

**PENGARUH PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA
PEGAWAI DI KANTOR CAMAT ONOLALU
KABUPATEN NIAS SELATAN**

Erasma F. Zalogo¹

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efektifitas kerja pegawai di Kantor Camat Onolalu Kabupaten Nias Selatan. Analisis data yang digunakan adalah regresi sederhana. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan berpengaruh terhadap efektifitas Kerja Pegawai dengan hasil pengujian hipotesis dimana t hitung (4,708) > t tabel (1,701). Kemudian dalam penelitian ini diperoleh persamaan regresi linear sederhana adalah: $Y = 11,072 + 0,288X$ nilai konstanta (α) adalah sebesar 11,072. Nilai ini mempunyai arti bahwa apabila variabel pengelolaan kearsipan (X) bernilai nol, maka nilai variabel efektifitas Kerja Pegawai (Y) adalah sebesar 11,072. Sedangkan nilai koefisien variabel pengelolaan kearsipan (b_1) adalah sebesar 0,288. Nilai ini memiliki arti bahwa setiap terjadi peningkatan nilai variabel pengelolaan kearsipan (X) sebesar 1 satuan, maka akan meningkatkan nilai variabel efektifitas kerja pegawai (Y) sebesar 0,288 dengan asumsi variabel lain dianggap tetap. Artinya, bahwa pengelolaan kearsipan yang tinggi akan menghasilkan efektifitas kerja pegawai yang tinggi pula. Berdasarkan hal tersebut di atas, maka peneliti menyarankan kepada Pimpinan Kantor Camat Onolalu untuk meningkatkan lagi tentang prosedur penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip.

Kata Kunci: *Pengelolaan Kearsipan dan Efektifitas Kerja Pegawai*

A. PENDAHULUAN

Seiring dengan adanya perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, maka sistem informasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat disetiap organisasi haruslah disesuaikan dengan kemajuan teknologi tersebut. Kemajuan teknologi informasi akan memberikan dampak positif terhadap organisasi dengan adanya sistem informasi yang canggih yang dapat mempercepat proses pekerjaan masing-masing bidang pada setiap organisasi. Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan sertapengolahan 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. Pengelolaan kearsipan yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipanakan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan Efektifitas. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai Efektifitas kerja.

¹ Dosen Tetap STIE Nias Selatan (erasmafau@gmail.com)

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut Ricks dalam Muhidin (2016:2) "arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam median dan bentuk apa pun, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi".

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selaluberkembang selaras dengan tuntutan zaman dan keadaan, maka demikian jugadengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik ke dalam maupun keluar dengan sistem tertentu 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 efektifitas kerja.

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. Menurut Pradnyana (2015) mengatakan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.

Pengelolaan kearsipan yang mengikuti kemajuan teknologi atau tata kearsipan otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik. Potensi teknologi yang serba canggih akan memberikan peluang untuk melakukan otomatisasi arsip. Sistem kearsipan ini selain menciptakan efektifitas juga mampu mengatur kebutuhan duplikasi. Menurut Badri, dkk dalam Utama (2017) pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efektifitas administrasi.

Pengelolaan arsip bertujuan agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak disimpan sedangkan dokumen yang berguna benar-benar terpelihara dan tersedia.

Efektifitas kerja merupakan prinsip organisasi untuk melakukan setiap pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan usaha seminimal mungkin tetapi mencapai hasil yang maksimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Usaha yang seminimal mungkin dapat dilakukan dengan mengurangi beban pada setiap pemakaian tenaga, pikiran, benda dan waktu. Menurut Sedarmayanti dalam Shinta (2016) efektifitas kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya yang meliputi pemakaian waktu yang optimal dan kualitas cara kerja yang maksimal. Setiap organisasi perlu mengutamakan efektifitas kerja dalam melaksanakan tugasnya. Efektifitas kerja sangat mendukung keberhasilan organisasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mengabdikan kepada Negara.

Kantor Camat Onolalu Kabupaten Nias Selatan adalah salah satu instansi pemerintah, salah satu tugasnya adalah pengolahan data penduduk, pengurusan KTP, perpindahan penduduk, surat tanah, surat masuk dan surat keluar. Untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya, kantor camat 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 guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya. Memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Walaupun kearsipan mempunyai peran yang penting dalam administrasi, namun di dalam kegiatan perkantoran masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Hal ini juga dialami oleh Kantor Camat Onolalu Kabupaten Nias Selatan.

Berdasarkan hasil pengamatan sementara di Kantor Camat Onolalu Kabupaten Nias Selatan penulis mendapatkan informasi bahwa kurangnya ketelitian dan pemahaman pegawai dalam menyimpan arsip sehingga terkadang arsip yang dicari tidak ditemukan. Pegawai kurang produktif menggunakan waktu kerja sehingga pekerjaan cepat menumpuk dan membuat pegawai jenuh untuk menyelesaikannya, serta membuat beban kerja pegawai menjadi berat. Sistem pengelolaan kearsipan yang dilakukan secara manual kurang maksimal dengan metode pengerjaan kearsipan adalah Sistem abjad, sistem nomor, sistem tanggal, sistem wilayah, sistem subjek.

Berdasarkan uraian tersebut maka peneliti tertarik untuk membahas topik ini dalam bentuk karya ilmiah dengan judul : **“Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Di Kantor Camat Onolalu Kabupaten Nias Selatan”**. Berdasarkan batasan masalah

penelitian di atas maka rumusan masalah penelitian ini adalah: adakah pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Efektifitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Onolalu Kabupaten Nias Selatan?.

B. TINJAUAN LITERATUR

Konsep Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Menurut Anri dalam Ramanda (2015) pengelolaan arsip adalah kegiatan menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip aktif yang disimpan berdasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, lembaga yang mantap dan sarana prasarana yang memadai. Menurut Sedarmayanti dalam Istiqomah (2015) sistem penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan dimasa mendatang. Arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan (Suparjati dalam Ramanda, 2015).

Berdasarkan konsep di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan adalah kegiatan menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip aktif yang disimpan.

Konsep Efektifitas Kerja Pegawai

Efektifitas kerja merupakan perbandingan yang terbaik antara masukan atau keluaran, atau antara daya usaha dan hasil, atau antara pengeluaran dan pendapatan. Dalam pengertian manajemen yang sehat sudah tersimpul pengertian Efektifitas dalam arti bahwa segala sesuatu dikerjakan dengan berdayaguna, artinya dengan tepat, cepat, hemat dan selamat. Menurut Pradnyana (2015) "Efektifitas kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu". Artinya, bilamana suatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam dua segi, yaitu intinya dan susunannya. Intinya ialah rangkaian aktivitas-aktivitasnya itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedang yang dimaksud dengan susunannya ialah cara-caranya rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja tentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap-tiap aktivitas, apa pun tujuan dan hasil yang ingin dicapai dengan kerja itu sendiri.

Didukung oleh pendapat Gie dalam Hendra (2017) "Efektifitas kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai oleh usaha itu". Pengertian tersebut, mencakup lima unsur atau sumber kerja, yaitu pikiran (tenaga rohani), tenaga jasmani, waktu, ruang dan material (termasuk uang). Jadi, Efektifitas kerja umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu cara-cara bekerja yang efisien. Lebih lanjut menurut Drucker dalam dan Amirullah dalam Hendra (2017), Efektifitas berarti mengerjakan sesuatu dengan benar. Dalam bahasa yang lebih sederhana Efektifitas itu menunjukkan kemampuan organisasi dalam menggunakan sumber daya dengan benar dan tidak ada pemborosan.

Menurut Sedarmayanti dalam dalam Hendra (2017) Efektifitas 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

Berdasarkan konsep di atas, dapat disimpulkan bahwa Efektifitas kerja merupakan suatu cara untuk melaksanakan pekerjaan dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, pikiran, biaya sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai

Pengelolaan kearsipan yang dilakukan pada suatu kantor pada dasarnya sangat berpengaruh terhadap Efektifitas kerja pegawai. Seperti yang dikatakan oleh Hendra (2017) “arsip yang diatur dan ditata dengan baik akan memudahkan para pegawai untuk menemukan kembali arsip dalam waktu yang cepat sehingga pegawai tidak perlu berlama-lama untuk mencari arsip yang dibutuhkannya”. Dengan dilaksanakannya pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip atau warkat yang terprogram dan dapat memusnahkannya dengan cara yang paling tepat.

Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna menunjang peningkatan produktivitas dan Efektifitas kerja kantor. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah. Pada dasarnya pimpinan sangat menginginkan akan adanya arsip yang rapi dan tertib, guna memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan sewaktu-waktu dengan cepat dan tepat. Oleh karena pimpinan tidak mungkin mengurus sendiri arsipnya, maka dengan demikian pimpinan mengharapkan para stafnya dapat benar-benar mampu mengurus dan memelihara arsip untuk pimpinan maupun untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan langkah awal yang perlu dibenahi untuk meningkatkan Efektifitas kerja. (Sedarmayanti dalam Hendra, 2017).

Menurut Gie dalam Istiqomah (2015), salah satu hal dalam menentukan penilaian sesuatu arsip ialah jangka waktu penemuan kembali suatu warkat. Jika sejumlah surat yang diminta walaupun semua dapat diketemukan, tetapi membutuhkan waktu misalnya sampai beberapa hari, arsip itu juga tidak dapat dianggap baik. Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali sesuatu surat ialah tidak lebih dari 1 menit. Dengan sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik dan pegawai yang mahir, pasti jangka waktu itu tidak akan dilampaui.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap Efektifitas kerja adalah jika arsip yang diatur dan ditata dengan baik akan memudahkan para pegawai untuk menemukan kembali arsip dalam waktu yang cepat sehingga pegawai tidak perlu berlama-lama untuk mencari arsip yang dibutuhkannya.

Indikator Pengelolaan Kearsipan

Untuk mengukur pengelolaan kearsipan maka perlu kita perhatikan indikatornya. Tujuannya agar kita mengetahui dengan tepat apa yang menjadi tolak pengelolaan kearsipan tersebut. Pengukuran pengelolaan kearsipan adalah suatu ukuran dari pengelolaan kearsipan yaitu berupa penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan.

Menurut Putri (2015) indikator yang dapat dijadikan sebagai pengukuran dari kegiatan-kegiatan dalam pengelolaan arsip yaitu prosedur penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip sebagai berikut:

1. **Prosedur Penyimpanan arsip**
Sebelum dilaksanakan tahap penyimpanan arsip, ada prosedur penyimpanan yang harus dilakukan sebelum melaksanakan penyimpanan arsip. Prosedur penyimpanan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan yang akan disimpannya suatu dokumen.
2. **Pemeliharaan Arsip**
Arsip sangat penting sekali bagi setiap kantor, maka perlu dilakukan langkah dalam menjaga keberadaan arsip tersebut sehingga keberadaan arsip yang di miliki tetap mendukung kegiatan dikantor dalam waktu yang lama atau sesuai dengan umur arsip yang sudah ditentukan.
3. **Pemusnahan Arsip**
Permasalahan sistem pengarsipan secara manual yang sering ditemukan ialah terbatasnya tempat atau ruangan untuk penyimpanan arsip, sementara kegiatan dikantor semakin hari semakin banyak dan arsip juga semakin menumpuk. Oleh karena itu perlu dilakukan pemindahan tempat arsip atau pemusnahan untuk arsip yang sudah tidak diperlukan lagi.

Dari beberapa uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa indikator pengelolaan kearsipan dapat diukur melalui prosedur penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pemusnahan arsip.

Indikator Efektifitas Kerja Pegawai

Indikator Efektifitas kerja merupakan pengukuran tingkat Efektifitasitas kerja pegawai ditempat kerja. Menurut Hendra (2017) indikator-indikator yang dapat digunakan dalam mengukur Efektifitasitas kerja adalah

1. **Keinginan Bekerja**, diukur dari :
 - a. Kesiediaan untuk menerima beban kerja yang diberikan.
 - b. Ketaatan terhadap peraturan, kewajiban dan tugas.
 - c. Disiplin terhadap waktu dan kegiatan.
 - d. Rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
2. **Kemampuan Bekerja**, diukur dari :
 - a. Paham terhadap tugas yang diberikan.
 - b. Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan.
3. **Kemahiran Bekerja**, diukur dari :
 - a. Kecakapan para pekerja.
 - b. Memberikan hasil terbaik dalam melakukan pekerjaan kantor.
 - c. Kepandaian mengatur ruangan kantor.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa indikator Efektifitasitas kerja pegawai dapat diukur melalui kesiediaan untuk menerima beban kerja yang diberikan, ketaatan terhadap peraturan, kewajiban dan tugas, disiplin terhadap waktu dan kegiatan, rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

C. METODE PENELITIAN

1. Jenis penelitian

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian kuantitatif yang bersifat asosiatif. Menurut Sugiyono (2012:12) “metode penelitian kuantitatif disebut sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, metode ini sebagai metode ilmiah (*scientific*) karena telah memenuhi kaidah-kaidah ilmiah yaitu konkrit/empiris, obyektif, terukur, rasional dan sistematis”.

2. Data Penelitian

Jenis data dalam penelitian ini adalah data primer yang bersifat *cross section*. Artinya data yang diperoleh langsung dilapangan melalui penyebaran kuesioner kepada responden.

3. Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Onolalu Kabupaten Nias Selatan dengan menggunakan analisis regresi sederhana, dengan alat bantu yang digunakan program *SPSS15.0 For Windows Evaluation Version (Statistical Product and Service Solutions)*, yaitu suatu program komputer statistik yang mampu memproses data. Model regresi sederhana yang digunakan dinyatakan dalam bentuk matematika adalah sebagai berikut (Supranto 2009:185):

$$Y = f(X) \text{ Atau } Y = a + bX + \varepsilon$$

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengaruh variabel Pengelolaan Kearsipan terhadap variabel Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Onolalu Kabupaten Nias Selatan dengan menggunakan metode analisis regresi linear sederhana dan diolah dengan menggunakan *software SPSS* yang hasilnya sebagaimana yang ditunjukkan oleh persamaan dibawah ini.

$$Y = 11,072 + 0,288X$$

Keterangan :

Y = Efektivitas Kerja Pegawai

X = Pengelolaan Kearsipan

Persamaan di atas menunjukkan bahwa koefisien regresi variabel Pengelolaan Kearsipan memiliki tanda yang positif. ini berarti peningkatan nilai variabel Pengelolaan Kearsipan dapat meningkatkan nilai variabel Efektivitas Kerja Pegawai. Interpretasi dari persamaan tersebut di atas, terlihat bahwa: nilai konstanta (b_0) adalah sebesar 11,072. Nilai ini mempunyai arti bahwa apabila variabel Pengelolaan Kearsipan (X) bernilai nol, maka nilai variabel Efektivitas Kerja Pegawai (Y) adalah sebesar 11,072. Sedangkan nilai koefisien variabel Pengelolaan Kearsipan (b) adalah sebesar 0,288. Nilai ini memiliki arti bahwa setiap terjadi peningkatan nilai variabel Pengelolaan Kearsipan (X) sebesar 1 satuan, maka akan meningkatkan nilai variabel Efektivitas Kerja Pegawai (Y) sebesar 0,288

dengan asumsi variabel lain dianggap tetap. Artinya, bahwa Pengelolaan Kearsipan yang tinggi akan menghasilkan Efektivitas Kerja Pegawai yang tinggi pula.

E. KESIMPULAN

Sebagaimana diketahui bahwa yang menjadi sasaran penelitian ini adalah menganalisis pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Onolalu Kabupaten Nias Selatan. Adapun hipotesis penelitian yang diajukan adalah diduga ada pengaruh signifikan antara pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Onolalu Kabupaten Nias Selatan. Hal ini dapat diuraikan kesimpulannya sebagai berikut:

1. Terdapat pengaruh secara signifikan dari variabel pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai. Hal ini didasarkan pada analisis kuantitatif, dimana hasil t hitung (4,708) lebih besar dari t tabel (1,701).
2. Koefisien regresi konflik kerja (b) = 0,288, menunjukkan pengaruh positif antara konflik kerja dengan kinerja pegawai pada pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Onolalu Kabupaten Nias Selatan, hal ini menunjukkan semakin baik pengelolaan kearsipan maka akan semakin meningkatkan efektivitas kerja pegawai sebesar 0,288 dengan asumsi variabel yang lainnya konstan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, 2009. *Prosedur penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ghozali, 2001. *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Prgram SPSS*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- , 2008. *Dasar-dasar Ekonometrika*. Jakarta
- Istiqomah. 2015 *Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kota Tnjungpinang*. Skripsi. Program *Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Maritim Raja Ali Haji, Tanjungpinang 2015*.
- Muhidin, Sambas Ali. Dan Winata, Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan*, Bandung: CV Pustaka Setia.
- Pradnyana, I Gusti, Gde Oka. 2015. *Pengelolaan Arsip Dan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar*. *Jurnal Forum Manajemen, Volume 13, Nomor 2, tahun 2015*.
- Putri, Desi. 2015 *Pengelolaan Arsip Di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang*. Skripsi. *Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Padang*.
- Ramanda, Rulli, Susfa. 2015. *Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kemsli Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol. 4, No. 3. Juli 2015*.
- Sinta, Wahyu, Hati. 2016. *Pengelolaan Arsip Elektronik Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Bagian staf Kantor Pada PT ABC DI Batam*, *Jurnal Prodi Administrasi Bisnis terapan Politeknik Negeri*

Batam Center , Jl. Ahmad Yani, Kepulauan Riau 29461. Email: Shinta@Polibatam.Ac.Id. ISSN 2338-4840.

Sugiono. 2012 .Metode Penelitian Kuantitatif. Bandung : Alfabeta.

Suliyanto. 2008. Metode Riset Bisnis . Yogyakarta : Andi.