

**PENGARUH PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP EFISIENSI KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM (PU)
KABUPATEN NIAS SELATAN**

Dionisius Wao, SE.,MM

Abstrak

Ruang lingkup penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas pekerjaan umum (PU) Kabupaten Nias Salatan. Penelitian ini Bertujuan untuk mengetahui pengaruh Pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai dinas (PU) Kabupaten Nias Selatan Selatan berjumlah sebanyak 31 orang pegawai.

Metode analisis data yang digunakan adalah analisis regresi linear sederhana. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan Kearsipan(X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efisiensi kerja pegawai yang ditunjukkan dengan nilai t_{hitung} (8.674) > t_{tabel} (1,697) dan tingkat signifikan $0,000 < 0,05$. Dari hasil pengolahan data diperoleh koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,722 (72,2%) sehingga dapat ditunjukkan bahwa 72,2 % keragaman variabel terikat (efisiensi kerja) dapat dijelaskan oleh variabel-variabel bebas (pengelolaan kearsipan) sedangkan sisanya 27.8% dipengaruhi oleh variabel lain.

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian diatas maka peneliti menyarankan agar Pengelolaan kearsipan ditingkatkan dengan baik agar efisiensi kerja semakin meningkat kemudian diharapkan kepada pimpinan kantor dinas Pekerjaan Umum (PU) agar memberikan pelatihan tentang cara pengelolaan kearsipan sehingga pegawai memiliki keterampilan untuk meningkatkan efisiensi kerja.

Kata kunci: Pengelolaan kearsipan dan efisiensi kerja

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

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 serta lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintah dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi operator Negara, Tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan.

Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. (Pasal 2 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971).

Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang diperlukan dari dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.

Untuk dapat melaksanakan tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Faktor manusia dalam unit kearsipan sangat penting perannya, sebab manusia di unit kearsipan ini harus terampil dalam teknis kearsipan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai arah/tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya sehingga pegawai dalam melaksanakan tugas pengelolaan kearsipan dapat mencapai hasil yang efisien.

Efisiensi kerja merupakan salah satu proses kegiatan yang dapat mendukung tercapainya keberhasilan bersama secara kolektif. Dengan adanya efisiensi kerja pegawai maka dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas dengan hemat tenaga, waktu, biaya dan bahan terutama dalam kearsipan.

Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Nias Selatan adalah salah satu instansi pemerintah yang dibawah penguasaan pemerintah Kabupaten Nias Selatan dan tugas dekonstrasi di bidang Pekerjaan Umum (PU). Untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Nias Selatan memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data dan informasi tersebut adalah arsip. Karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengelolaan Kearsipan

Pengertian pengelolaan kearsipan

Istilah Kearsipan berasal dari kata dasar "*Arsip*". Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian defenitif yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berlainan satu dengan lainnya, tergantung pada sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh Liang Gie (2000:18) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Wursanto (1991:16) pengertian kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Sedana dan Moekijat dalam Wiyasa (2003:80) mengemukakan pengertian kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam satu tatanan yang sistematis dan logis, serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Jadi pengelolaan kearsipan merupakan salah satu kegiatan penyelenggaraan kearsipan, disamping kebijakan dan pembinaan arsip.

Efisiensi Kerja Pegawai

Pengertian efisiensi kerja

Pada mulanya istilah efisiensi timbul dalam bidang-bidang ilmu pengetahuan ekonomi, seperti yang terdapat dalam Ensiklopedi Indonesia sebagai berikut “Efisiensi adalah usaha pada produksi untuk memberantas segala pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala yang merugikan. Selanjutnya pengertian efisiensi terus berkembang, meliputi hampir semua bidang ilmu pengetahuan. Bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk semua pekerjaan, baik kecil maupun yang besar.

Menurut Drucker dalam (Amirullah, 2004:8), efisiensi berarti mengerjakan sesuatu dengan benar. Dalam bahasa yang lebih sederhana efisiensi itu menunjukkan kemampuan organisasi dalam menggunakan sumber daya dengan benar dan tidak ada pemborosan. Stoner (1996:9) mendefinisikan efisiensi sebagai kemampuan untuk meminimalkan penggunaan sumber daya dalam mencapai tujuan organisasi. Seorang yang bertindak secara efisien mampu meminimalkan biaya sumber daya yang diperlukan.

Efisiensi kerja adalah merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah dalam mengerjakannya, termurah dalam biayanya, tersingkat dalam waktunya, teringan dalam bebannya dan terpendek dalam jaraknya (Sedarmayanti, 2001:112).

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif yang bersifat asosiatif dengan menggunakan rumus statistik untuk membantu menganalisis data.

Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah sekumpulan atau keseluruhan dari subjek, objek, atau individu yang berkaitan dengan masalah penelitian. Dalam penelitian ini populasinya adalah semua pegawai Kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Nias Selatan yang berjumlah 100 pegawai.

2. Sampel

Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Pengambilan sampel dalam penelitian ini dengan teknik *probability sampling* yaitu *proportionate stratified random sampling* dengan menggunakan rumus Slovin (Sugiyono, 2010:63). Untuk tingkat presisi yang ditetapkan dalam penentuan sampel adalah 15%. Alasan peneliti menggunakan tingkat presisi 15% karena jumlah populasinya 100 pegawai.

Berdasarkan sampel dalam penelitian ini ditentukan dengan rumus Slovin sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1+N(e)^2}$$

Keterangan:

n = Jumlah elemen atau anggota sampel

N = Jumlah elemen atau anggota populasi

e = Error level (tingkat kesalahan)

Berdasarkan rumus Slovin, maka besarnya penarikan jumlah sampel penelitian adalah :

$$n = \frac{N}{1+N(e)^2}$$

$$n = \frac{100}{1+100(0,15)^2}$$

$$n = \frac{100}{1+2,25}$$

$$n = 30,77 = 31 \text{ sampel}$$

Jadi, jumlah keseluruhan responden atau sampel dalam penelitian ini adalah 31 pegawai

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan diatas maka dalam pembahasan hasil penelitian ini akan diuraikan berapa besar pengaruh Pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi Kerja pegawai kantor pekerjaan umum (PU) Kabupaten Nias selatan yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel. 1
Hasil analisis regresi

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	15.073	5.893		2.558	.016
Pengelolaan Kearsipan	.766	.088	.850	8.674	.000

a. Dependent Variable: Efisiensi Kerja

Sumber:Hasil Olahan Peneliti 2015

Dengan Alat Bantu Spss 16.0 For Windows Evaluation Version

Berdasarkan tabel diatas, maka dapat diketahui persamaan regresi antara pengelolaan kearsipan dan efisiensi kerja di kantor pekerjaan umum Kabupaten Nias Selatan dapat dijelaskan dibawah ini :

Dalam penelitian ini menggunakan analisis regresi linier sederhana dengan metode *ordinary last square* (OLS) yang berfungsi untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh variabel bebas dengan variabel terikat. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai kantor pekerjaan umum (PU) Kabupaten Nias Selatan dengan persamaan regresi yang diperoleh :

$$Y = 15.073 + 0.766 X$$

Dari persamaan regresi di atas, dapat diartikan bahwa nilai **15.073** merupakan *coefficients constant* artinya ketika x bernilai 0, maka y bernilai **15.073** Sedangkan nilai **0.766** merupakan *coefficient X variabel* (koefisien regresi) artinya jika pengelolaan kearsipan (X) ditingkatkan, maka efisiensi kerja (Y) akan meningkat sebesar **0.766**

Untuk hasil *R-square* sebesar 0,72,2% atau 72,2%. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan (X) memberikan kontribusi terhadap efisiensi kerja (Y) sebesar 72,2%. Artinya bahwa model dapat menjelaskan atau menggambarkan perubahan data sebesar 72,2 % dan sisanya dipengaruhi oleh faktor lain. Hal ini berarti pengelolaan kearsipan berpengaruh positif terhadap efisiensi kerja . Artinya semakin baik pengelolaan kearsipan maka semakin tinggi atau meningkat efisiensi kerja. Sebaliknya, semakin kurang pengelolaan kearsipan maka semakin menurun efisiensi kinerja pegawai.

Berdasarkan pemaparan hasil penelitian diatas maka peneliti membandingkan hasilnya dengan peneliti terdahulu untuk mengetahui kelayakan penelitian ini yaitu penelitian yang pernah dilakukan oleh Zeonal D. (2012) yang berjudul “Pengaruh Pengetahuan Kearsipan dan Sarana Terhadap Kemampuan Pegawai Tata Usaha Dalam Mengelola Arsip di UPTD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura (THP) TK I Provinsi Sumatera Barat”. Penelitian ini menyimpulkan bahwab 43,08% pengetahuan kearsipan dan sarana mempengaruhi kemampuan pegawai dalam mengelola arsip. Kemudian peneiltian yang dilakukan Jannatul Firdaus (2014) dengan judul “Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap efektivitas pengambilan keputusan peradilan di Kantor Pengadilan Agama JEMBER” peneliti menetapkan taraf signifikan 95% dengan taraf kesalahn 5%. Analisis data menunjukkan nilai r tabel sebesar 0,294 sedangkan r hitung 0,67. Hal ini menunjukkan bahwa r hitung lebih besar dari r tabel ($0,67 > 0,294$) yang artinya ada pengaruh antara kearsipan terhadap efektivitas pengambilan keputusan peradilan di kantor pengadilan agama JEMBER. Ini juga diperkuat dengan adanya hasil perhitungan uji t yaitu t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} ($5,923 > 2,021$). Sedangkan hasil penelitian ini yang berdasarkan hasil Uji determinasi memaparkan bahwa pengaruh kearsipan terhadap efisiensi kerja sebesar 0,72,2 atau 0,722 % artinya 72,2 % efisiensi kerja dapat dijelaskan oleh variabel bebas yaitu dengan melalui penerapan pengelolaan kearsipan Kemudian berdasarkan hasil uji t hitung penelitian menunjukkan bahwa nilai t_{hitung} sebesar 8.674 dengan

tingkat signifikan sebesar 0,000. Sementara nilai t_{tabel} pada α 0,05 dengan *degree of freedom* (df) $n-k-1$ atau $(2-1)$, $(31-1) = 30$ sebesar 1,697 Dengan demikian $t_{\text{hitung}} (8.674) > t_{\text{tabel}} (1,697)$ dan tingkat signifikan $0,000 < 0,05$. Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa semua hasil penelitian yang dilakukan lebih tinggi dari penelitian terdahulu.

PENUTUP

Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan kearsipan berpengaruh positif dan signifikan pada efisiensi kerja pegawai pekerjaan umum (PU) Kabupaten Nias Selatan dengan nilai t_{hitung} sebesar 8.674 dengan tingkat signifikan sebesar 0,000. Sementara nilai t_{tabel} pada α 0,05 dengan *degree of freedom* (df) $n-k-1$ atau $(2-1)$, $(31-1)= 30$ sebesar 1,697 Dengan demikian $t_{\text{hitung}} (8.674) > t_{\text{tabel}} (1,697)$ dan tingkat signifikan $0,000 < 0,05$, maka H_a diterima dan H_o ditolak, artinya variabel pengelolaan kearsipan (X) berpengaruh terhadap efisiensi kerja.
2. Berdasarkan hasil koefisien determinasi dapat dinyatakan Bahwa pengaruh yang ditimbulkan kecerdasan emosional terhadap kinerja karyawan diperoleh sebesar 0,72,2 atau 0,722 % artinya 72,2 % efisiensi kerja dapat dijelaskan oleh variabel bebas yaitu dengan melalui penerapan pengelolaan kearsipan sedangkan sisanya 27,8% dijelaskan oleh variabel lain diluar model.

Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian, peneliti menyampaikan beberapa saran antara lain :

1. Pengelolaan kearsipan perlu ditingkatkan dengan baik agar efisiensi kerja semakin meningkat.
2. Dalam meningkatkan pengelolaan kearsipan, seharusnya pimpinan memberikan pemahaman kepada pegawai melalui pelatihan dan pengembangan pegawai.
3. Diharapkan kepada pimpinan kantor Pekerjaan Umum (PU) agar memberikan pelatihan tentang cara pengelolaan kearsipan agar pegawai memiliki ketrampilan untuk meningkatkan efisiensi kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. 2002, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, PTR Rineka Cipta, Jakarta.

Amstrong, dkk, 2013, *Pemimpin dan Kepemimpinan dalam Organisasi*. Cetakan I, Jakarta; PT. Grafindo Persada.

David, FredR, & Nadler. 2001, *Manajemen Strategis*, Edisi 12, Salemba Empat, Jakarta.

- Dunn, J.D. 2002. *Management of Manpower Development and Organizational Behavior*. New York: McGraw-Hill.
- Flippo, Edwin, B. 2003. *Manajemen Personalia*. Jilid I, II diterjemahkan oleh Moch Mas'ud M. Jakarta: Erlangga
- Ghozali, Imam, 2004, *Analisis Multivariat dengan program SPSS*, Badan Penerbit
- Gomes, Faustino Cardoso. 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit ANDI, Yogyakarta.
- Gibson, James.L. 2004. *Organisasi dan Manajemen*. Ed. Bahasa Indonesia. Jakarta: Erlangga.
- Handoko, T. Hani, 2006. *Manajemen Kinerja*, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu SP. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Hunger, J. David dan Thomas L. Wheelen, 1996, *Manajemen Strategis*, Penerjemah Julianto Agung, 2003, Penerbit ANDI, Yogyakarta.
- Isgiyanto. Awal. 2009. *Teknik Pengambilan Sampel*, Mitra Cendikia Press, Yogyakarta.
- Jogiyanto, 2008. *Pedoman Survey Kuisioner, Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM*, Yogyakarta.
- Kusriyanto, Bambang. 1991. *Peningkatan Produktivitas Karyawan*, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.
- Moekijat. 2003. *Disiplin Pegawai*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- . 1991. *Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, PT Mandar Maju, Bandung.
- Mangkunegara Anwar Prabu. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja.
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. 2005. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Cetakan I, PT Refika Aditama, Bandung.
- Nasution, Mulia. 2000. *Manajemen Personalia Aplikasi Dalam Perusahaan* Jakarta: Grafindo Persada.
- Notoatmojo, Soekidjo. 1998. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Nawawi, Hadari. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Bisnis yang Kompetitif*. Yogyakarta: University Press.
- Pearce, John, A. and Richard B. Robinson, Jr, 1997. *Manajemen Strategis. Formulasi, Implementasi dan pengendalian*. Terjemahan Oleh Agus Maulana. Binarupa Aksara.
- Prawirosentono, Suyadi. 1999. *Kebijakan Kinerja Karyawan. Kiat Membangun Organisasi Kompetitif Menjelang Perdagangan Bebas Dunia*. Edisi Pertama, BBFE, Yogyakarta.
- Robbins, Stephen, P. 2001. *Teori Organisasi, Struktur, Desain dan Aplikasi*. Ed. ke-5. Jakarta: Penerbit Arcan.
- Riduwan dan Engkos Ahmad Kuncoro. 2008. *Cara Menggunakan dan Memaknai Analisis Jalur (Path Analysis)*, Penerbit Alfabeta, Bandung.

- Rivai, Veithzal. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan. Dari Teori KePraktik*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Robbin, P. Stephen. 2001. *Perilaku Organisasi. Konsep, Kontroversi*, Jilid I. Edisi Kedelapan. Prenhallindo, Jakarta.
- Sedarmayati. 2007. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Mandar Maju: Bandung.
- Siswanto. 2000. *Kerangka Dasar Manajemen*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Siagian, Sondang P. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Simamora Hendri. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Ed. ke-3. Yogyakarta: YKPN.
- Simanjuntak, Payaman J. 2005. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Suharyadi dan Purwanto. 2009. *Statistika untuk Ekonomi dan Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Soeprihanto, John. 2009. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. BPFE, Yogyakarta.
- Thoha, Miftah. 2002. *Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Umar, Husein. 2001. *Riset Sumber Daya Manusia*. Jakarta: STIE YKPN.
- Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Winardi. 2001. *Pemotivasi Dalam Manajemen*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.