

Pengaruh Penataan Arsip Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Pada Kantor PT. PLN (Persero) UP3 Ambon

Jessy Juniu Hahury

Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Ambon
jhahuryniaga@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to find out how the influence of archive management on the work effectiveness of employees of PT. PLN (Persero) UP3 Ambon. The problems faced by PT. PLN (Persero) UP3 Ambon, namely: Not optimal arrangement of archives at the office, where archives are only placed in several containers such as: on cardboard, plastic, or just stacked. As a result, it causes disruption to the archive retrieval process because it is not stored in one good place, thus disrupting the service process for its users and requiring a long time (more than 30 minutes) to search for the required data, whereas in theory The Liang Gie (2007)) archive discovery standard 1 minute. Simple linear regression analysis according to Riduwan (2010) regression or forecasting is a process of systematically estimating what is most likely to happen in the future. based on past and present information that is owned so that errors can be minimized.

used to test the effect of the independent variable (independent) namely the arrangement of files (X) on the dependent variable (the dependent) namely work effectiveness (Y). Arranging archives or managing archives needs to be done properly and maximally, in order to make it easier for employees to carry out their duties so as to increase employee effectiveness. Archival facilities owned by PT. PLN (Persero) UP3 Ambon is not sufficient, only (two) 2 wooden cupboards and several odner folders are available for storing archives. There is no special room for archive storage, so archives are stored in the meeting room or in the employee's office. The lack of facilities as a tool to support the equipment used is also a major factor in the smooth running of the filing process. So far, archive handling has been handled by employees who also hold the position of secretary, causing archive management to be ineffective, because the work being done is not focused on one area. just.

Based on the results of partial hypothesis testing, it shows that the Archive Management variable (X) has a positive and significant effect on employee work effectiveness (Y) at PT. PLN (Persero) UP3 Ambon. This is evidenced by the coefficient value of the archive management variable of 4.422 which is greater than t table of 2.048407 and the significant value of the employee work effectiveness variable of 0.00 which is less than 0.05, this means that H_a is accepted. In conclusion, the arrangement of archives affects the work effectiveness of employees at the PT. PLN (Persero) UP3 Ambon..

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengaruh penataan arsip terhadap efektivitas kerja pegawai PT. PLN (Persero) UP3 Ambon. Permasalahan yang dihadapi oleh PT. PLN (Persero) UP3 Ambon, yaitu: Belum optimalnya penataan arsip pada kantor tersebut, dimana arsip hanya diletakan pada beberapa wadah seperti: pada karton, plastik, atau ditumpuk begitu saja. Akibatnya menimbulkan terganggunya proses retrieval (penemuan kembali) arsip karena tidak tersimpan dalam satu tempat yang baik, sehingga mengganggu proses pelayanan terhadap penggunaanya dan membutuhkan waktu yang lama (lebih dari 30 menit) untuk pencarian data yang dibutuhkan, sedangkan dalam teori The Liang Gie (2007) standar penemuan arsip 1 menit. Analisis regresi linear sederhana menurut Riduwan (2010) regresi atau peramalan adalah suatu proses perkiraan secara sistematis tentang apa yang paling mungkin terjadi dimasa yang akan datang. berdasarkan informasi masa lalu dan sekarang yang dimiliki agar kesalahannya dapat diperkecil.

digunakan untuk menguji pengaruh antara variabel bebas (independent) yaitu penataan arsip (X) terhadap variabel terikat (dependent) yaitu efektifitas kerja (Y). Penataan arsip atau pengelolaan kearsipan perlu dilakukan dengan baik dan maksimal, agar memudahkan pegawai dalam menjalankan tugas sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Fasilitas kearsipan yang dimiliki oleh PT. PLN (Persero) UP3 Ambon belum memadai hanya tersedia (dua) 2 almari kayu dan beberapa map odner untuk menyimpan arsip. Belum ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip disimpan pada ruangan rapat maupun pada ruangan kerja pegawai. Kurangnya fasilitas sebagai alat mendukung perlengkapan yang di gunakan juga menjadi faktor utama dalam kelancaran dari proses kearsipan. Selama ini Penanganan arsip ditangani oleh pegawai yang juga merangkap jabatan sebagai sekretaris, sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak efektif, karena pekerjaan yang dilakukan tidak terfokus pada satu bidang saja.

Berdasarkan hasil pengujian hipotesis secara parsial menunjukkan bahwa variabel Penataan Kearsipan (X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektifitas kerja pegawai (Y) pada PT. PLN (Persero) UP3 Ambon. Hal ini dibuktikan dengan nilai koefisien variabel Penataan kearsipan sebesar 4,422 lebih besar dari t tabel 2,048407 dan nilai signifikan variabel Efektifitas kerja pegawai sebesar 0,00 lebih kecil dari 0,05, ini berarti bahwa H_a diterima. Kesimpulannya penataan arsip berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor PT. PLN (Persero) UP3 Ambon.

Kata kunci: Penataan Arsip, Efektifitas Kerja

1. PENDAHULUAN

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik ke dalam maupun keluar dengan system tertentu dan dapat diper-tanggung Jawabkan. 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 efisiensi kerja pegawai.

Masalah efektivitas kerja merupakan hal yang sangat penting, dan perlu diusahakan oleh setiap bentuk kerja sama, mengingat fasilitas, sumber daya dan dana yang ada memiliki keterbatasan. Efektivitas kerja pegawai di dalam hubungannya dengan peranan masing-masing pegawai dapat tercapai apabila setiap unit kerja pada organisasi melakukan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya sendiri secara efektif. Instansi atau organisasi yang di dalamnya ada bidang kearsipan pasti memahami prosedur penataan arsip, namun bukan berarti instansi atau organisasi yang bersangkutan dipastikan mengelola arsip sesuai dengan prosedur secara efektif dan efisien.

Permasalahan yang dihadapi oleh PT. PLN (Persero) UP3 Ambon, yaitu:

1. Belum optimalnya penataan arsip pada kantor tersebut, dimana arsip hanya diletakan pada beberapa wadah seperti: pada karton, plastik, atau ditumpuk begitu saja. Akibatnya menimbulkan terganggunya proses retrieval (penemuan kembali) arsip karena tidak tersimpan dalam satu tempat yang baik, sehingga mengganggu proses pelayanan terhadap penggunaanya dan membutuhkan waktu yang lama (lebih dari 30 menit) untuk pencarian data yang dibutuhkan, sedangkan dalam teori The Liang Gie (2007) standar penemuan arsip 1 menit. Penataan arsip atau pengelolaan kearsipan perlu dilakukan dengan baik dan maksimal, agar memudahkan pegawai dalam menjalankan tugas sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

2. Fasilitas kearsipan yang dimiliki oleh PT. PLN (Persero) UP3 Ambon belum memadai hanya tersedia (dua) 2 almari kayu dan beberapa map odner untuk menyimpan arsip. Belum ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip disimpan pada ruangan rapat maupun pada ruangan

kerja pegawai. Kurangnya fasilitas sebagai alat mendukung perlengkapan yang di gunakan juga menjadi faktor utama dalam kelancaran dari proses kearsipan.

3. Selama ini Penanganan arsip ditangani oleh pegawai yang juga merangkap jabatan sebagai sekretaris, sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak efektif, karena pekerjaan yang dilakukan tidak terfokus pada satu bidang saja.

Penanganan arsip sering kurang begitu diperhatikan dan menjadi pekerjaan yang kurang menarik di kantor. Sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena dalam pandangan mereka, unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan seperti ini menunjukkan bahwa kurangnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor untuk menunjang efektivitas suatu pekerjaan. Padahal fungsi arsip sangat penting bagi kelancaran kegiatan, antara lain dapat dijadikan sebagai sumber referensi bila memerlukan keterangan tertentu, atau dapat dijadikan bukti sesuai dengan ketentuan hukum. Oleh karena itu, untuk dapat mengemban tugas pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, bukan hanya ditunjang oleh factor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali dengan keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang telah terlatih baik dan memiliki ilmu pengetahuan dalam pengarsipan sangat dibutuhkan dalam satu unit pengelolaan kearsipan.

Dalam pencapaian tujuan organisasi, yang harus dijadikan pijakan oleh setiap pegawai adalah orientasi kerja yang meliputi efisiensi dan efektivitas kerja pegawai. Setiap pegawai yang disertai tugas atau pekerjaan tertentu harus dijalankan dengan sebaik-baiknya, dan penentuan tugas bagi masing-masing pegawai dilakukan melalui proses pembagian kerja. Hal ini berarti bahwa dalam menjalankan tugasnya, pegawai harus bias mencegah terjadinya penyimpangan, pemborosan dan segala tindakan yang dapat merugikan organisasi.

2. TINJAUAN PUSTAKA

Yang dimaksud dengan sistem penataan arsip atau biasa disebut dengan filing sistem adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Penataan arsip harus direncanakan seawal mungkin, artinya suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang penataannya. Penataan arsip merupakan suatu proses pengawasan, penyimpanan dan pengamatan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun elektronik (Odgers 2007).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 kearsipan adalah

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
2. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
9. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Sedangkan Menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Pada Bab I pasal I berbunyi sebagai berikut:

a. Naskah- naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan bahan-bahan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kegiatan pemerintah.

b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kebangsaan.

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan yaitu arsip adalah suatu pusat ingatan atas seluruh aktivitas pekerjaan yang telah dilakukan dimana surat yang di proses berdasarkan penggolongan yang telah disusun, disimpan, dan dipelihara sedemikian rupa apabila masih dibutuhkan.

Menurut buku administrasi kearsipan Widjaja (1993) ada beberapa faktor kearsipan yang baik antara lain :

1. Penggunaan penyimpanan arsip secara tepat

Sistim penyimpanan arsip atau yang sering disebut filing sytem adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat.. cepat atau lambatnya ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan setiap benda arsip.

Sistem penyimpanan

Menurut Wursanto (2001) menyatakan bahwa:

Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah - langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat - warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat – warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat ". Ada 5 sistem penyimpanan arsip, diantaranya :

a) Sistem Abjad

Pada system penyimpanan arsip ini merupakan salah satu system penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

b) Sistem Nomor

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan system penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga inderect filing system (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).

c) Sistem Tanggal / Kronologi

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu system penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat.

d) Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan arsip wilayah atau geografis adalah suatu system penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim. Dalam penyimpanannya menurut system ini harus dibantu dengan sistem abjad atau system tanggal sama halnya dengan subjek atau nomor, susunan guide dan foldernya diatur menurut tingkatan tempat.

e) Sistem Subjek

Sistem subjek merupakan suatu system penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi.

Kelemahan sistim Subjek

a. Sulit mengklarifikasikan apabila terdapat aneka ragam perihal.yang hampir sma padahal berbeda satu sama lain.

b. Kurang cocok untuk bermacam jenis surat.x

Kelebihan sistim Subjek.

a. Mudah mencari keterangan bila perihalnya saja yang ingindiketahui.

b. Dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya.

Dalam UU No. 7 tahun 1971 pasal 2, berisi tentang pembagian fungsi arsip, yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang dibutuhkan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan. Atau dengan arti lain yaitu arsip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam setiap kegiatan perusahaan sehari-hari. Fungsi arsip menurut fungsi dan kegunaannya yaitu:

a. Arsip aktif adalah arsip yang masih dapat digunakan dalam berlangsungnya pekerjaan.

b. Arsip semi aktif adalah segala arsip dimana frekuensi yang dimilikinya dalam segi penggunaannya telah mengalami penurunan dalam masa transisi antara aktif dan in-aktif.

c. Arsip in-aktif atau arsip semi statis adalah segala arsip yang termasuk jarang digunakan dalam aktivitas kerja sehari-hari dalam sebuah perusahaan.

2. Arsip Statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, penyelenggaraan.

Tujuan Arsip menurut Wursanto (2001:22) menyatakan bahwa:

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien
3. Untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi.
4. Menjaga bahan-bahan arsip itu, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan disuatu tempat tertentu, baik dalam kelompok, subyek, daerah, maupun bersamaan.
5. Memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.
6. Untuk lebih mengembangkan atau lebih menguntungkan apabila bahan arsip itu ditempatkan secara permanen demi untuk kelancaran tugas perusahaan atau kantor selama waktu arsip tersebut digunakan.

Menurut Badri (2006) proses penciptaan hingga pemusnahan arsip (siklus hidup arsip meliputi penciptaan pemanfaatan, penyimpanan, retriieval (penemuan kembali) dan disposisi.

Arsip yang nilai gunanya hanya sebatas sebagai informasi, arsip ini tidak perlu disimpan dalam jangka waktu lama, karena setelah apa yang diinformasikan sudah selesai berarti sudah tidak ada nilai kegunaannya arsip ini dapat diberi tanda (T) Arsip ini disimpan paling lama dalam jangka waktu 1 tahun.

2. Arsip biasa

Yaitu arsip yang mempunyai nilai guna saat ini dan masih diperlukan pada waktu yang akan datang

dalam jangka waktu 1-5 tahun puak arsip ini dapat diberi tanda (B).

3. Arsip penting

Yaitu arsip yang mempunyai hubungan dengan kegiatan masa lampau dan masa yang akan datang, arsip ini akan disimpan dalam jangka waktu 5-10 tahun dan dapat diberi tanda (P).

4. Arsip vital

Arsip yang dipakai sebagai pengingat dalam jangka waktu yang tidak terbatas (abadi) dan dapat diberi tanda (V).

Menurut Kustartini (2010) mengukur efektifitas kerja melalui :

1). Prestasi kerja merupakan suatu kesanggupan untuk dapat melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan dapat mencapai hasil yang diharapkan. semua itu sangat diharapkan dari semua pegawai agar pencapaian tujuan organisasi dapat terwujud secara efektif. adapun unsur-unsur yang terkait dalam prestasi kerja yaitu :

a. Ketelitian, ketepatan dan kesesuaian pekerjaan dengan standar mutu.

b. Sikap atasan terhadap prestasi kerja pegawai.

2). Kerajinan/semangat kerja merupakan sikap mental individu atau kelompok yang ditandai dengan kesenangan, kegairahan, sehingga menimbulkan kesediaan pegawai untuk mencari prestasi ataupun mencapai tujuan. unsur-unsur dalam semangat kerja yaitu:

a. Kedisiplinan kerja pegawai dalam organisasi

b. Tanggapan pegawai terhadap perintah pimpinan organisasi

3). Hubungan kerjasama, merupakan pencapaian iklim kerjasama sangat penting untuk dilakukan sebab dengan adanya sikap saling membantu maka pekerjaan akan cepat terselesaikan dengan lebih baik. unsur-unsur dalam hubungan kerjasama, yaitu:

a. Rasa saling membantu diantara pegawai

b. Terjalannya kerjasama.

4). Inisiatif dan kepatuhan kerjasama merupakan dorongan yang timbul dari dalam pribadi yang tidak disertai perintah oleh seseorang untuk melaksanakan sesuatu, baik terhadap peraturan-peraturan yang telah ditetapkan diantaranya:

a. Kepatuhan pegawai pada jam kerja

b. Kepatuhan pegawai pada atasan

c. berpakaian yang baik dan mengenakan tanda pengenal

d. penggunaan alat-alat perlengkapan kantor

Dengan adanya penanganan arsip yang baik dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, yang dapat membantu menentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimum.

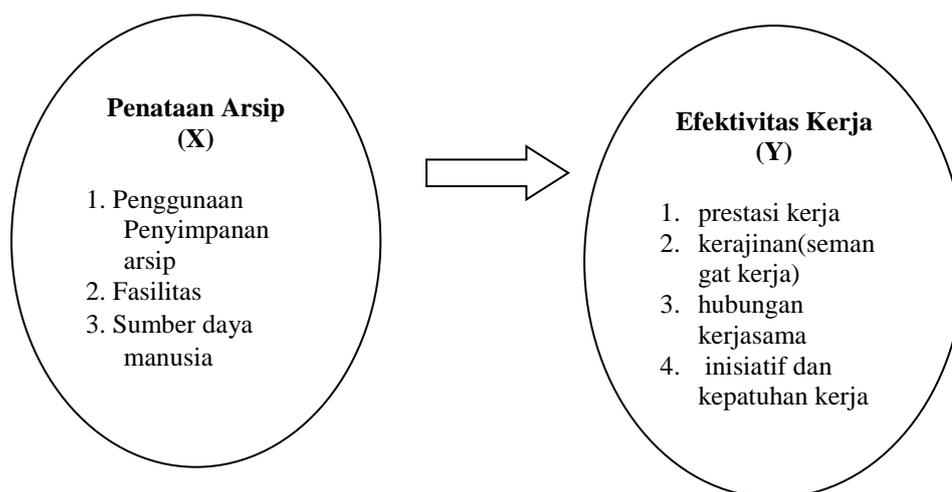
Sehubungan dengan itu petugas kearsipan suatu instansi atau organisasi dituntut memiliki persyaratan tertentu, yakni kecerdasan, ketrampilan, ketelitian, kerapian agar dapat melaksanakan

penanganan arsip dalam rangka penyajian informasi secara cepat dan tepat, terutama apabila informasi tersebut dibutuhkan dengan segera. Petugas kearsipan yang cerdas dan terampil bukan mesti berpendidikan tinggi, tapi mempunyai daya pikir yang cukup tajam sehingga cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip. Mereka tidak hanya melaksanakan tugas saja, tapi

juga ikut andil dalam memperbaiki cara-cara pelaksanaan kegiatan kearsipan yang lebih baik secara efektif dan efisien demi kemajuan organisasi.

Kerangka konseptual yang dideskripsikan dalam penelitian ini adalah melihat pengaruh dari variabel bebas yaitu penataan arsip terhadap variabel terikat yaitu efektivitas kerja pegawai.

Gambar 2.3. Kerangka Konseptual



3. METODOLOGI

Tempat dari penelitian ini adalah PT. PLN (Persero) UP3 Ambon, Jalan Kapten Pierre Tendean Halong Atas Ambon.

Populasi merupakan keseluruhan objek yang memenuhi syarat-syarat tertentu dan berkaitan dengan masalah yang diteliti. Populasi yang akan diamati dalam penelitian ini adalah pegawai pada PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Ambon. Berjumlah 77 Orang.

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiono, 2014). Dan sampel yang ditetapkan adalah 30% dari jumlah pegawai sebanyak 77 orang dengan menggunakan metode Proportional Stratified Random Sampling

Analisis regresi linear sederhana menurut Riduwan (2010) regresi atau peramalan adalah suatu proses perkiraan secara sistematis tentang apa yang paling mungkin terjadi dimasa yang akan datang, berdasarkan informasi masa lalu dan sekarang yang dimiliki agar kesalahannya dapat diperkecil.

digunakan untuk menguji pengaruh antara variabel bebas (independent) yaitu penataan arsip (X) terhadap variabel terikat (dependent) yaitu efektivitas kerja (Y).

Persamaan umum regresi linear sederhana adalah :

$$Y = a + bX$$

Ket: Y = Variabel dependent (terikat): Efektivitas Kerja

a = Konstanta

b = Koefisien arah

X = Variabel independent (bebas): Penataan Arsip

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh penataan arsip terhadap efektivitas kerja pegawai. Pengumpulan data dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada responden dan dianalisis dengan menggunakan program SPSS.

Penataan arsip yang digunakan oleh PT. PLN (Persero) UP3 Ambon menggunakan system subjek, yaitu system penyimpanan arsip yang disimpan berdasarkan perihal atau masalah dari sebuah surat. Dikatakan system subjek karena surat yang diminta biasanya dengan menyebutkan kode masalah. Penyimpanan dengan system subjek terlebih dahulu harus dibuat daftar klasifikasi masalah untuk mengetahui kode masalah berdasarkan tingkatannya, yaitu masalah utama, sub masalah dan sub-sub masalah. Dan pembagian dari tiap tingkatan masalah harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasinya.

System penataan arsip sebaiknya disesuaikan dengan tempat penyimpanan dan didukung oleh sarana kearsipan yang baik dan sesuai kebutuhan. System penataan arsip yang baik dan benar, seperti dalam penyimpanannya, penempatannya sampai penemuan kembali arsip pada saat dibutuhkan akan sangat berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai.

Berdasarkan hasil pengujian hipotesis yang dilakukan, menunjukkan bahwa variabel Penataan Kearsipan (X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektifitas kerja pegawai (Y) pada PT. PLN (Persero) UP3 Ambon. Hal ini dibuktikan dengan nilai koefisien variabel Penataan kearsipan sebesar 4,422 lebih besar dari t tabel 2,048407 dan nilai signifikan variabel Efektifitas kerja pegawai sebesar 0,00 lebih kecil dari 0,05, ini berarti bahwa H_0 diterima. Artinya apabila penataan arsip dilakukan dengan baik dan benar maka efektivitas kerja pegawai akan meningkat, begitu juga sebaliknya. Kesimpulannya penataan arsip berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor PT. PLN (Persero) UP3 Ambon.

Hasil tersebut diperkuat dengan penelitian yang dilakukan oleh Hamlis (2015) yang berjudul Pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap efektivitas kerja di dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara, yang menyatakan bahwa efektivitas dikatakan berhasil apabila petugas arsip tersebut dapat memberikan pelayanan, informasi, secara cepat, tepat, dan akurat. Hasil penelitian hamlis menunjukkan bahwa bahwa penataan arsip dan kompetensi petugas arsip secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara. Begitu juga penelitian yang dilakukan oleh Ardiansyah (2014) tentang pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di Sekretariat Dinas PU Provinsi Bengkulu, yang mana hasil penelitian menunjukkan pengelolaan kearsipan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai.

Selain itu dapat dilihat juga pada deskriptif variabel, dimana variabel Penataan (X) dalam penelitian ini diukur melalui 6 pernyataan/pertanyaan poin yang paling dominan dari variabel penataan adalah "poin 4" dengan item pertanyaan "Keamanan dari arsip yang tersimpan sangat terjamin" yang menjawab "Setuju" sebesar

5. PENUTUP

Penutup terdiri dari Kesimpulan dan Saran.

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Penataan arsip berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai Kantor PT. PLN (Persero) UP3 Ambon dengan persamaan regresi linear sederhana $Y = 9,000 + 0,509$ menunjukkan bahwa

73,3% atau sebanyak 22 responden. Hal ini menunjukkan tanggapan responden terhadap poin 4 bahwa arsip yang tersimpan pada kantor PT. PLN (Persero) UP3 Ambon secara keseluruhan sudah baik, karena terjamin kerahasiaannya. Dimana keluarnya arsip dari tempat penyimpanan hanya pada saat dibutuhkan saja dengan persetujuan dari pimpinan. Sehingga dengan sendirinya akan mengurangi hilangnya arsip dari tempat penyimpanan.

Sedangkan indikator yang paling rendah pengaruhnya terhadap Efektivitas (Y) adalah poin 1 dengan item pertanyaan "Teliti dalam menyusun, menyimpan dan menempatkan arsip" sebesar 76.6% atau 23 responden. Poin ini menunjukkan bahwa Prestasi kerja pada PT. PLN (Persero) UP3 Ambon masih rendah. Hal tersebut dikarenakan belum adanya petugas khusus yang menangani bidang kearsipan pada kantor tersebut dimana selama ini sistem pengarsipan hanya dilakukan oleh sekretaris dengan tugas rangkap, yang dimana selain melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai seorang sekretaris, tapi juga menangani pengarsipan pada kantor tersebut, sehingga pekerjaan menjadi tidak efektif. Sebaliknya apabila sudah ada petugas khusus yang terampil menangani bidang kearsipan baik untuk penyimpanan, penempatan letak arsip yang tepat dan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat, maka akan sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan secara efektif sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja.

Prestasi kerja seseorang berhubungan dengan hasil kerja yang dikerjakan oleh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang di embannya. Hasil kerja seseorang yang semakin baik mencerminkan prestasi kerja yang semakin tinggi dan hal itu menggambarkan suatu kinerja yang efektif. Sebaliknya hasil kerja yang buruk mencerminkan prestasi kerja rendah dan menggambarkan kinerja yang kurang efektif. Peningkatan prestasi kerja merupakan salah satu ukuran untuk menilai efektif tidaknya kinerja seseorang.

Pendapat ini sejalan dengan teori kustartini (2010) yang menyatakan bahwa prestasi kerja merupakan suatu kesanggupan untuk dapat melakukan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan dapat mencapai hasil yang diharapkan.

jika penataan kearsipan baik atau meningkat berupa system penyimpanan yang baik, fasilitas kearsipan yang memadai dan petugas arsip yang terampil, maka akan meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

2. Nilai koefisien determinasi (R^2) sebesar 0.411 yang mengandung pengertian bahwa pengaruh variabel bebas (Penataan Kearsipan) terhadap variabel terikat (Efektifitas Kerja pegawai) sebesar 41,1% sedangkan sisanya dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diukur pada penelitian ini.

3. Selama ini Penanganan arsip ditangani oleh sekretaris (surat masuk & surat keluar) dikarenakan belum adanya petugas khusus yang menangani arsip.

5.2. Saran

Saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Penataan arsip masih perlu dbenahi, karena masih ditemukan beberapa hambatan seperti penyimpanan arsip yang belum tertata dengan baik, penempatan arsip yang belum sesuai pada tempatnya serta penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu yang lama.

2. Memanfaatkan secara optimal perlengkapan dan peralatan arsip yang tersedia untuk menunjang penataan arsip serta melakukan pengajuan penambahan perlengkapan dan peralatan arsip yang masih kurang (belum memadai)

3. Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dengan cara menunjuk pegawai yang khusus untuk menangani arsip. pemberian pelatihan atau pendidikan secara khusus tentang tata kelola arsip kepada pegawai, agar memiliki kemampuan dan kreativitas dalam mengelola arsip secara baik dan benar dalam menunjang efektivitas kerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Andes Wahyu Setiana (2014) *Pengelolaan Arsip Di Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang*.
- Ardiansyah (2014) *Pengelolaan Kearsipan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Sekretariat Dinas PU Provinsi Bengkulu*
- Badri, M. S 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga : Jakarta.
- Danim, S 2004. *Motivasi, Kepemimpinan dan Efektivitas kelompok*. PT. Rineka Cipta : Jakarta.
- Daft. 1989. *Aspek-Aspek Efektivitas Kerja Individu*, West Publising Company.
- Eka Rini Winardi 2014, *Petugas Kearsipan*.
- Gibson (2013) *Penilaian Kinerja*. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Handoko, T.Hani, 2003, *Manajemen Personalial dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, BPFE-Yogyakarta.
- Kustatini 2010. *Pokok-pokok Tentang Penelitian dan Pembahasan Hasil Kerja*. Mulyono S, 2011. *Manajemen Kearsipan*. Unnes Press : Semarang.
- Mulyono, Sularso dkk. 2012. *Menejemen Kearsipan*. Unnes Press: Semarang.
- Odgers. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya Erlangga.
- Riduwan. 2010. *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian*. alfabeta : Bandung.
- Ravianto Masruri, 2014. *Analisis Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan (PNPM-PM) (Studi Kasus Pada Kecamatan Bunyu Kabupaten Bulungan tahun 2010)*. *Govemance and Public Policy*.
- Sugiono. 2014. *Metode Penelitian Administrasi*. CV.Alfabeta : Bandung.
- Sugiono, 2012. *Memahami penelitian kuantitatif*. Bandung: ALFABETA.
- Sedarmayanti, 2003. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas kerja*, penerbit Ilham Jaya, Bandung.
- Hamlis, 2015. *Skripsi. Pengaruh Penataan Arsip dan Kompentensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara*. Universitas Terbuka: Jakarta.
- The Liang Gie. 2007, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang No.7 Tahun 1971 tentang "Ketentuan Pokok Kearsipan"
- Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Pasal 2, *Pembagian Fungsi Arsip*.
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, *Kearsipan*.
- Wursanto. 2001. *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanikus
- Widjaja. 1993. *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Yuliani Estu Asih (2013) *Korelasi Sistem Kearsipan dengan Efektivitas Kerja Pegawai pada Sekretariat DPRD Kabupaten Deli Serdang*

