan meningkat sebesar 0.707. Artinya bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan variabel pengelolaan kearsipan (X) terhadap kinerja (Y) sehingga pengujian hipotesis dalam penelitian ini dapat diterima. Persamaan regresi linier sederhana diperoleh: $Y = 10.505 + 0.707 X$

Koefisien Determinasi (R²)

Dalam penelitian ini digunakan koefisien determinasi (R²) untuk mengukur pengaruh pengelolaan kearsipan (X) terhadap kinerja pegawai (Y).

Tabel 5

Koefisien Determinasi
Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.848 ^a	.719	.709	2.420

a. Predictors: (Constant), Pengelolaan Kearsipan

Perhitungan hasil koefisien determinasi (R Square) dengan nilai 0.719 yang menunjukkan bahwa pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon sebesar 71.9% sedangkan 28.1% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Pembahasan

Sugiarto dan Wahyono (2015) Arsip mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Arsip juga mempunyai peran penting bagi pimpinan untuk membuat keputusan dalam merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan kearsipan.

Pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon dinilai kurang optimal. Hasil penelitian menggunakan regresi linier sederhana menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Semakin baik pengelolaan kearsipan maka semakin baik juga kinerja pegawai, begitu pula sebaliknya apabila pengelolaan kearsipan menurun, maka kinerja pegawai akan ikut menurun.

a. Variabel Pengelolaan Kearsipan

Untuk mengukur pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon, terdapat empat indikator, dan dari keempat indikator tersebut terdapat satu indikator yang dinilai Cukup Baik, berdasarkan jawaban yang diberikan oleh responden pada lembaran angket (kuesioner) yang disebarkan pada responden, dengan nilai rata-rata 3.5 yaitu dari fasilitas kearsipan. Untuk itu harus dilakukan perbaikan agar ke depannya mengalami peningkatan dalam pengelolaan kearsipan. Contohnya seorang pimpinan harus perhatian dan melakukan pengadaan terhadap fasilitas kearsipan yang dianggap minim atau belum memadai, sehingga proses pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan kantor atau organisasi.

Untuk mengukur ketiga indikator yang lain berdasarkan jawaban yang diberikan pada lembaran angket (kuesioner) yang disebarkan kepada responden, pada indikator sistem penyimpanan nilai rata-rata sebesar 3.45, indikator petugas kearsipan nilai rata-rata sebesar 3.65, dan indikator lingkungan kerja nilai rata-rata sebesar 3.45. Berdasarkan jawaban responden, maka ketiga indikator diatas dinilai Baik. Oleh sebab itu perlu diperhatikan lagi sistem pengelolaan arsip karena merupakan salah satu kebutuhan yang sangat dibutuhkan dalam lingkup instansi pemerintah maupun swasta.

b. Variabel Kinerja Pegawai

Arifin (2018) kinerja pegawai adalah hasil kerja yang telah dicapai oleh sekelompok pegawai yang sesuai dengan tugas dan kewajiban yang diberikan kepadanya.

Untuk mencapai keberhasilan dalam pengelolaan kearsipan, perlu kinerja pegawai yang sudah dinyatakan profesional dibidang arsip. Hasil deskriptif variabel kinerja pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon dinilai Baik, berdasarkan jawaban yang diberikan oleh responden pada lembaran angket (kuesioner) yang disebarkan pada responden. Untuk itu perlu ditingkatkan lagi kinerja pegawai agar bisa mendapat nilai yang sangat memuaskan (Lebih Baik).

Untuk mengukur kinerja pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon, terdapat empat indikator yang akan mengukur kinerja pegawai, dan dari keempat indikator tersebut terdapat dua indikator yang dinilai Baik, yaitu pada indikator Kecerdasan dengan nilai rata-rata sebesar 3.81 dan indikator kecekatan dengan nilai rata-rata sebesar 3.76, berdasarkan jawaban yang diberikan oleh responden pada lembaran angket (kuesioner) yang disebarkan pada responden, dengan nilai 3.43, dengan soal pada angket yaitu selalu memberikan kode pada arsip sebelum arsip disimpan dan bisa menata arsip pada tempat penyimpanan dengan baik dan benar. Oleh sebab itu perlu peningkatan terhadap kinerja pegawai agar bisa lebih memaksimal kinerjanya dalam mengelola arsip. Sedangkan indikator kecerdasan dan indikator kecekatan mendapat nilai yang Baik, berdasarkan jawaban yang diberikan oleh responden pada lembaran angket (kuesioner) yang disebarkan pada responden, untuk itu perlu memaksimalkan lagi sistem kinerjanya agar kedepan menjadi Lebih Baik.

5. PENUTUP

Kesimpulan

1. Pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon dinilai sudah baik.

Untuk pengujian hipotesis penelitian ini dapat dilihat bahwa variabel Pengelolaan Kearsipan (X) berhubungan positif dengan nilai koefisien sebesar (0,707) dengan nilai signifikan sebesar 0,000 dan hasil ini jika diukur dengan derajat signifikan yang digunakan adalah 0,05 maka dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan variabel Pengelolaan Kearsipan (X) terhadap variabel Kinerja (Y) sehingga pengujian hipotesis dalam penelitian ini diterima, dengan Persamaan Regresi Linier sederhana diperoleh: $Y = 10.505 + 0.707 X$.

2. Pengaruh variabel Pengelolaan Kearsipan terhadap variabel Kinerja adalah sebesar 71,9% sedangkan sisanya sebesar 28,1% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti.

Saran

Dalam pengelolaan kearsipan diperlukan pegawai yang mempunyai ilmu pengetahuan dan pengalaman di bidang kearsipan agar semua hal-hal yang menyangkut dengan kearsipan bisa bertanggung jawab oleh pegawai tersebut, sehingga perlu pelatihan tentang kearsipan. Seorang arsiparis dalam melaksanakan tugasnya dia harus memiliki ketelitian, kerapian, serta menguasai dibidang kerjanya, dan hal inilah yang menjadi suatu persoalan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon, karena terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengerti tentang bidang kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori Konsep dan Indikator)*. Riau: Zanafa Publishing.
- Gie, The Liang. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Liberty.
- Jamaluddin, Nursanti. (2021). *Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik Dikantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Makassar*.
- Maryati. (2018). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta : Unit Penerbit & Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Moekijat. (2018). *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*. Bandung : Pionir Jaya.
- Rivai, Vitsal, (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta.Raja Grafindo Versada.
- Sedarmayanti. (2019). *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung : Mandar Maju.
- Simanjuntak, Bungaran Antonius. (2010). *Malayu Pesisir Dan Batak Toba Pegunungan*. Jakarta: YP Obar Indonesia.
- Sugiarto, Agus. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media.
- Sugiyono, (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : PT. Alfabeta.