



Manajemen Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Di Sub. Bagian Kearsipan Pada Dinas XYZ

Uswatun Khasanah^{1*}

¹Akuntansi, Politeknik Piksi Ganesha Indonesia, Indonesia

*Email: khasanah_2211@yahoo.com*¹

Doi: <https://doi.org/10.37339/e-bis.v7i1.1208>

Diterbitkan oleh Politeknik Piksi Ganesha Indonesia

Info Artikel

Diterima :
2023-05-27

Diperbaiki :
2023-05-02

Disetujui :
2023-05-30

ABSTRAK

Informasi harus ditangani oleh setiap organisasi dan kemudian diolah menjadi arsip. Karena arsip semakin panjang, maka administrasi kearsipan harus ditata secara konsisten. Setiap organisasi akan mengalami peningkatan produktivitas dengan manajemen arsip yang tepat. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa besar pengaruh administrasi kearsipan terhadap produktivitas pegawai Sub bagian Kearsipan Dinas XYZ. Metode regresi dan korelasi kuantitatif penulis dalam penyelidikan ini dibantu oleh SPSS. Berdasarkan hasil penelitian, terdapat hubungan yang signifikan antara administrasi kearsipan dengan produktivitas di Sub Bagian Kearsipan Dinas XYZ. Koefisien Determinasi menunjukkan besarnya pengaruh yaitu 54,7%, dengan variabel lain yang mempengaruhi sisanya sebesar 45,3%..

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip; Efisiensi Kerja

Abstrack

Every organization must handle information and then process it into archives. Because archives are getting longer, archive administration must be arranged consistently. Every organization will experience increased productivity with proper records management. The research aimed to know how much impact archive administration has on employee productivity in the Archives and Archives Subdivision of the XYZ office in Kebumen Regency. A quantitative correlation and regression method was used in this research. The results determined a significant relationship between archive administration and productivity in the Archives and Archives Sub-Section of the Kebumen's XYZ office. The coefficient of determination of the magnitude of this influence of 54.7%, with other variables affecting the remaining 45.3% influenced by other variables.

Keyword: The Management Of The Archive; Work Efficiency.

PENDAHULUAN

Teknologi informasi yang begitu pesat pada masa sekarang ini memberikan dampak yang signifikan bagi organisasi, baik organisasi publik maupun komersial. Mengingat bahwa informasi memfasilitasi pelaksanaan tugas administratif dan juga berfungsi untuk mengurangi kemungkinan kesalahan, persyaratan informasi sangat penting untuk mewujudkan tujuan organisasi. Arsip adalah salah satu sumber informasi yang dapat membantu proses administrasi dan berdampak pada mereka karena mereka berfungsi sebagai pusat dari semua memori aktivitas.

Diketahui bahwa “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan zaman”, sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Proses kerja organisasi sangat erat kaitannya dengan arsip, sehingga penting untuk dikelola agar setiap orang yang membutuhkan dapat mengaksesnya dengan cepat dan mudah. Setiap tugas administrasi yang dilakukan dari waktu ke waktu pasti akan menghasilkan penciptaan catatan, yang berarti bahwa pada akhirnya volume penyimpanan catatan harian organisasi akan meningkat dan menumpuk. Selain itu, kurangnya ruang atau penyimpanan arsip akan membatasi pergerakan staf dan mengganggu efisiensi pekerjaan. Fasilitas kearsipan yang belum memadai juga menjadi penyebab belum maksimalnya upaya dalam meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip (Murti, B. K., & Rukiyah, R., 2019). Jika proses kerja arsip tidak ditangani dengan baik dan konsisten, maka organisasi juga akan bermasalah. Untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja dan mempermudah administrasi pencatatan.

Sistem pengarsipan yang memanfaatkan fasilitas pengelolaan data elektronik adalah sistem yang mengadopsi kemajuan teknis atau sistem pengarsipan otomatis. Jika diimplementasikan dengan baik, sistem dapat meningkatkan efisiensi kerja dan menghasilkan efisiensi yang dapat mengendalikan permintaan duplikasi penyediaan informasi. Selain itu, akan ada opsi untuk mengotomatiskan arsip berkat kemampuan semua teknologi canggih. Efisiensi kerja adalah filosofi organisasi yang bertujuan untuk menyelesaikan setiap tugas dengan sedikit usaha sambil menghasilkan hasil sebaik mungkin sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Setiap penggunaan energi, pikiran, benda, dan waktu harus membutuhkan usaha yang sangat minimal agar menjadi lebih ringan. Sebaliknya, setelah memanfaatkan semua sumber daya organisasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efektif.

Suatu organisasi, terutama yang melayani banyak orang yang tentunya menginginkan pelayanan yang cepat, tepat dan menginginkan informasi yang akurat, harus memiliki sistem kearsipan yang kokoh karena arsip sangat penting untuk pengambilan keputusan (Julianto, 2018). Khususnya pada Subbagian Kearsipan di Dinas XYZ akan selalu menangani arsip yang masuk dan keluar secara terus menerus setiap hari dari instansi pemerintah, swasta, dan perorangan dalam menjalankan berbagai tugasnya. Dokumen dan arsip yang diterima berada dalam berbagai keadaan pengarsipan fisik dan metodologis. Keberadaan ruang penyimpanan arsip juga tidak menjamin ditemukannya kembali arsip secara cepat dan tepat apabila tidak

adanya SDM yang kompetensi dan profesional di bidang kearsipan dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip (Suhana, 2016). Sekalipun terkadang ada banyak tantangan, penting untuk dapat memelihara arsip dengan tepat. kendala atau tantangan yang ditimbulkan oleh pilihan penyimpanan dan kondisi arsip yang rapuh. Hal yang berbeda terdapat pada Subbagian Kearsipan yaitu terkadang melakukan pencatatan duplikat arsip saat menjalankan tugasnya. Namun, Layanan Kearsipan dan Perpustakaan telah mempraktikkannya.

Tentu saja temuan-temuan penelitian terdahulu yang dijadikan dasar perbandingan dan penyelidikan lebih lanjut tidak dapat dipisahkan dengan penelitian sekarang. Selain itu, penelitian sebelumnya membantu membingkai studi saat ini, menunjukkan orisinalitasnya, dan meminimalkan tumpang tindih dengan penelitian sebelumnya. Didasarkan kajian sebelumnya dengan tema yang sama tentang kearsipan dan efisiensi yang dilakukan oleh (Harahap, 2009), (Oka Pradnyana & Noviani, 2015) dan (Adita Edy Utama, 2017), penelitian serupa juga dilakukan oleh (Sirfan Malik, Meyko Panigoro, 2022) yang menyatakan bahwa adanya pengaruh antara pengelolaan arsip dan efisiensi kerja.

KAJIAN PUSTAKA

Pengelolaan Arsip

Salah satu sumber informasi penting bagi perusahaan adalah arsipnya. Kebutuhan untuk memelihara arsip organisasi terus muncul bersamaan dengan berbagai kemajuan informasi terkait dan tindakan operasional. Arsip organisasi melayani berbagai tujuan dan memiliki nilai lebih dari sekadar sebagai bukti sejarah. Seorang pemimpin akan secara fungsional membutuhkan arsip untuk timbangan bahan saat membuat penilaian organisasi (Sutirman, 2015). Akibat kepemilikan arsip lapangan yang unggul oleh organisasi, kepemimpinan tugas dan mekanisme kerja seluruh pegawai instansi yang terkait dengan pencapaian tujuan akan sangat terbantu dan menjadi lebih efisien (Maengkom et al., 2015).

Badan pengelolaan arsip adalah suatu proses yang menitikberatkan pada efektifitas administratif sekaligus mengatur, menyimpan, menyimpan, menyimpan kembali, menjaga, mengamankan, dan menyusutkan data, termasuk dokumen fisik/manual, serta informasi elektronik Sukoco 2007 dalam (Gunawan, 2017). Sistem pengelolaan arsip menurut Sedarmayanti (2008: 93) adalah suatu proses penciptaan dan penataan arsip secara sistematis dan logis, serta menyimpan dan merawat arsip agar dapat digunakan secara aman dan terjangkau. Keberhasilan pengelolaan kegiatan di masa lalu tercermin dari sistem pengelolaan arsip yang tertata dengan baik, yang berdampak signifikan terhadap perkembangan di masa mendatang. Sedarmayanti (2008:104–105), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merancang sistem *crowdfiling*, antara lain sebagai berikut:

- a. Kesederhanaan, metode pengaturan harus sederhana untuk dipilih dan diterapkan agar karyawan lain juga dapat memahaminya.
- b. Ketepatan sistem dalam menyimpan arsip harus memungkinkan pengambilan arsip secara cepat dan tepat.

- c. Memenuhi kriteria ekonomi, termasuk mampu menggunakan sumber daya yang sudah ada seperti peralatan dan ruang dengan biaya yang tidak terlalu besar.
- d. Untuk menjamin keamanan, arsip harus dilindungi dari gangguan, pencurian, dan perusakan serta bahaya seperti api, air, udara lembab, gangguan binatang, dan lain-lain. Akibatnya, penyimpanan harus dilakukan di lokasi yang benar-benar bebas dari potensi gangguan.
- e. Upaya menempatkan arsip di lokasi yang strategis akan membantu area penyimpanan.

Oleh karena itu, manajemen kearsipan yang efektif juga diperlukan untuk mencapai tujuan masing-masing lembaga (baik publik maupun swasta), dan manajemen kearsipan yang efektif harus memenuhi persyaratan yang disebutkan di atas.

Efisiensi Kerja

Membandingkan efisiensi adalah cara terbaik untuk membandingkan hasil dari tindakan yang diambil dengan hasil dari tindakan yang dilakukan. Efisiensi dalam pekerjaan mengacu pada melakukannya dengan jumlah gerakan, tenaga, waktu, dan kelelahan yang paling sedikit. Seseorang dapat dianggap beroperasi secara efisien dan mendapatkan hasil yang memuaskan dengan menggunakan metode operasi yang sederhana, menggunakan peralatan yang dapat mempercepat penyelesaian tugas dan menghemat gerakan dan energi (Sedarmayanti, 2001).

Menurut definisi yang diberikan di atas, dapat disimpulkan bahwa seseorang dapat bekerja secara efektif dan menghasilkan hasil yang dapat diterima dengan menggunakan teknik kerja langsung dan menggunakan alat yang dapat mempercepat penyelesaian tugas dan menghemat gerak dan energi. Karyawan yang tidak suka menyebar akan bekerja secara efektif. Karyawan yang efektif tidak akan menyuarakan keluhan.

Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja

Salah satu pusat aktivitas karyawan dalam menjalankan tugasnya adalah kantor. Menurut (Atmaja, A., Santoso, J., & Ninghardjanti, 2018). Administrasi Perkantoran dikatakan baik jika dapat memberikan semua informasi yang dibutuhkan secara cepat, luwes, dan tepat. Perkantoran juga membutuhkan unit yang dapat menangani sesuatu yang terkait dengan administrasi kegiatan. Ini akan menghasilkan hasil dalam tindakan administrasi nanti. Laporan, surat, dan formulir merupakan hasil dari upaya tersebut (Liana, 2019). Nantinya, surat ini, pengurusan laporan, dan formulir itu semua akan terkait dengan arsip (Jamilah, 2021).

Durasi pencarian dokumen merupakan salah satu faktor penentu nilai sebuah arsip, menurut Gie 2007 dalam ((Nursyida et al., 2022). Arsip juga tidak dapat dianggap andal jika surat diminta dalam jumlah besar, meskipun perlu beberapa hari untuk menemukan semuanya. Pengarsip umumnya setuju bahwa waktu yang baik untuk mengambil surat tidak lebih dari satu menit. Kerangka waktu itu tidak akan terlampaui dengan sistem penyimpanan yang tepat, alat berkualitas, dan staf berpengetahuan. Selain itu, Gie (2007: 150) mengklaim bahwa manajemen arsip yang efektif dapat diterapkan di setiap organisasi dengan sistem pencatatan yang benar,

metode kerja pengarsipan yang sesuai, dan prosedur pembuangan yang teratur. Akibatnya, catatan yang solid.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif sebagai strategi penelitian utamanya. Populasi menurut (Sugiyono, 2012) adalah istilah umum untuk item atau orang yang sesuai dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan oleh para akademisi untuk mempelajarinya dan mengembangkan kesimpulan. Peserta yang hadir berjumlah 8 orang, semuanya merupakan pekerja di Sub Bagian Kearsipan. Mengklaim bahwa sampel mencerminkan ukuran dan ciri populasi. Jumlah populasi dan jumlah sampel yang diambil adalah sama. Kemungkinan kesalahan generalisasi berkurang karena jumlah sampel yang dekat dengan populasi meningkat. Sebaliknya, kesalahan generalisasi (diterapkan secara umum) meningkat dengan jumlah sampel yang diambil dari populasi.

Metode studi lapangan (disebut juga dengan penelitian lapangan), yaitu melakukan penelitian secara sistematis terhadap hal-hal yang ada di lapangan. Namun, sebelum terjun ke lapangan, penulis terlebih dahulu meninjau literatur terkait. Mengenai metode pengumpulan data yang penulis gunakan mempermudah mendapatkan informasi, data, bahan, dan justifikasi. Informasi yang diperlukan untuk mendukung tujuan penelitian, penulis menggunakan pendekatan pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan kuisioner.

Teknik analisis didukung dengan SPSS 22 yaitu mendeteksi ada atau tidaknya pengaruh variabel bebas dan variabel terikat dengan menghitung koefisien regresi dan koefisien determinasi untuk mengukur besarnya pengaruh variabel X (pengolahan arsip) dan Y (efisiensi kerja).

ANALISA DAN PEMBAHASAN

Analisis Deskriptif

Tabel 1. Descriptive Statistics

	N	Mean	Std. Deviation
PengelolaanArsip	8	36,00	3,251
EfisiensiKerja	8	27,62	5,181
Valid N (listwise)	8		

Sumber : Output SPSS

Pengelolaan arsip di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ tergolong sedang, dapat dilihat dari mean pengelolaan arsip sebesar 36,00 dan mean efisiensi kerja sebesar 27,62. Sedangkan standar deviasi pengelolaan arsip sebesar 3,251 dan standar deviasi efisiensi kerja sebesar 5,181.

Efisiensi Kerja di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ tergolong sedang, dapat dilihat dari mean pengelolaan arsip sebesar 36,00 dan mean efisiensi kerja sebesar 27,62. Sedangkan standar deviasi pengelolaan arsip sebesar 3,251 dan standar deviasi efisiensi kerja sebesar 5,181.

a. Pengelolaan arsip (X)

Tabel 2. Distribusi Kategorisasi Variabel Pengelolaan Arsip (X)

No.	Skor	Frekuensi		Kategori
		Frekuensi	%	
1.	$\geq 39,251$	2	25%	Tinggi
2.	$32,749 < X < 39,251$	4	50%	Sedang
3.	$< 32,749$	2	25%	Rendah
Total		8	100%	

Sumber : Data Diolah

Pengelompokan kategori tersebut, diperoleh 2 responden (25%) masuk dalam kategori tinggi, 4 responden (50%) masuk dalam kategori sedang, dan 2 responden (25%) masuk dalam kategori rendah. Maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ tergolong sedang.

Adapun analisis deskriptif data untuk setiap indikator sebagai berikut :

1. Indikator kesederhanaan

a) Tingkat kemudahan dipahami

Tabel 3. Pernyataan 1

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	3	37,5%
2.	Setuju	5	62,5%
3.	Netral	0	0%
4.	Tidak Setuju	0	0%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%
Total		8	100%

Sumber : Data Diolah

Output di atas diketahui dari item pernyataan kuesioner no.1 untuk tingkat kemudahan dipahami di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas X dengan menjawab sangat setuju yaitu 3 responden (37,5%) dan 5 responden yang menjawab setuju (62,5%).

Maka dapat disimpulkan bahwa tingkat kemudahan dipahami sudah dilakukan dengan baik.

b) Tingkat kemudahan dilaksanakan

Tabel 4. Pernyataan 2

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	2	25%
2.	Setuju	6	75%
3.	Netral	0	0%
4.	Tidak Setuju	0	0%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%

Total	8	100%
-------	---	------

Sumber : Data Diolah

Output di atas diketahui dari item pernyataan kuesioner no.2 untuk tingkat kemudahan dilaksanakan di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ dengan menjawab sangat setuju yaitu 2 responden (25%) dan 6 responden yang menjawab setuju (75%). Maka dapat disimpulkan bahwa tingkat kemudahan dilaksanakan sudah dilakukan dengan baik.

c) Indikator ketepatan

Tabel 5. Pernyataan 3

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	5	25%
2.	Setuju	3	75%
3.	Netral	0	0%
4.	Tidak Setuju	0	0%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%
	Total	8	100%

Sumber : Data Diolah

Output di atas diketahui dari butir pertanyaan kuesioner no.3 ketepatan di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ dengan menjawab sangat setuju yaitu 5 responden (25%) dan 3 responden yang menjawab setuju (75%). Maka dapat disimpulkan bahwa ketepatan dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip sudah dilakukan dengan baik.

d) Indikator ekonomis

Tabel 6. Pernyataan 4

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	5	25%
2.	Setuju	3	75%
3.	Netral	0	0%
4.	Tidak Setuju	0	0%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%
	Total	8	100%

Sumber : Data Diolah

Output di atas diketahui dari item pernyataan kuesioner no.4 ekonomis di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ dengan menjawab sangat setuju yaitu 5 responden (25%) dan 3 responden yang menjawab setuju (75%). Maka dapat disimpulkan bahwa ekonomis dengan efisiensi penyediaan dan penggunaan ruangan/tempat untuk pengelolaan arsip sudah dilakukan dengan baik.

e) Indikator menjamin keamanan

Tabel 7. Pernyataan 5

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	2	25%
2.	Setuju	6	75%
3.	Netral	0	0%
4.	Tidak Setuju	0	0%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%
	Total	8	100%

Sumber : Data Diolah

Output di atas diketahui dari item pernyataan kuesioner no.5 menjamin keamanan di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ dengan menjawab sangat setuju yaitu 2 responden (25%) dan 6 responden yang menjawab setuju (75%). Maka dapat disimpulkan bahwa menjamin keamanan dalam pemeliharaan arsip dan keamanan arsip sudah dilakukan dengan baik.

f) Indikator penempatan arsip yang strategis

Tabel 8. Pernyataan 6

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	6	75%
2.	Setuju	2	25%
3.	Netral	0	0%
4.	Tidak Setuju	0	0%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%
	Total	8	100%

Sumber : Data Diolah

Output di atas diketahui dari item pernyataan kuesioner no.6 penempatan yang strategis di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ dengan menjawab sangat setuju yaitu 6 responden (75%) dan 2 responden yang menjawab setuju (25%). Maka dapat disimpulkan bahwa penempatan yang strategis dalam penyusunan ruangan/tempat dan kerapihan sudah dilakukan dengan baik.

g) Indikator sistem fleksibel

Tabel 9. Pernyataan 7

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	4	50%
2.	Setuju	4	50%
3.	Netral	0	0%
4.	Tidak Setuju	0	0%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%
	Total	8	100%

Sumber : Data Diolah

Output di atas diketahui dari item pernyataan kuesioner no.7 sistem fleksibel di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ dengan menjawab sangat setuju yaitu 4 responden (50%) dan 4 responden yang menjawab setuju (50%). Maka dapat disimpulkan bahwa sistem fleksibel dalam kesesuaian pengelolaan atau sistem arsip yang digunakan dengan kebutuhannya sudah dilakukan dengan cukup baik.

2. Indikator paham bidang kearsipan**Tabel 10.** Pernyataan 8

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	6	75%
2.	Setuju	2	25%
3.	Netral	0	0%
4.	Tidak Setuju	0	0%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%
	Total	8	100%

Sumber : Data Diolah

Output di atas diketahui dari item pernyataan kuesioner no.8 paham bidang kearsipan di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ dengan menjawab sangat setuju yaitu 6 responden (75%) dan 2 responden yang menjawab setuju (25%). Maka dapat disimpulkan bahwa paham bidang kearsipan yang paham terhadap jadwal retensi (penghapusan) arsip sudah dilakukan dengan baik.

b. Efisiensi kerja (Y)

Tabel 11. Distribusi Kategorisasi Variabel Efisiensi Kerja (Y)

No.	Skor	Frekuensi		Kategori
		Frekuensi	%	

1.	$\geq 32,801$	2	25%	Tinggi
2.	$22,439 < X < 32,801$	5	62,5%	Sedang
3.	$< 22,439$	1	12,5%	Rendah
	Total	8	100%	

Sumber : Data Diolah

Pengelompokan kategori tersebut, diperoleh 2 responden (25%) masuk dalam kategori tinggi, 5 responden (62,5%) masuk dalam kategori sedang, dan 1 responden (12,5%) masuk dalam kategori rendah. Maka dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ tergolong sedang.

1. Indikator kuantitas kerja

a) Kesesuaian jumlah target dalam bekerja

Tabel 12. Pernyataan 9

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	2	25%
2.	Setuju	3	37,5%
3.	Netral	2	25%
4.	Tidak Setuju	1	12,5%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%
	Total	8	100%

Sumber : Data Diolah

Output di atas diketahui dari butir 9 kuisioner tentang kesesuaian kelompok sasaran untuk bekerja di dinas XYZ Subbagian Kearsipan menurut kesepakatan penuh yaitu. H. 2 responden (25%), 3 responden setuju. (37,5%), 2 netral (25%) dan 1 tidak setuju (12,5%). Dari sini dapat disimpulkan bahwa kesesuaian nilai target tidak diterapkan dengan baik saat bekerja

Tabel 13. Pernyataan 10

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	2	25%
2.	Setuju	4	50%
3.	Netral	2	25%
4.	Tidak Setuju	0	0%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%
	Total	8	100%

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan tabel di atas, dari kuisioner poin 10, kesesuaian kelompok sasaran di dinas XYZ dengan pekerjaan sub bagian kearsipan diketahui dengan jawaban “sangat setuju”, yaitu. H. 2 responden (25%), 4 responden setuju (50%) dan 2 responden netral (25%). Dari sini dapat disimpulkan bahwa kesesuaian nilai target dalam karya cukup berhasil.

2. Indikator kualitas kerja

a) Ketelitian dalam pekerjaan

Tabel 14. Pernyataan 11

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	2	25%
2.	Setuju	2	25%
3.	Netral	3	37,5%
4.	Tidak Setuju	1	12,5%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%
	Total	8	100%

Sumber : Data Diolah 2020

Di atas diketahui dari item pernyataan kuesioner no.11 ketelitian dalam bekerja di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ dengan menjawab sangat setuju yaitu 2 responden (25%), 2 responden yang menjawab setuju (25%), 3 responden yang menjawab netral (37,5%), dan 1 responden yang menjawab tidak setuju (12,5%). Maka dapat disimpulkan bahwa ketelitian dalam bekerja dilakukan kurang baik.

b) Kesesuaian hasil pekerjaan sesuai standar yang ditetapkan

Tabel 15. Pernyataan 12

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	3	37,5%
2.	Setuju	2	25%
3.	Netral	3	37,5%
4.	Tidak Setuju	0	0%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%
	Total	8	100%

Sumber : Data Diolah

Tabel di atas menunjukkan bahwa penerapan produk karya dari butir 12 kuesioner memenuhi standar yang ditetapkan dalam subbagian Arsip layanan XYZ dengan sangat setuju, yaitu. H. 3 responden (37,5%). 2 responden setuju (25%) dan 3 netral (37,5%).

Dari sini dapat disimpulkan bahwa penerapan hasil pekerjaan kurang baik sesuai standar yang telah ditetapkan.

c) Kerapihan dalam bekerja

Tabel 16. Pernyataan 13

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	2	25%
2.	Setuju	5	62,5%
3.	Netral	0	0%
4.	Tidak Setuju	1	12,5%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%
	Total	8	100%

Sumber : Data Diolah 2020

Dari tabel di atas terlihat bahwa pada kuisioner ke-13 “Kebersihan kerja di bagian arsip dinas XYZ” jawabannya “sangat setuju”, dan 1 responden tidak setuju (12,55%).

Dari sini dapat disimpulkan bahwa perhatian diberikan pada kebersihan di tempat kerja.

3. Indikator waktu kerja

a) Penyelesaian tugas tepat waktu

Tabel 17. Pernyataan 14

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	2	25%
2.	Setuju	6	75%
3.	Netral	0	0%
4.	Tidak Setuju	0	0%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%
	Total	8	100%

Sumber : Data Diolah

Tabel di atas diketahui dari item pernyataan kuisioner no.14 penyelesaian tugas tepat waktu di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ dengan menjawab sangat setuju yaitu 2 responden (25%) dan 6 responden yang menjawab setuju (75%). Maka dapat disimpulkan bahwa penyelesaian tugas tepat waktu sudah dilakukan dengan baik.

b) Pemanfaatan waktu luang

Tabel 18. Pernyataan 15

No.	Keterangan	Frekuensi	
		Frekuensi	%
1.	Sangat Setuju	3	37,5%
2.	Setuju	4	50%
3.	Netral	1	12,5%
4.	Tidak Setuju	0	0%
5.	Sangat Tidak Setuju	0	0%
	Total	8	100%

Sumber : Data Diolah

Output di atas diketahui dari item pernyataan kuesioner no.15 pemanfaatan waktu luang di Sub Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ dengan menjawab sangat setuju yaitu 3 responden (37,5%), 4 responden yang menjawab setuju (50%), dan 1 responden yang menjawab netral (12,5%). Maka dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan waktu luang sudah dilakukan dengan cukup baik.

Uji Regresi

Tabel 19. Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	-46,772	29,520		-1,584	,164
	PengelolaanArsip	1,010	,375	,740	2,692	,036

a. Dependent Variable: Efisiensi Kerja

Sumber : Output SPSS

Hasil Output pada kolom B constant (a) adalah sebesar $-46,772$, sedangkan nilai pengelolaan arsip (b) sebesar $1,010$. Sehingga dapat diperoleh persamaan regresinya yaitu sebagai berikut :

$$Y = -46,772 + 1,010 (X)$$

Karena tidak ada nilai *record management* (X), maka dengan nilai konstanta (a) sebesar $46,772$ maka nilai efisiensi kerja (Y) sama dengan $46,772$. Berdasarkan koefisien regresi untuk tingkat pengelolaan arsip (X) sebesar $1,010$, nilai efisiensi kerja (Y) naik sebesar $1,010$ untuk setiap penambahan unit pengelolaan arsip (X).

Koefisien Korelasi

Berikut ini disajikan tabel korelasi yang menunjukkan ada dan tidaknya hubungan antara variabel pengelolaan arsip dengan variabel efisiensi kerja.

Tabel. 20 Correlations

		PengelolaanArsip	EfiseinsiKerja
Pengelolaan Arsip	Pearson Correlation	1	,740*
	Sig. (2-tailed)		,036
	N	8	8
EfiseinsiKerja	Pearson Correlation	,740*	1
	Sig. (2-tailed)	,036	
	N	8	8

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Sumber : Output SPSS

Korelasi yang positif menunjukkan bahwa hubungan antara pengelolaan arsip dan efisiensi kerja saling berhubungan, artinya pengelolaan arsip pada Sub Bagian Kearsipan menjadi efektif dengan efisiensi kerja. Dari output di atas diketahui bahwa hubungan antara pengelolaan arsip dengan prestasi kerja memiliki koefisien korelasi sebesar 0,740 yang menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang kuat antara kedua variabel tersebut. Hasil penelitian ini mengkonfirmasi penelitian sebelumnya (Maengkom et al., 2015), (Nursyida et al., 2022) dan (Oka Pradnyana & Noviani, 2015) dengan hasil menunjukkan bahwa jika manajemen file ditingkatkan maka efisiensi kerja karyawan juga akan meningkat.

Koefisien Determinasi

Tabel koefisien determinasi berikut menjelaskan besarnya pengaruh persentase yang ditentukan dengan uji korelasi. Persentase pengaruh variabel bebas (manajemen berkas) terhadap variabel terikat (efisiensi kerja) dinyatakan dengan koefisien determinasi (R²).

Tabel 21. Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,740 ^a	,547	,472	3,786

a. Predictors: (Constant), PengelolaanArsip

Sumber : Output SPSS

Hasil di atas menunjukkan bahwa nilai R-square atau koefisien determinasi adalah 0,547. Hal ini menunjukkan bahwa faktor lain mempengaruhi efisiensi kerja sebesar 45,3%, namun pengaruh manajemen dokumen sebesar 54,7%. Penelitian ini sejalan dengan penelitian (Sirfan Malik, Meyko Panigoro, 2022) Koefisien determinasi memiliki tingkat pengaruh sebesar 31,6%, variabel lain mempengaruhi sisanya sebesar 68,4%. Oleh karena itu, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel independen yang diteliti berpengaruh terhadap variabel dependen. Pengelolaan arsip (X) dan efisiensi kerja (Y) lembaga keuangan kota Gorontalo sebagai variabel stress merupakan variabel bebas dalam penelitian ini.

SIMPULAN

Temuan utama penelitian ini adalah bahwa pengelolaan arsip berdampak pada seberapa produktif Subbagian Kearsipan di Dinas XYZ bekerja. Data Koefisien Determinasi menunjukkan besarnya pengaruh ini sebesar 54,7%, dengan variabel lain yang mempengaruhi sisanya 45,3% dipengaruhi oleh variabel lain.

Masih adanya pejabat atau pegawai khusus yang melaksanakan tugas-tugas yang terbengkalai yaitu permasalahan pengelolaan arsip pada Sub Bagian Kearsipan di Dinas XYZ. Tindakan yang dipilih adalah mempekerjakan lebih banyak arsiparis atau agen khusus yang memiliki pengetahuan di bidang pengarsipan. Selain itu, peningkatan manajemen arsip yang berkelanjutan pasti akan meningkatkan produktivitas di Sub-Bagian Arsip Layanan XYZ.

Rekomendasikan selanjutnya untuk melakukan penelitian tambahan tentang pengelolaan arsip dan efisiensi kerja baik di organisasi publik maupun komersial dengan menggunakan teori alternatif, berdasarkan temuan penelitian ini. Peneliti kemudian berharap penelitian ini dapat diterapkan untuk memberi manfaat bagi karyawan dalam proses kerja dengan meningkatkan kesadaran dan pengetahuan untuk cara kerja manajemen arsip. Agar lebih produktif, pengelolaan arsip perlu diubah menjadi pengelolaan arsip elektronik, disertai penggunaan alat kerja yang dapat mempermudah tugas. Karena pengelolaan arsip yang efektif dapat mendongkrak produktivitas pekerja di Layanan XYZ secara sederhana dan sistematis.

REFERENSI

- Adita Edy Utama, P. (2017). PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PUSAT PT VIFICA LLOYD INDONESIA YOGYAKARTA. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 6(6), 642–653. <https://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/adp-s1/article/view/8866/8523>
- Atmaja, A., Santoso, J., & Ninghardjanti, P. (2018). Penerapan sistem otomatisasi administrasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di bidang pendapatan dinas perdagangan kota surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(2), 2614–0349.
- Gunawan, S. (2017). Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang 2015. *Pengaruh Kompetensi Akuntansi Dan Komputer Terhadap Hasil Belajar Komputer Akuntansi MYOB Dengan Computer Attitude Sebagai Variabel Intervening Pada Siswa Kelas XI Akuntansi SMK Batik Sakti 1 Kebumen*, 1(1), 6–7. <https://lib.unnes.ac.id/29614/1/7101413025.pdf>
- Harahap, A. I. (2009). *Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai (Studi pada Kantor Dinas Perhubungan Propinsi Sumatera Utara)*. <https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/59649>
- Jamilah, A. (2021). Copyright © 2021, Journal of Office Administration: Education and Practice E - ISSN 2797 - 1139 235 Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 1(2), 235–248.

- <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/joa/article/view/42508/36534>
- Julianto, P. (2018). PENGARUH SISTEM KEARSIPAN TERHADAP EFISIENSI KERJA PADA KANTOR CAMAT AIR HANGAT KABUPATEN KERINCI. *Jurnal Administrasi Nusantara (JAN)*, 1(2).
- Liana, W. (2019). Usha Meningkatkan Efektivitas Sistem Kearsipan Dalam Pencarian Arsip Aktif Pada PT Hanuraba Sawit Kencana Banyuasin. *Journal of Chemical Informa Tion and Modeling*, 53(9), 102 – 111.
- Maengkom, V., Mandey, J., & Tampi, G. (2015). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Administrasi Publik UNSRAT*, 3(031), 1391.
- Murti, B. K., & Rukiyah, R. (2019). Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 145-154
- Nursyida, N., Nur, T., & Mulyadi, A. (2022). Pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Sukabumi. *Jurnal Ilmiah Muqoddimah: Jurnal Ilmu Sosial, Politik Dan Hummanioramaniora*, 6(2), 318. <https://doi.org/10.31604/jim.v6i2.2022.318-323>
- Oka Pradnyana, I. G. G., & Noviani, D. C. (2015). Pengelolaan Arsip Dan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar. *Forum Manajemen*, 13(2), 104–119.
- Sedarmayanti. (2001). *Tata Kerja dan Produktifitas Kerja*. CV Mandar Maju.
- Sirfan Malik, Meyko Panigoro, R. I. (2022). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Badan Keuangan Kota Gorontalo. *Jurnal Ilmu Pendidikan Nonforma*, 9(1), 89–97. <https://ejournal.pps.ung.ac.id/index.php/Aksara/article/view/1617>
- Sugiyono. (2012). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Sutirman. (2015). URGENSI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK. *Jurnal Efisiensi*, 13(1), 96–109. https://www.researchgate.net/publication/314255929_URGENSI_MANAJEMEN_ARSIP_ELEKTRONIK_Sutirman/link/58be1e5e45851591c5e9bfbd/download