

**PENGARUH PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA AMBON**

Tri Santi Nova Lewaherilla¹⁾, Ambarwati Soetiksno²⁾, Jean Rosalina Asthenu^{3)*}

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Bisnis
Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Ambon
ambarwati_soetiksno@yahoo.com, jeanasthenu@gmail.com

ABSTRACT

The archive storage system at the Ambon City Regional Financial and Asset Management Agency Office uses an alphabetical storage system, where when a letter is requested, the name of the agency is mentioned using an agenda book. Archival facilities at the Ambon City Regional Finance and Asset Management Agency still lack a place to store archives, as evidenced by the large number of archive stacks in each employee's workspace and are only tied using ropes, while the filing cabinets and archive shelves are fully filled. Archival officers are less dexterous in handling archives. When the Head of the Agency needs a file, the rediscovery of the letter takes quite a long time, approximately 5-10 minutes.

A sample of 37 people was taken from employees of the Ambon City Regional Finance and Asset Management Agency. Data is collected by means of observation, interviews and distributing questionnaires to employees. The analysis method used is a simple linear regression analysis using the help of SPSS 25.0 software. The results of the t-test stated that the variable coefficient of Archives Management was 3.940 and the significant value was 0.000 or (<0.05).

Based on the results of the study, it can be concluded that the variables of archive management have a positive and significant influence on work effectiveness. This means that if Archive Management increases, work effectiveness will also increase and vice versa, if archive management decreases, work effectiveness will decrease.

Keywords: *Archive Management and Work Effectiveness*

ABSTRAK

Sistem penyimpanan arsip pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon menggunakan sistem penyimpanan abjad, dimana saat surat diminta dengan menyebutkan nama instansi dengan menggunakan buku agenda. Fasilitas kearsipan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon masih kekurangan tempat untuk penyimpanan arsip terlihat dari banyaknya penumpukan arsip di setiap ruang kerja pegawai dan hanya diikat menggunakan tali, sedangkan lemari arsip dan rak arsip sudah terisi penuh. Petugas arsip kurang cekatan dalam menangani arsip. Ketika Kepala Badan memerlukan suatu berkas, penemuan kembali surat terbilang cukup lama kurang lebih 5-10 menit.

Sampel diambil sebanyak 37 orang pada pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon. Data dikumpulkan dengan cara observasi, wawancara dan menyebarkan kuesioner kepada pegawai. Metode analisis yang digunakan adalah analisis regresi linear sederhana dengan menggunakan bantuan software SPSS 25.0. Hasil dari uji t yang menyatakan bahwa koefisien variabel Pengelolaan Kearsipan sebesar 3,940 dan nilai signifikan 0.000 atau ($<0,05$).

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa variabel pengelolaan kearsipan mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja. Artinya jika Pengelolaan Kearsipan meningkat maka efektivitas kerja juga akan meningkat dan sebaliknya jika pengelolaan kearsipan menurun maka efektivitas kerja akan mengalami penurunan.

Kata Kunci : *Pengelolaan Kearsipan dan Efektivitas Kerja*

1. PENDAHULUAN

Seiring dengan adanya perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, maka sistem informasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di setiap organisasi haruslah disesuaikan dengan kemajuan teknologi tersebut. Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan, serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efektivitas kerja.

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang 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. Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Efektivitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.

Penyimpanan kearsipan yang dilakukan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Ambon belum maksimal, sehingga pekerjaan pengelolaan arsip menjadi terhambat karena arsip dianggap sebagai pekerjaan sampingan. Sistem penyimpanan arsip pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon menggunakan sistem penyimpanan Abjad, dimana saat surat diminta dengan menyebutkan nama instansi dengan menggunakan buku agenda. Fasilitas kearsipan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Ambon masih kekurangan tempat untuk penyimpanan arsip terlihat dari banyaknya penumpukan arsip di setiap ruang kerja pegawai dan hanya diikat menggunakan tali dan diletakkan di samping meja kerja para pegawai, sedangkan lemari arsip dan rak arsip sudah terisi penuh. Penumpukan arsip yang berlebihan karena sempitnya ruang kerja pegawai mengakibatkan kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga arsip berdebu dan beberapa mulai rusak. Hal tersebut membuat petugas arsip terkendala dalam melakukan pengarsipan.

Petugas arsip pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Ambon kurang cekatan dalam menangani arsip, dikatakan demikian karena penemuan kembali surat terbilang cukup lama kurang lebih 5-10 menit. Hal tersebut tidak sesuai dengan teori The Liang Gie (2007) jangka waktu yang baik dalam penemuan kembali arsip ialah tidak lebih dari 1 menit.

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon, dan akan diberikan solusi implikasi praktis berkaitan dengan pengelolaan kearsipan yang dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

2. TINJAUAN PUSTAKA

Kearsipan adalah segala bentuk warkat, berkas maupun naskah yang disimpan secara sistematis yang bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali (Maryati, 2020). 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, 2017). Kearsipan adalah bagian pekerjaan kantor yang sangat penting berupa informasi-informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang di berikan (Moekijat, 2008). Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat mulai dari penyimpanan hingga penyusutan sehingga apabila keperluan dapat ditemukan kembali (Sugiarto, 2015).

Indikator Pengelolaan Kearsipan menurut Widjaja (1990), sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan secara tepat

Sistem penyimpanan arsip dapat diartikan sebagai suatu sistem yang teratur dalam penyimpanan arsip, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat. Agar penyimpanan arsip dapat ditata dengan baik, maka diperlukan suatu cara atau sistem untuk melaksanakan penyimpanan arsip secara efektif. Menurut Widjaja, A. W. (1993), "Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat".

2. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat

Fasilitas kearsipan dapat berupa perabotan/peralatan kearsipan dan perlengkapan kearsipan. Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi 4 golongan yaitu:

- a) Alat-alat korespondensi seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel, karbon dan sebagainya.
- b) Alat-alat penerimaan surat seperti kotak, surat, meja tulis, rak dan sebagainya.

c) Alat-alat penyimpanan surat (setelah diarsipkan) seperti map, order, folder, lemari, filing cabinet dan sebagainya.

d) Alat-alat lainnya seperti ruangan yang cukup dan sebagainya.

3. Petugas kearsipan

Salah satu faktor yang mempengaruhi kearsipan adalah petugas kearsipan, sebagai arsiparis dituntut mempunyai kemampuan untuk mengelola arsip agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan arsip atau sering disebut *human error*. Syarat petugas arsip yaitu memiliki pengetahuan menyangkut masalah surat-menyurat, memiliki pengetahuan organisasi beserta tugas tugasnya dan pejabat-pejabatnya, memiliki pengetahuan kearsipan, memiliki keterampilan tata kearsipan, berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Efektivitas kerja sangat penting perannya sebagai salah satu cara dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja (Hasibuan, 2012). Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya (Mardiasmo, 2023). Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan. Ini berarti bahwa efektivitas merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dari organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Subkhi dan Jauhari, 2013).

Menurut Steers (1985), faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja, yaitu :

1. Karakteristik Organisasi

Karakteristik organisasi mempengaruhi efektivitas kerja karena menggambarkan struktur yang harus dilalui oleh karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Struktur organisasi merupakan cara untuk menempatkan manusia sebagai bagian dari pada suatu hubungan yang relatif tetap yang akan menentukan pola-pola interaksi dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas.

2. Karakteristik Lingkungan

Secara keseluruhan berada dalam lingkungan organisasi seperti peralatan, perlengkapan, hubungan antara pegawai dan kondisi kerja. Ciri lingkungan ini selalu mengalami perubahan yang artinya memiliki sifat ketidakpastian karena selalu terjadi proses dinamisasi.

3. Karakteristik pekerja

Faktor ini yang paling mempengaruhi efektivitas kerja karena meskipun sarana dan prasarana begitu lengkap, baiknya mekanisme kerja, namun apabila tidak ada dukungan kualitas sumber daya manusia yang mengisinya tidak akan ada artinya.

4. Karakteristik kebijakan dan praktek manajemen

Praktek manajemen adalah strategi dan mekanisme kerja yang dirancang dalam mengkondisikan semua hal yang ada didalam organisasi. kebijakan dan praktek manajemen ini harus memperhatikan juga unsur manusia sebagai individu yang memiliki perbedaan bukan hanya mementingkan strategi mekanisme kerja saja.

Indikator Efektivitas Kerja

Adapun beberapa indikator untuk mengukur efektivitas kerja menurut Hasibuan (2016) yaitu :

a. Kualitas Kerja

Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan di dalam mengerjakan pekerjaan.

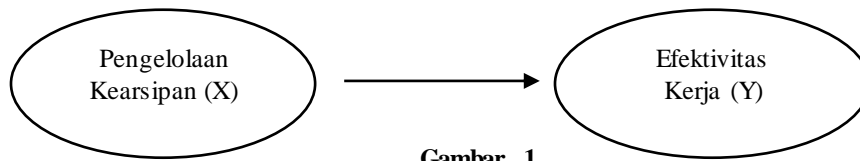
b. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja merupakan volume pekerjaan yang dihasilkan di bawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja.

c. Pemanfaatan Waktu

Pemanfaatan waktu adalah penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan agar pekerjaan selesai tepat pada waktu yang ditetapkan.

Berikut ini merupakan kerangka konsep teoritis yang diambil berdasarkan hasil telaah pustaka. Gambar dibawah ini dapat diartikan bahwa pengelolaan kearsipan berpengaruh terhadap efektivitas kerja. Dengan indikator pengelolaan kearsipan menurut Widjaja (1990) dan indikator efektivitas kerja menurut Hasibuan (2016).



Gambar 1
Kerangka Konseptual

Hipotesis penelitian :

Pengelolaan Kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Ambon.

3. METODOLOGI

Penelitian ini dilakukan oleh peneliti pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon. Jl. Sultan Hairun No.11, Ambon. Objek penelitian dalam penelitian ini adalah Pengelolaan Kearsipan dan Efektivitas Kerja Pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Ambon. Penelitian lapangan (*field research*) dalam penelitian ini digunakan untuk mencari data primer melalui wawancara, pemberian kuesioner kepada responden pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon dengan jenis jawaban terstruktur, dan observasi untuk memaparkan pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan pemberian kuesioner, melalui beberapa pertanyaan yang akan dijawab oleh responden (pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon).

Populasi

Pada penelitian ini yang menjadi populasi adalah pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon, berjumlah 37 orang pegawai tetap termasuk Kepala Badan.

Sampel

Dalam penelitian ini teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah sampel jenuh dimana anggota populasi pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon dijadikan sampel dengan jumlah sebanyak 37 orang responden.

Teknik Pengelolaan dan Analisis Data

Operasionalisasi Variabel

Pengelolaan Kearsipan (X)

Kearsipan adalah segala bentuk warkat, berkas maupun naskah yang disimpan secara sistematis yang bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali, Maryati (dalam Abdi, Erawan, Arifin, 2020). Menurut Widjaja (1990), indikator Pengelolaan Kearsipan:

1. Sistem penyimpanan yang tepat
2. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat
3. Petugas Kearsipan

Efektivitas (Y)

Efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan (Hasibuan, 2012).

Menurut Hasibuan (2016), indikator Efektivitas:

1. Kualitas Kerja
2. Kuantitas Kerja
3. Pemanfaatan Waktu

Teknik Analisis

Metode analisis 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 efektivitas kerja. Persamaan Analisis Regresi Linier Sederhana : $Y = a + b_1X_1 + b_2X_2$.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Responden berdasarkan Keadaan Personalia

Komposisi jenis kelamin responden penelitian seperti terlihat dibawah ini:

Tabel 1.

Jenis Kelamin Responden

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase (%)
1	Laki-laki	18	49%
2	Perempuan	19	51%
Jumlah		37	100%

Sumber: Hasil olah data, 2024

Komposisi tingkat pendidikan terakhir responden penelitian seperti terlihat dibawah ini:

Tabel 2.

Tingkat Pendidikan Terakhir Responden

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Presentase (%)
1	Diploma	12	32%
2	S1	19	52%
3	S2	6	16%
Jumlah		37	100%

Sumber : Hasil olah data, 2024

Komposisi tingkat pendidikan terakhir responden penelitian seperti terlihat dibawah ini:

Tabel 3.

Karakter Responden Berdasarkan Lama bekerja

Umur	Frekuensi	Presentase (%)
< 5 tahun	12	32%
10 Tahun	17	46%
>10 tahun	8	22%
Jumlah	37	100%

Sumber : Hasil olah data, 2024

Analisis Deskriptif

Variabel Pengelolaan Kearsipan

Pengukuran variabel pengelolaan kearsipan terdapat 3 indikator, yaitu Sistem Penyimpanan, Fasilitas Kearsipan dan Petugas Kearsipan. Rekapitulasi tanggapan responden untuk variabel pengelolaan kearsipan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.

Deskripsi Variabel Pengelolaan Kearsipan

No	Pernyataan	Rata-Rata	Interpretasi
Sistem Penyimpanan			
1	Penyimpanan arsip menggunakan salah satu sistem penyimpanan arsip.	3,11	Cukup Baik
2	Arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat bila diminta kembali.	3,16	Cukup Baik
Nilai Rata-Rata		3,14	Cukup Baik
Fasilitas Kearsipan			
3	Sarana dan prasarana kearsipan sudah memadai.	3,22	Cukup Baik
4	Penempatan fasilitas yang digunakan dapat dijangkau dengan cepat dan mudah.	3,19	Cukup Baik
Nilai Rata-Rata		3,21	Cukup Baik
Petugas Kearsipan			
5	Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat (korespondensi)	3,14	Cukup Baik
6	Memiliki pengetahuan khusus tentang pengelolaan arsip	3,16	Cukup Baik
Nilai Rata-Rata		3,15	Cukup Baik
Total nilai rata-rata		3,16	Cukup Baik

Sumber : Hasil olah data 2024

Tabel 4 menunjukkan nilai rata-rata variabel pengelolaan kearsipan sebesar 3,16 yang menunjukkan rata-rata responden pengelolaan kearsipan pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon Cukup Baik. Indikator sistem penyimpanan memiliki nilai rata-rata sebesar 3,14 yang diinterpretasikan cukup baik. Pernyataan Penyimpanan arsip menggunakan salah satu sistem penyimpanan arsip memiliki nilai rata-rata sebesar 3,11 yang diinterpretasikan cukup baik. Pernyataan arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat bila diminta kembali memiliki nilai rata-rata sebesar 3,16 yang diinterpretasikan cukup baik. Indikator fasilitas kearsipan memiliki nilai rata-rata sebesar 3,21 yang diindikasikan cukup baik. Pernyataan sarana dan prasarana kearsipan sudah memadai memiliki nilai rata-rata sebesar 3,22 yang diindikasikan cukup baik. Pernyataan penempatan fasilitas yang digunakan dapat dijangkau dengan cepat dan mudah memiliki nilai rata-rata sebesar 3,19 yang diindikasikan cukup baik. Indikator Petugas kearsipan memiliki nilai rata-rata sebesar 3,15 yang diindikasikan cukup baik. Pernyataan memiliki pengetahuan tentang surat menyurat (korespondensi) memiliki nilai rata-rata sebesar 3,14 yang diindikasikan cukup baik. Pernyataan memiliki pengetahuan khusus tentang pengelolaan arsip memiliki nilai rata-rata sebesar 3,16 yang diindikasikan cukup baik.

Variabel Efektivitas Kerja

Pengukuran variabel efektivitas kerja terdapat 3 indikator, yaitu Kualitas Kerja, Kuantitas Kerja dan Pemanfaatan Waktu. Rekapitulasi tanggapan responden untuk variabel efektivitas kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 5.

Deskripsi Variabel Efektivitas Kerja

No	Pernyataan	Rata-Rata	Interpretasi
Kualitas Kerja			
1	Mampu memberikan hasil kerja yang rapih dan teliti.	2,68	Cukup Baik
2	Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang maksimal.	2,78	Cukup Baik
Nilai Rata-Rata		2,73	Cukup Baik
Kuantitas Kerja			
3	Mampu memberikan pelayanan yang ramah kepada rekan kerja.	2,57	Buruk
4	Mampu memberikan respon dan tanggapan yang cepat kepada rekan kerja.	2,97	Cukup Baik
Nilai Rata-Rata		2,77	Cukup Baik
Pemanfaatan Waktu			
5	Bekerja sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan.	2,57	Buruk
6	Berusaha mengerjakan tugas dengan waktu yang ditentukan.	2,73	Cukup Baik
Nilai Rata-Rata		2,65	Cukup Baik
Total Nilai Rata-Rata		2,71	Cukup Baik

Sumber : Hasil olah data 2024

Tabel 5 menunjukkan bahwa nilai rata – rata skor untuk variabel efektivitas kerja adalah 2,71 yang mengindikasikan rata-rata responden beranggapan bahwa efektivitas kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon Cukup Baik. Indikator kualitas kerja memiliki nilai rata-rata sebesar 2,73 yang diindikasikan cukup baik. Pernyataan mampu memberikan hasil kerja yang rapih dan teliti memiliki nilai rata-rata sebesar 2,68 yang diindikasikan cukup baik. Pernyataan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang maksimal memiliki nilai rata-rata sebesar 2,78 yang diindikasikan cukup baik. Indikator kuantitas kerja memiliki nilai rata-rata sebesar 2,77 yang diindikasikan cukup baik. Pernyataan mampu memberikan pelayanan yang ramah kepada rekan kerja (pelanggan) memiliki nilai rata-rata sebesar 2,57 yang diindikasikan buruk. Pernyataan mampu memberikan respon dan tanggapan yang cepat kepada rekan kerja (pelanggan) memiliki nilai rata-rata sebesar 2,97 yang diindikasikan cukup baik. Indikator pemanfaatan waktu memiliki nilai rata-rata sebesar 2,65 yang diindikasikan cukup baik. Pernyataan Bekerja sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan memiliki nilai rata-rata sebesar 2,57 yang diindikasikan buruk. Pernyataan Berusaha mengerjakan tugas dengan waktu yang ditentukan memiliki nilai rata-rata sebesar 2,73 yang diindikasikan cukup baik.

Analisis Data Kuantitatif

Regresi Linier Sederhana

Pengujian hipotesis dalam penelitian ini menggunakan analisa regresi linier sederhana untuk mengetahui pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja. Uji-t kemudian digunakan untuk menunjukkan

seberapa jauh pengaruh variabel independen pengelolaan kearsipan (X) dalam menerangkan variabel dependen efektivitas kerja (Y). Hasil uji hipotesis sebagai berikut:

Tabel 6.
Regresi Linier Sederhana

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	8.524	2.016		4.228	.000
	Pengelolaan Kearsipan	.410	.104	.554	3.940	.000

a. Dependent Variabel: Efektivitas Kerja

Dari hasil Regresi Linier Sederhana diatas dapat diketahui bahwa nilai dari a sebesar 8.524 menunjukkan pengelolaan kearsipan (X) bernilai nol, maka efektivitas akan meningkat sebesar 8.524, sedangkan nilai b yaitu sebesar 0.410 menunjukkan ketika terjadi kenaikan pengelolaan kearsipan selama satu tahun, maka efektivitas pegawai akan meningkat sebesar 0.410. Artinya bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan variabel pengelolaan kearsipan (X) terhadap efektivitas (Y) sehingga pengujian hipotesis dalam penelitian ini dapat diterima. Persamaan regresi linier sederhana diperoleh: $Y = 8.524 + 410 X$

Koefisien Determinasi (R^2)

Koefisien determinasi digunakan untuk mengukur pengaruh pengelolaan kearsipan (X) terhadap efektivitas (Y). Nilai koefisien determinasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 7
Koefisien Determinasi

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.554 ^a	.307	.287	2.52345

a. Predictors: (Constant), Pengelolaan Kearsipan

Hasil pengujian koefisien determinasi pada tabel di atas menunjukkan bahwa, besarnya nilai *R square* adalah 0.307 atau sekitar 30.7%. Hal ini memberi arti bahwa pengaruh variabel independen (pengelolaan kearsipan) terhadap variabel dependen (efektivitas kerja) adalah sebesar 30.7% sedangkan sisanya sebesar 69.3% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Pembahasan

Pengelolaan arsip diartikan sebagai serangkaian langkah yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam rangka mencapai tujuan tertentu melalui manajemen data yang efisien dan efektif. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan pusat memori perusahaan, sehingga pengelolaannya harus dilakukan dengan prosedur yang tepat agar dapat mendukung kelancaran operasional perusahaan dalam mencapai tujuannya. Berdasarkan hasil uji hipotesis menggunakan analisis regresi linear sederhana, ditemukan bahwa pengelolaan arsip (X) berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai (Y), dengan nilai koefisien sebesar 3.940 dan signifikansi 0.000 yang menunjukkan hasil signifikan karena nilai signifikansi kurang dari 0.05. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa, Pengelolaan Kearsipan memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja yang artinya, jika pengelolaan kearsipan ditingkatkan, maka efektivitas kerja juga akan meningkat. Sebaliknya, jika pengelolaan kearsipan menurun, efektivitas kerja juga akan menurun.

Implikasi Praktis

Variabel Pengelolaan Kearsipan

1. Sistem Penyimpanan

Untuk meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip, penting untuk menerapkan sistem penyimpanan arsip yang sistematis dan terstruktur. Arsip perlu dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu, seperti waktu, subjek, atau tingkat prioritas. Hal ini memudahkan dalam pencarian arsip saat dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan efisien. Sistem penyimpanan ini juga membantu menjaga daur hidup arsip, mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemindahan dan pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan. Arsip yang tertata dengan baik memastikan proses administrasi berjalan lebih lancar dan efisien.

2. Fasilitas Kearsipan

Untuk mendukung pengelolaan arsip yang baik, diperlukan fasilitas yang memadai, seperti lemari penyimpanan arsip yang tahan terhadap kerusakan fisik (misalnya, dari kelembapan, api, atau hama). Fasilitas yang baik dapat meningkatkan keamanan arsip dan mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting.

3. Petugas Kearsipan

Peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan juga memerlukan adanya petugas kearsipan yang terlatih dan kompeten. Pelatihan secara berkala perlu diberikan kepada petugas untuk memahami perkembangan terbaru dalam pengelolaan arsip, baik dari segi prosedur manual maupun teknologi digital. Selain itu, petugas harus memiliki kemampuan untuk menjalankan prosedur penyimpanan, perawatan, dan pemusnahan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kualitas petugas arsip yang baik akan meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang ada.

Variabel Efektivitas

1. Kualitas Kerja

Pengelolaan arsip yang baik secara langsung mempengaruhi kualitas kerja pegawai. Dengan akses yang lebih mudah dan cepat terhadap dokumen yang diperlukan, pegawai dapat bekerja dengan lebih akurat dan efisien. Arsip yang dikelola dengan baik membantu pegawai dalam membuat keputusan yang lebih tepat dan mendukung pelaksanaan tugas-tugas administratif dengan data yang akurat dan lengkap. Hal ini akan meningkatkan kualitas hasil pekerjaan yang mereka berikan.

2. Kuantitas Kerja

Sistem penyimpanan arsip yang efisien memungkinkan pegawai untuk mengurangi waktu yang dihabiskan dalam mencari dokumen atau mengurus administrasi terkait arsip. Dengan demikian, mereka dapat menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang sama. Peningkatan kuantitas kerja ini mencerminkan peningkatan produktivitas secara keseluruhan, karena pegawai dapat fokus pada pekerjaan inti mereka tanpa terhambat oleh masalah pengarsipan. Selain itu, memberikan pelayanan terhadap rekan kerja dengan ramah menciptakan suasana yang nyaman, mendorong komunikasi yang terbuka, dan hubungan baik yang terjalin mempercepat penyelesaian pekerjaan dan meningkatkan efektivitas. Untuk itu, perlu adanya peningkatan pemberdayaan pegawai yang dapat dilakukan dengan peningkatan aspek-aspek seperti : peningkatan keyakinan terhadap pekerjaan, peningkatan rasa kebanggaan sebagai pegawai, dan peningkatan kesiapan dalam mengerjakan tugas.

3. Pemanfaatan Waktu

Pengelolaan arsip yang efektif membantu pegawai memanfaatkan waktu dengan lebih baik. Ketika sistem penyimpanan arsip dirancang untuk memudahkan akses dan pencarian dokumen, pegawai dapat mengurangi waktu yang tidak efisien dalam proses administrasi. Waktu yang dihemat dari pengelolaan arsip dapat dialokasikan untuk kegiatan lain yang lebih produktif, sehingga efektivitas kerja secara keseluruhan meningkat. Dengan memanfaatkan waktu kerja yang telah ditentukan, pegawai dapat lebih fokus dan menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.

5. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

1. Pada hasil deskripsi variabel pengelolaan kearsipan memiliki nilai rata-rata variabel sebesar 3,16 yang diinterpretasikan cukup baik. Sedangkan pada variabel efektivitas kerja diinterpretasikan cukup baik dengan nilai rata-rata yang dimiliki adalah sebesar 2,71.
2. Berdasarkan hasil pengujian validasi, secara keseluruhan semua item menunjukkan nilai *pearson correlation* (r_{hitung}) berada di atas 0.274 dengan tingkat signifikan < 0.05 . Dengan demikian semua indikator valid untuk digunakan dalam penelitian ini. Hasil pengujian reliabilitas data menunjukkan nilai koefisien *cronbach's alpha* keseluruhan variabel tidak ada yang kurang dari nilai batas minimal 0,60. di mana untuk pengelolaan kearsipan memiliki *cronbach's alpha* sebesar 0.743 sedangkan untuk efektivitas kerja memiliki *cronbach's alpha* sebesar 0.789. Hal ini disimpulkan bahwa indikator-indikator untuk masing-masing variabel dikategorikan reliabel atau handal. Dengan demikian pengukuran instrumen baik validitas maupun reliabilitas adalah valid dan reliabel sehingga dapat dipakai dalam analisis selanjutnya.

3. Pada hasil dari dilakukannya uji-t statistik, dapat diketahui bahwa hipotesis menyatakan bahwa variabel pengelolaan kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel efektivitas kerja. Hal ini dibuktikan dengan hasil uji-t yang menunjukkan bahwa nilai t-hitung > t-tabel dengan nilai signifikan kurang dari 0,05.
4. Hasil pengujian koefisien determinasi pada tiap variabel juga menunjukkan bahwa, besarnya nilai R Square adalah 0,307 atau sekitar 30,7%. Hal ini memberi arti bahwa pengaruh variabel independen (pengelolaan kearsipan) terhadap variabel dependen (efektivitas kerja) adalah sebesar 30,7% sedangkan sisanya sebesar 69,3% dipengaruhi oleh variabel lain.

5.2. Saran

Pengelolaan kearsipan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon, perlu ditingkatkan lagi agar semakin lebih baik, untuk itu perlu juga adanya sistem penyimpanan kearsipan yang tepat agar penemuan kembali arsip dilakukan dengan cepat dan juga dapat mempermudah pekerjaan petugas arsip. Terkhususnya Bagian Pengelolaan Kearsipan, sebaiknya dapat menerapkan perencanaan Pengelolaan Kearsipan yang baik, agar dapat membantu mengatasi beberapa permasalahan terkait Pengelolaan Kearsipan yang ada. Hal ini bertujuan agar proses pekerjaan berjalan dengan lancar dan dapat memberikan pelayanan maksimal kepada seluruh konsumen atau masyarakat. Efektivitas kerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon harus ditingkatkan lagi dengan menggunakan waktu kerja secara produktif serta menyadari tanggung jawab pegawai yang telah diberikan amanah untuk menjalankan kewajibannya dalam pemberian pelayanan prima terhadap konsumen atau masyarakat dan tetap mengabdikan kepada negara. Dengan memberikan pelayanan yang ramah terhadap rekan kerja tentu merupakan pendekatan yang baik untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan produktif, lebih baik fokus pada pengembangan keterampilan komunikasi yang baik, empati, dan kerja sama antara rekan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang. 2007. **Administrasi Perkantoran Modern**. Yogyakarta: Liberty
- Hahury, J. J. 2022. *Pengaruh Penataan Arsip Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Pada Kantor PT. PLN (Persero) UP3 Ambon*. Jurnal Maneksi (Management Ekonomi Dan Akuntansi), 11(2), 546-552.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2012. **Manajemen SDM** Edisi Revisi, Cekatan Ke Tigabelas, Jakarta: Bumi Askara.
- Hasibuan, Malayu. 2016. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta: Penerbit Bumi Askara
- Haumahu, D., Soetiksno, A., & Kowey, W. O. 2023. *Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Nusaniwe*. Jurnal Administrasi Terapan, 2(1), 104-115.
- LAN RI. 1996. **Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia**. Jakarta
- Malik, S., Panigoro, M., & Isa, R. 2023. *Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Badan Keuangan Kota Gorontalo*. Aksara: Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal, 9(1), 89-98.
- Mardiasmo. 2023. **Administrasi Perkantoran**, Yogyakarta: Andi.
- Maryati, M.C. 2020. **Manajemen Perkantoran Efektif**, Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Moekijat. 2008. **Administrasi Perkantoran**, Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2017. **Manajemen Perkantoran Modern**, Bandung: CV. Mandar Maju.
- Steers, M Richard. 1985. **Efektivitas Organisasi Perusahaan**. Jakarta: Erlangga
- Subkhi, A., & Jauhari. 2013. **Efektivitas Implementasi Kebijakan Otonomi Daerah**, Jakarta: Citra Utama.
- Sugiarto, A. 2015. **Manajemen Kearsipan Elektronik**, Yogyakarta: Cava Media.
- Sugiyono, 2017. **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**. Bandung: CV. Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009** Tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971** Tentang Ketentuan Ketentuan Pokok kearsipan.
- Widjaja, A. W. 1990. **Administrasi Kearsipan**. Jakarta: Rajawali Garfindo Persada.
- Widjaja, A. W. 1993. **Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar**. Jakarta: Rajawali Garfindo Persada.