

PENGARUH KEARSIPAN TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI PADA PT. TRICAHYA INTI CIPTA JAKARTA

Pudjo Sulastiono
STIE Manajemen Bisnis Indonesia

Abstrak

Penelitian ini ditulis oleh Pudjo Sulastiono, Oktober 2019, dengan judul Pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada PT. Tricahya Inti Cipta Di Jakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji guna mengetahui hubungan dan pengaruh sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja. Metode penelitian ini bersifat kuantitatif dan kualitatif menggunakan metode deskriptif, riset komklusif dan riset kualitatif yakni dengan bentuk kajian lapangan dan survey langsung baik melalui wawancara maupun observasi berupa pengamatan langsung. Sampel yang digunakan adalah Karyawan PT. Tricahya Inti Cipta Jakarta sebanyak 25 orang. Analisis yang digunakan adalah uji validasi, uji reliabilitas, persamaan regresi, koefisien determinasi dan uji hipotesis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa hubungan antara variabel sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja adalah kuat dan positif dengan nilai R sebesar 0,810 atau 81 %. Berdasarkan kriteria uji hipotesis maka dapat diartikan bahwa variabel sistem kearsipan memiliki nilai $\text{sig} < 0,05$ artinya signifikan. Sedangkan $t_{\text{hitung}} = 6,623$ dan $t_{\text{tabel}} = 2,0687$. Maka variabel sistem kearsipan terbukti berpengaruh positif, besar dan signifikan terhadap efisiensi kerja. Maka penelitian ini mendukung bahwa sistem kearsipan dapat mempengaruhi efisiensi kerja pegawai.

Kata Kunci: *Kearsipan, Efisiensi Kerja*

Abstract

This research was written by Pudjo Sulastiono, October 2019, with the title Effect of Filing Systems on Employee Work Efficiency at PT. Tricahya Inti Cipta in Jakarta. This study aims to examine in order to determine the relationship and effect of the filing system on work efficiency. This research method is quantitative and qualitative using descriptive methods, conclusive research and qualitative research that is in the form of field studies and direct surveys both through interviews and observations in the form of direct observation. The sample used is PT. Tricahya Inti Cipta Jakarta as many as 25 people. The analysis used is the validation test, reliability test, regression equation, coefficient of determination and hypothesis testing. The results showed that the relationship between the filing system variables on work efficiency was strong and positive with an R value of 0.810 or 81%. Based on the hypothesis test criteria, it can be interpreted that the archiving system variable has a $\text{sig} < 0.05$ meaning significant. While $t_{\text{count}} = 6.623$ and $t_{\text{table}} = 2.0687$. Then the filing system variable is proven to have a positive, large and significant effect on work efficiency. So this research supports that the kearsipan system can affect the work efficiency of employees.

Keywords: *Archiving, Work Efficiency*

1. PENDAHULUAN

Setiap pegawai perusahaan dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan perusahaan, supaya pegawai dapat bekerja efektif dan efisien, kualitas dan kuantitas harus sesuai kebutuhan perusahaan. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap, dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat pada waktunya. Supaya hal ini tidak terjadi, maka pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefektif dan efisien mungkin.

Efektivitas umumnya dipandang sebagai tingkat pencapaian tujuan operatif dan operasional. Konsep tingkat efektivitas organisasi menunjuk pada tingkat sejauhmana organisasi melaksanakan kegiatan atau fungsi-fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan secara optimal alat-alat dan sumber-sumber yang ada, ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas, serta kemampuan untuk melaksanakan tugas tersebut yang dapat dilihat dari kualitas maupun kuantitas dan dapat bermanfaat bagi anggota-anggota yang ada di dalam organisasi dan sekitarnya.

Sedangkan efisiensi kerja merupakan suatu prinsip dasar untuk melakukan setiap kegiatan suatu organisasi dengan tujuan untuk dapat memperoleh hasil yang dikehendaki dengan usaha yang seminimal mungkin sesuai dengan standar yang ada. Usaha yang seminimal mungkin dikaitkan dalam hubungannya dengan pemakaian tenaga jasmani, pikiran, waktu, ruang, benda, dan uang. Dengan kata lain efisiensi kerja merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya dan merupakan cara yang termudah mengerjakannya, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya, dan terpendek jaraknya.

Bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan

kelelahan yang sedikit mungkin. Dengan menggunakan cara kerja yang sederhana, penggunaan alat yang dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas serta menghemat gerak dan tenaga, maka seseorang dapat dikatakan bekerja dengan efisien dan memperoleh hasil yang memuaskan. Tujuan utama pekerjaan kantor adalah untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja. Dalam pelaksanaan suatu pekerjaan sering dijumpai kendala-kendala yang dapat mempengaruhi kelancaran aktivitas kerja. Diantaranya dapat berupa sistem, prosedur atau cara kerja yang kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan.

Banyak kantor yang memiliki modal dan tenaga kerja yang lengkap tetapi tidak dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan semula. Hal ini dapat terjadi karena kurang baiknya pelaksanaan penerapan tata kerja pada kantor tersebut. Oleh karena itu organisasi yang ingin mencapai tujuan dan hasil yang memuaskan harus mampu melalui penerapan tata kerja dengan tepat, sesuai standarisasi dan pengendalian kerja dengan tepat.

Efisiensi itu sendiri merupakan suatu usaha untuk memberantas pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala-gejala yang merugikan. Pengertian efisiensi pada prinsipnya merupakan perbandingan terbaik atau rasionalitas antara hasil yang diperoleh (*Output*) dengan kegiatan yang dilakukan serta sumber-sumber dan waktu yang dipergunakan (*Input*), atau dapat dikatakan untuk mendapatkan hasil yang telah ditentukan, melalui pengeluaran beban yang minimal atau sekecil-kecilnya.

Salah satu dimensi penting dalam sebuah organisasi adalah adanya tata kerja yang teratur, terencana, dan tersusun dengan rapi agar memudahkan dalam pengawasan dan *monitoring* terhadap hasil yang telah dicapai dan tercipta suatu efisiensi dalam melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan. Dalam hal ini dapat

dikatakan bahwa pekerjaan kantor adalah sesuatu yang mencerminkan "wajah" mekanisme kerja sebuah organisasi tertentu.

Sumber utama efisiensi sebenarnya ada dalam diri individu masing-masing pegawai, karena dengan akal pikiran dan pengetahuan yang ada, pegawai mampu menciptakan cara kerja yang efisien. Unsur-unsur efisien itu antara lain kesadaran, keterampilan atau skill, disiplin yang dimiliki oleh pegawai serta kerja sama yang baik antara pegawai dengan ruang lingkup pekerjaannya. Namun untuk lebih meningkatkan jiwa efisiensi dalam diri tiap pegawai maka dibuatlah peraturan yang mengikat yaitu berupa penerapan tata kerja di perusahaan. Jika penerapan tata kerja telah diterapkan maka diharapkan setiap pegawai wajib mematuhi tata kerja tersebut, karena jika suatu peraturan yang telah disepakati dilanggar maka akan dikenakan sanksi.

Dalam meningkatkan efisiensi kerja di perusahaan atau organisasi yang pertama sekali dilakukan adalah dengan menerapkan tata kerja yang baik. Tata kerja yang baik dapat mengatur pekerjaan sehingga menimbulkan dampak terhadap disiplin kerja. Selain untuk menetapkan disiplin kerja yang dapat menjadikan pekerjaan lebih efisien, penerapan tata kerja juga berfungsi untuk memudahkan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab setiap karyawan yang dapat menjadikan karyawan lebih teratur dalam bekerja dan mempunyai peranan disetiap fungsinya, serta kesadaran pegawai dalam bekerja dapat menjadikan setiap karyawan lebih meningkatkan peranan dan fungsinya dalam bekerja sehingga pekerjaan lebih efisien.

PT. Tricharya Inti Cipta merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang teknologi dan informasi khususnya dalam bidang penjualan Kiosk dan mesin ATM. Selama ini PT. Tricharya Inti Cipta selalu melakukan pengembangan baik dari segi

pemasaran maupun teknologinya. Dalam masa pengembangan tersebut telah beberapa kali mengalami kendala baik dari segi teknologi seperti ketidakmampuan mesin atau mesin mengalami kegagalan dalam melakukan operasi juga dari segi data perusahaan baik keuangan, pajak, pemasaran dan lain sebagainya. Semua itu telah dicatat dan didokumentasikan sebagai salah satu masalah yang harus bisa dengan singkat diatasi pada masa mendatang. Untuk melakukan semua itu PT. Tricharya Inti Cipta mengumpulkan dan memisahkan dalam bentuk arsip agar dapat dengan mudah dicari dan dilihat untuk keperluan mendesak.

Namun berdasarkan observasi yang telah dilakukan sistem kearsipan yang telah dilakukan PT. Tricharya Inti Cipta masih kurang efektif dan efisien. Salah satu penyebabnya adalah pengelolaan arsip yang belum maksimal, terlihat dari keberadaan arsip yang masih berantakan, seperti ruang penyimpanan arsip masih bercampur dengan ruang kerja, serta kurangnya kesadaran para pegawai terhadap peran dan pentingnya arsip, dalam pemeliharaan maupun pengamanan arsip masih kurang maksimal sehingga dalam kebutuhan mendesak masih memerlukan waktu yang lama dan kurang efisien.

Pengelolaan arsip yang tidak diutamakan inilah yang akan mengakibatkan para pegawai mengalami kesulitan mendapatkan informasi atau dokumen yang diperlukan dalam pekerjaannya sehingga penyelesaian tugas akan memakan waktu yang lebih lama dan kurang efisien. Hal ini menunjukkan bahwa salah satu hal yang mempengaruhi efisiensi kerja adalah pengelolaan kearsipan di dalam organisasi tersebut.

Oleh karena itu salah satu hal yang harus diperhatikan dalam menciptakan efisiensi kerja yaitu menciptakan sistem pengelolaan kearsipan yang baik dalam organisasi, mengingat pentingnya keberadaan arsip

tersebut sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Sistem kearsipan harus disesuaikan dengan peranan dan fungsi pokok serta komponen kerja yaitu manusia, peralatan dan sistem kerja.

Bila dipandang dari nilai pentingnya arsip, banyak orang yang mengatakan penting atau sangat penting, bahkan seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Tetapi arsip diciptakan dan diterima oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi yang berintegrasi pada segi akurasi, efisiensi, dan efektivitas.

2. LANDASAN TEORI

Manajemen secara pengertian, sebagaimana yang dikemukakan oleh Mary Follet yang dikutip oleh Sule dan Saefullah (2005: 5) adalah “seni dalam menyelesaikan sesuatu melalui orang lain. *Management is the art of getting things done through people*”.

Pengertian manajemen dapat dilihat dari 3 pengertian yaitu: manajemen sebagai suatu proses, manajemen sebagai suatu kolektivitas manusia dan manajemen sebagai ilmu. (Manullang, 1983: 15)

Menurut Handoko (2000: 10), “manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan”.

Mengapa manajemen diperlukan? yaitu agar tujuan dari organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Manajemen diperlukan sebagai upaya agar segala kegiatan dapat berjalan secara efektif dan

efisien. Agar manajemen yang dilakukan mengarah kepada kegiatan yang efektif dan efisien, maka manajemen perlu dijelaskan berdasarkan fungsi-fungsinya.

Fungsi-fungsi tersebut sebagaimana dikemukakan oleh Sule dan Saefullah (2005: 5) mencakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengimplementasian, serta fungsi pengendalian dan pengawasan. Fungsi-fungsi manajemen adalah “serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya”.

Fungsi-fungsi manajemen, sebagaimana diterangkan oleh Nickels, Mchugh yang dikutip oleh Sule dan Saefullah (2005: 8) ;(1) Perencanaan, yaitu proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi serta kegiatan yang akan dilaksanakan. (2) Pengorganisasian, yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi dan kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi. (3) Pengimplementasian, yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi. (4) Pengendalian dan Pengawasan, yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia yang di hadapi.

Manajemen Arsip

Menurut Amsyah (1992: 4) manajemen arsip adalah "Pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus "kehidupan" warkat sejak lahir sampai mati" Martono mengatakan "*record management* secara singkat disebut juga manajemen warkat, tidak lain adalah seluruh mata rantai aktivitas penataan warkat sejak warkat dilahirkan hingga warkat tersebut dimusnahkan atau dilindungi secara permanent karena mempunyai nilai guna yang permanent" (Drs. E. Martono, 1987:4).

Arsip suatu organisasi perlu dikelola dengan baik karena mempunyai fungsi dan nilai guna yang sangat diperlukan oleh suatu organisasi. Adapun nilai guna dari suatu arsip meliputi berbagai aspek sesuai dengan nilai guna yang dimilikinya.

Menurut Drs. E. Martono nilai guna suatu arsip disingkat dengan ALFRED, yang maksudnya:

A = *Administration Value*/warkat yang bernilai administrasi

L = *Legal Value*/warkat yang mempunyai nilai hukum

F = *Fiscal Value*/warkat yang mempunyai nilai keuangan

R = *Research Value*/ warkat yang mempunyai nilai penelitian

E = *Education Value*/ warkat yang mempunyai nilai pendidikan

D = *Documentary Value*/ warkat yang mempunyai nilai dokumentasi

Dari pendapat tersebut, dapat dijelaskan manajemen arsip adalah proses dimana sebuah organisasi mengelola semua aspek arsip baik yang diciptakan maupun yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan.

Arsip

Kearsipan mempunyai peranan sebagai ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi khususnya perusahaan dalam rangka melaksanakan segala kegiatan pada kantor-kantor, lembaga-lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi negeri maupun swasta.

Menurut Liang Gie (2000:45), dikemukakan pengertian arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Arsip (*record*) yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai Dokumen pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa- peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu pula" (Basir Barthos 2000: 18).

Arsip adalah Kumpulan Dokumen yang di simpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali Menurut Agus Sugiarto (2005: 5).

Menurut Wursanto (1995:15) Arsip adalah Kumpulan Warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Pengertian Arsip dapat dijelaskan, bahwa Arsip adalah suatu kumpulan naskah-naskah atau dokumen dalam bentuk apapun yang didalamnya terdapat keterangan-keterangan atau bukti tentang suatu kejadian yang disimpan secara teratur agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.

Jenis Arsip

Wursanto (1991:21-28) membagi jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya:

1. Menurut subjek
 - a. Arsip Keuangan, yaitu jenis arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan seperti laporan keuangan, surat perintah membayar tunai, surat penagihan, dan daftar gaji.
 - b. Arsip Kepegawaian, yaitu jenis arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian seperti daftar riwayat hidup pegawai dan absensi pegawai.
 - c. Arsip Pemasaran, yaitu jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pemasaran seperti surat penawaran, surat pesanan, daftar harga barang, surat permintaan kebutuhan barang.
 - d. Arsip Pendidikan, yaitu jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan seperti garis-garis besar program pengajaran (GBPP), satuan pelajaran, program pengajaran, daftar absensi siswa dan guru.
2. Arsip menurut bentuk dan wujudnya
 - a. Surat Setiap, yaitu lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggara kehidupan organisasi seperti naskah perjanjian atau kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, kuitansi, naskah berita acara, kartu pegawai, dan bon penjualan.
 - b. Pita rekaman
 - c. Piringan hitam
 - d. Mikro film, yaitu film yang memuat rekaman bahan tertulis, tercetak, dan tergambar dalam ukuran yang sangat kecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.
3. Arsip menurut sifat kepentingannya
 - a. Arsip nonessensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama (tidak penting). Contohnya antara lain; surat atau kartu undangan, pengumuman hari libur, memo atau nota tentang hal-hal yang tidak penting, dan lain-lain.
 - b. Arsip yang diperlukan (*useful archives*), yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan (arsip ini masih disimpan antara 2 atau 3 tahun). Contohnya antara lain; surat perintah jalan, surat keterangan pegawai, surat telegram, dan lain-lain.
 - c. Arsip penting (*important archives*), yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah dan sebagainya. Apabila arsip ini hilang maka sulit untuk mencari penggantinya karena masih diperlukan atau dipergunakan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Contohnya antara lain; surat keputusan (penangkatan, pemindahan, pemberhentian) daftar sensus pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan keuangan, dan lain-lain.
 - d. Arsip Vital (*vital archives*), yaitu arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya.

Cetakan microfilm tersebut disebut hard copy.

Contohnya antara lain; akte pendirian perusahaan, daftar hasil ujian dinas pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai, dokumen-dokumen kepemilikan tanah (gedung), buku induk pegawai dan lain-lain.

4. Arsip menurut fungsinya
 - a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip ini dapat dibedakan menjadi 3 macam menurut fungsi dan kegunaannya yaitu: Arsip aktif yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja. Arsip semi aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun. Arsip In-aktif yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.
 - b. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Menurut Hasugian (1999,14), Jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya:

1. Berdasarkan Bentuknya
 - a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas: Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah. Arsip In-aktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan dipergunakan

dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

- b. Arsip statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.
2. Berdasarkan Nilai Guna Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas;
 - a. Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi; nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi arsip. Nilai guna hukum yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga Negara dan pemerintah. Nilai guna keuangan yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggung jawaban keuangan. Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat atau hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
 - b. Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga atau instansi lain atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggung jawaban kepada masyarakat atau pertanggung jawaban nasional. Nilai guna sekunder juga meliputi: Nilai guna

pembuktian yaitu nilai arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil atau akibat dari kegiatan itu. Nilai guna informasi yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya.

3. Berdasarkan Sifat kepentingannya
 - a. Arsip penting yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini masih perlu disimpan untuk waktu yang lama, akan tetapi tidak mutlak permanen.
 - b. Arsip vital yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selamanya, misalnya akte, ijazah, dan buku induk mahasiswa.

Fungsi Dan Tujuan Arsip

Arsip adalah kumpulan dokumen yang penting yang disimpan secara teratur atau berdasarkan sistem. Fungsi Arsip menurut Agus Sugiarto (2005: 9) yaitu:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan.
2. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Arsip sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi

memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti – bukti apabila diperlukan.

4. Arsip sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa akan datang.

Sedangkan tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan perusahaan. Tujuan dari arsip yaitu:

1. Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat, jika sewaktu-waktu diperlukan.
2. Dapat menunjang terlaksananya peyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.
3. Untuk menjaga arsip, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan disuatu tempat tertentu, dengan system penyimpanan arsip.
4. Untuk mengamankan arsip yang penting, baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.

Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip perlu diatur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi.

1. Sistem abjad penyimpanan arsip, dengan sistem abjad digunakan oleh sebageian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Penyimpanan arsip berdasarkan abjad, berarti cara mengatur penyimpanan arsipnya diurutkan menurut urut abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Jadi, semua judul diindeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad.

2. Sistem pokok soal penyimpanan arsip, dengan sistem pokok soal atau sistem perihal (sistem subjek) adalah penyimpanan arsip yang berdasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Untuk dapat menyelenggarakan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi bersangkutan.
3. Sistem tanggal (kronologis) penyimpanan sistem tanggal (kronologis), adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tangkap untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat (hal ini dapat dilihat pada cap penerimaan surat).
4. Sistem nomor terakhir (terminal digit) penyimpanan arsip, dengan sistem nomor terakhir (terminal digit) pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas (organisasi besar) serta volume terciptanya arsip cukup besar. Perlu diperhatikan, bahwa yang dimaksud nomor di sini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat (Nomor surat).
5. Sistem klasifikasi desimal penyimpanan arsip, yaitu sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal, sistem klasifikasi atau sistem "Dewey". Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang berdasarkan nomor sebagai kode penyimpanan arsip yang berdasarkan nomor sebagai kode penyimpanan.
6. Sistem Wilayah (*Geographic Filling*) Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompok-kelompokkan berdasar wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat dikelompokkan atas wilayah kerja (Mulyono dkk, 2012:14-28).

Prinsip penyimpanan suatu arsip harus dilandasi beberapa ketentuan, yakni keamanan, keawetan, dan keefisienan pengolahan. Berdasarkan kenyataan di lapangan (organisasi pada umumnya) penyelenggaraan kearsipan organisasi (kantor) berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya.

Dalam menghadapi perkembangan dan kemajuan dari waktu ke waktu, perlu dicermati timbulnya kebutuhan yang berkembang. Artinya penyelenggaraan kearsipan dalam suatu periode tertentu, apakah masih tetap sesuai dengan kebutuhan yang ada sekarang.

Dapat terjadi hal itu sudah tidak sesuai lagi karena organisasi sudah makin berkembang, sehingga unit kerjanya makin bertambah sehingga volume kegiatan makin besar dan pembangunan tempat kerja makin luas dan terpencair (Mulyono dkk, 2012:41).

Langkah-Langkah Penyimpanan

Langkah-langkah prosedur penyimpanan sistem nomor hampir sama dengan langkah prosedur penyimpanan sistem abjad, yaitu:

1. Memeriksa langkah, ini dilakukan agar yang akan disimpan itu adalah surat yang sudah benar-benar harus disimpan, sebab adakalanya surat masih harus beredar dulu dari unit kerja ke unit kerja lainnya sebelum disimpan.
2. Mengindeks kotak, dipergunakan untuk menyimpan kartu. Sedangkan surat disimpan pada map dalam almari arsip, sehingga diperlukan adanya map campuran dan map individu. Namun yang ditulis atas kartu indeks adalah menurut peraturan mengindeks.
3. Mengkode sesudah, memeriksa kartu indeks maka hasilnya dituliskan pada warkat bersangkutan. Untuk surat yang akan disimpan di dalam map niscaya akan terjadi kemungkinan

- dua pilihan kode, yaitu kode C dan kode nomor.
4. Menyortir, sebagaimana pada sistem-sistem penyimpanan lain, penyortiran pada sistem nomor dilakukan bilamana warkat yang akan disimpan berjumlah banyak, misalnya pada penyimpanan kartu rumah sakit.
 5. Penempatan, menyusun warkat baik surat maupun non-surat (kartu dan lain-lain) dalam sistem nomor, memerlukan ketelitian yang lebih banyak, sebab angka-angka yang *digit*-nya banyak seringkali membuat kesalahan pada petugas (Amsyah, 2005:108-112).

Proses penyimpanan, menurut The Liang Gie dalam buku "Administrasi Perkantoran Modern", yaitu sebagai berikut:

1. Pembacaan surat dan pembuatan tanda, kalau di ujung kiri surat sudah ada kalimat yang menunjukkan pokok suratnya, maka salah satu perkataan yang merupakan intinya hendaknya digaris di bawahnya dengan potlot merah. Kalau tidak ada pernyataan pokok surat, maka perkataan inti yang akan dijadikan pokok soal diambilkan dari isi surat itu.
2. Pencatatan dalam kartu, setelah ditentukan nama orang/organisasi atau pokok soalnya, lalu dilakukan pencatatan pada kartu arsip. Lalu kartu ini disusun menurut urutan abjad. Antara abjad yang satu dengan yang berikutnya sebaliknya diberi kartu batas. Ini akan lebih mempercepat dalam mencari sesuatu kartu. Kalau perlu dibuatkan pula kartu-kartu petunjuk.
3. Penyimpanan dalam berkas yang lebih praktis ialah tanpa jepitan. Ini mengurangi waktu dan tenaga dalam membuat lubang pada surat-surat dan memasangkannya dalam jepitan. Apabila diperlukan hendaknya dibuatkan lembaran-lembaran surat

penunjuk. Ini akan memperkecil kemungkinan tidak ditemukannya kembali sesuatu surat.

Penempatan merupakan kegiatan penyimpanan arsip dengan cara mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip. Penataan diperuntukan agar susunan arsip teratur dan tertata dengan rapi sehingga arsip yang disimpan dapat terlihat dengan jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali meliputi kesamaan jenis, kesamaan masalah, dan kesamaan urutan dan kegiatan.

Filing yang tersusun harus baik, sistematis berdasarkan pola klasifikasi yang telah ditetapkan. Berdasarkan sarana itu sistem *filing* tersusun "*selfindexing*", sehingga kerangka penyusunan surat-surat/file dalam file cabinet atau rak dapat dengan mudah terlihat dan surat/file yang akan digunakan mudah ditemukan kembali. Penemuan kembali surat/file yang diperlukan mutlak, yaitu persiapan, 15 peralatan yang berkaitan dengan penemuan kembali ini. Syarat pokok yang terpenting antara lain, adalah:

- a. Pola klasifikasi
- b. Indeks/tunjuk silang
- c. Seluruh perlengkapan yang berkaitan dengan sistem tersebut
- d. Pegawai file terlatih dan terampil (Abubakar, 1997:31).

Penemuan Kembali

Dalam mewujudkan *filing* yang sistematis dan efisien mutlak diperlukan pola klasifikasi, kode dan indeks. Sebab itu, pola klasifikasi, kode dan indeks ini dapat dibuat dengan seksama dan meliputi, serta mencerminkan fungsi/kegiatan instansi maka penemuan kembali file/arsip yang diperlukan dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat (Abubakar, 1997:14).

Penilaian pengelolaan arsip adalah suatu putusan apakah kearsipan dilaksanakan dengan baik dalam suatu periode (jangka

waktu tertentu) sehingga dapat terus dipertahankan atau perlu diadakan pembenahan. Selain alat penilaian berdasarkan prinsip manfaat, prinsip kecepatan, dan prinsip efisiensi maka alat lain yang dapat digunakan mendeteksi hal tersebut, yaitu Angka Cermatan. Angka Cermatan adalah angka perbandingan antara jumlah arsip yang tidak ditemukan pada waktu diperlukan dengan jumlah arsip yang ditemukan, dinyatakan dalam prestasi. Angka cermatan itu dinyatakan dengan rumus berikut ini.

$$AC = \frac{\sum ATK}{\sum ADK} \times 100\%$$

Keterangan:

AC = Angka Cermatan

ATK = Arsip Tidak Ditemukan

ADK = Arsip yang Ditemukan

Angka cermatan ini digunakan untuk menentukan apakah sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip masih cukup absah (cermat) untuk mengelola arsip organisasi yang bersangkutan. Ketentuan yang diharapkan yaitu semua arsip yang diperlukan dapat ditemukan semua dalam jangka waktu tertentu.

Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Sebagai bahan informasi, arsip harus dijaga dari kerusakan sehingga dapat digunakan dalam pengambilan kebijakan. Penciptaan arsip (kegiatan organisasi yang menimbulkan arsip) perlu memperhatikan penggunaan bahan seperti kertas, perekat, tinta, dan kawat penjepit (*paper clip*).

Penggunaan bahan yang tidak baik kualitasnya dapat menyebabkan kerusakan arsip. Kerusakan arsip secara fisik terjadi karena dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

1. Faktor internal, yaitu kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak. Hal ini disebabkan oleh berbagai unsur berikut ini.
 - a. Unsur kertas, ini berarti kertas yang digunakan dalam

penciptaan arsip menjadi penyebab percepatan rusaknya arsip.

- b. Unsur tinta, berarti tinta yang digunakan untuk menulis arsip dapat menjadi penyebab cepat atau lambatnya kerusakan arsip.
- c. Unsur perekat, ini berarti perekat yang digunakan untuk pemberkasan (satu berkas dapat terdiri dari 2 lembar kertas atau lebih) menjadi penyebab rusaknya arsip.

2. Faktor eksternal, ini berarti kerusakan arsip disebabkan hal-hal luar arsip yang bersangkutan. Penyebab kerusakan arsip dapat terjadi karena hal-hal berikut ini.

- a. Kondisi lingkungan, ini berarti kerusakan arsip disebabkan lingkungan tempat penyimpanan arsip tidak mendukung keawetan arsip, yaitu kelembaban ruang penyimpanan lebih dari 75% (diukur dengan *hygrometer*).
- b. Sinar matahari ini berarti kerusakan arsip dapat disebabkan sinar matahari. Arsip yang terkena sinar matahari secara langsung mudah rusak.
- c. Debu, ini berarti kerusakan arsip disebabkan debu yang menempel di kertas arsip. Debu yang menempel di kertas arsip dapat berupa debu tanah, debu asap, atau debu kotoran yang ada diruang tempat penyimpanan arsip atau di sekeliling tempat penyimpanan.
- d. Serangga, ini berarti kerusakan arsip disebabkan serangga tertentu yang suka makan kertas. Kerusakan arsip terjadi karena ada serangga atau kutu pemakan kertas masuk ke tempat penyimpanan arsip.

- e. Tumbuhan jamur, ini berarti kerusakan arsip disebabkan jamur yang tumbuh dikertas arsip. Arsip yang ditumbuhi jamur, dalam waktu tidak terlalu lama akan rusak karena molekul kertas menjadi rapuh dan berakibat hancurnya kertas.

Faktor-faktor tersebut, perlu dilakukan tindakan pencegahan terjadinya kerusakan arsip sehingga arsip terjamin keamanannya. Pemeliharaan arsip perlu direncanakan dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh, adapun pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan cara berikut ini.

1. Ruang tempat penyimpanan, ini berarti tempat penyimpanan harus dijaga tetap kering (tidak lembab atau terlalu kering) dan ruangan harus cukup terang serta mempunyai penghawaan (ventilasi)
2. Penggunaan racun serangga, ini berarti pencegahan kerusakan arsip dengan menggunakan racun serangga. Diharapkan setiap enam bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DTT atau yang sejenis.
3. Tindakan preventif, ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan.
4. Tempat dan letak arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan penggunaan tempat arsip yang memadai dan tempat arsip sebaiknya terbuat dari bahan logam.
5. Kondisi arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan menjaga kondisi arsip tetap prima. Untuk menjaga keadaan arsip tetap prima dapat dilakukan dengan membersihkan arsip, baik dengan peralatan sederhana seperti kemoceng maupun dari peralatan modern, yaitu *vacum cleaner* (Mulyono, 2012:57-60).

Pemindahan dan Pemusnahan

Jumlah arsip dari unit-unit arsip sentral selalu berkembang menjadi banyak. Semakin tingginya kegiatan suatu kantor, semakin cepat pertambahan jumlah arsip. Untuk menghadapi masalah tersebut, diperlukan adanya pemindahan dan pemusnahan arsip. Angka pemakaian (AP) ialah angka perbandingan antara jumlah permintaan warkat (arsip) untuk dipakai kembali dengan jumlah warkat yang disimpan sebagai arsip dalam bentuk persentase. Rumus Angka Pemakaian adalah sebagai berikut.

$$AP = \frac{\sum \text{Permintaan Arsip}}{\sum \text{Arsip yang disimpan}} \times 100\%$$

Patokan kelayakan yang digunakan adalah, apabila arsip aktif (arsip yang disimpan pada unit pengolahan) menunjukkan penggunaan arsipnya (AP) mencapai angka 15 sampai 20% (The Liang Gie, 1980:237). Jadi, apabila diadakan uji kelayakan pada unit pengolah arsip suatu lembaga atau organisasi ternyata AP yang diperoleh 15% dapat ditetapkan sehingga perlu diadakan penyusutan dan pemindahan.

Tentu saja sebaliknya, apabila uji kelayakan menunjukkan AP 30% maka penyusutan dan pemindahan belum perlu dilaksanakan (Mulyono, 2012:65). Penilaian dilakukan terhadap setiap jenis arsip agar dapat ditentukan berapa lama jenis arsip bersangkutan disimpan di *file* inaktif, serta apakah jenis aktif tersebut kemudian dimusnahkan atau dikirim untuk menjadi arsip statis ke 20 ARNAS.

Berdasarkan nilai ALFRED maka golongan sesuatu jenis arsip dapat ditentukan ada 4 (empat) golongan arsip yaitu:

1. Arsip Vital (presentasi nilai 90-100).
Yaitu penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau

- dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.
2. Arsip penting (presentase nilai 50-89). Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat diganti dengan biaya tinggi dan lama. Arsip ini disimpan di *file* aktif selama lima tahun dan di *file* inaktif selama dua puluh lima tahun.
 3. Arsip berguna (presentase 10-49). Arsip jenis ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Disimpan di *file* aktif selama dua tahun dan di *file* inaktif selama sepuluh tahun.
 4. Arsip tidak berguna (presentase 0-9). Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini disimpan tiga bulan di *file* di *file* aktif.

Jadwal retensi adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip disimpan pada *file* aktif, *file* inaktif, dan kemudian dimusnahkan.

Patokan menentukan waktu retensi sebaiknya berdasarkan golongan arsip, yaitu vital, penting, berguna, dan tidak berguna. Waktu retensi masing-masing golongan tersebut, baik di *file* aktif maupun di *file* inaktif, hendaklah sesuai dengan kebutuhan kantor masing-masing. Sesuai terhadap kesepakatan, sehingga jadwal retensi dikukuhkan dalam bentuk peraturan atau surat keputusan.

Pengelolaan kearsipan berdasarkan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi, artinya selama masih aktif maka arsip dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing, sedangkan arsip yang sudah inaktif dikelola dan disimpan pada unit arsip sentral. Dengan demikian akan selalu ada perpindahan (transfer) arsip dari *file* aktif ke inaktif. Waktu-waktu pemindahan ditentukan berdasarkan jadwal retensi dan dalam pemindahan atau mengurangi kepadatan *file*-nya seharusnya petugas asiparis

mempunyai buku pedoman pemindahan selain itu seorang petugas asiparis harus memiliki inisiatif sendiri.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara membakar, menghancurkan dengan mesin penghancur kertas dan proses kimiawi. Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggung jawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka berita acara dan daftar pertelaan ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi sebelum arsip dimusnahkan harus ada prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah: 1. Seleksi, 2. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan, 3. Pembuatan berita acara pemusnahan, dan 4. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi (Amsyah, 2005: 212-218).

Efisiensi Kerja

Efisiensi dan efektivitas merupakan 2 macam kriteria yang biasa digunakan untuk menentukan prestasi suatu pusat pertanggungjawaban. Menurut Dearden yang di terjemahkan oleh Agus Maulana dalam bukunya yang berjudul "Sistem Pengendalian Manajemen pengertian efisiensi adalah sebagai berikut:

"Efisiensi diartikan sebagai kemampuan suatu unit usaha untuk mencapai tujuan yang diinginkan, efisiensi selalu dikaitkan dengan tujuan organisasi yang harus dicapai oleh perusahaan". (Agus Maulana, 1997:46).

Dalam kamus besar pengertian efisiensi adalah:

"Kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya)" (1995: 250) Pengertian efisiensi itu sendiri telah didefinisikan oleh banyak pakar ekonomi dan manajemen, diantara adalah pengertian Efisiensi menurut Malayu S.P Hasibuan yaitu :

"Perbandingan terbaik antara input (masukan) dan output (hasil), antara

keuntungan dengan biaya (antara hasil pelaksanaan dengan sumber yang digunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas (1994; 07)

Sedangkan menurut Supriyono dalam bukunya yang berjudul "Akuntansi Manajemen II" mendefinisikan efisiensi sebagai berikut:

"Efisiensi adalah jika suatu unit dapat bekerja dengan baik, sehingga dapat mencapai hasil atau tujuan yang diharapkan" (1997:35)

Dari pengertian tersebut dapat dijelaskan bahwa efisiensi merupakan kemampuan perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya untuk memperoleh hasil tertentu dengan menggunakan masukan (*input* yang serendah-rendahnya) untuk menghasilkan suatu keluaran (*output*), dan juga merupakan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar.

Suatu pusat pertanggungjawaban dikatakan efisiensi jika pusat pertanggungjawaban tersebut:

1. Menggunakan sumber, atau biaya atau masukan lebih kecil untuk menghasilkan keluaran dalam jumlah yang sama.
2. Menggunakan sumber, atau biaya, atau masukan yang sama untuk menghasilkan keluaran dalam jumlah yang lebih besar.

3. METODE PENELITIAN

Metodologi penelitian adalah cara untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan dan dikembangkan suatu pengetahuan sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, mengantisipasi, dan mencari jawaban dari masalah dalam bidang bisnis. Pada penelitian ini data yang diperoleh baik yang bersifat kuantitatif maupun yang bersifat kualitatif diteliti dengan menggunakan metode deskriptif, riset konklusif dan riset kualitatif, yakni dengan bentuk kajian lapangan dan

survey langsung baik melalui wawancara maupun observasi berupa pengamatan langsung.

Deskripsi Data

Variabel-variabel yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari variabel bebas dan variabel terikat. Secara ringkas sebagai berikut:

Kearsipan adalah suatu kumpulan naskah-naskah atau dokumen dalam bentuk apapun yang didalamnya terdapat keterangan-keterangan atau bukti tentang suatu kejadian yang disimpan secara teratur agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan dengan cepat. Variabel bebas (*independent variable*) inidiotasikandengan X.

Efisiensimerupakan kemampuan perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya untuk memperoleh hasil tertentu dengan menggunakan masukan (*input* yang serendah-rendahnya) untuk menghasilkan suatu keluaran (*output*), dan jugamerupakan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar. Efisiensi kerjasebagai variabel terikat (*dependent variable*) dandinotasikandengan Y.

Teknik Analisis Data

Analisis di dalam melakukan penelitian ini melalui beberapa tahap yaitu:

1. Uji Validitas dan Reliabilitas
Uji validitas dan reliabilitas kuesioner dilakukan untuk menguji apakah suatu kuesioner layak digunakan sebagai instrumen penelitian. Validitas menunjukkan seberapa nyata suatu pengujian mengukur apa yang seharusnya diukur. Pengukuran dikatakan valid jika mengukur tujuannya dengan nyata dan benar. Reliabilitas menunjukkan ukuran suatu kestabilan dan konsistensi responden dalam menjawab hal yang berkaitan dengan daftar pertanyaan yang merupakan dimensi suatu variabel yang disusun dalam bentuk kuesioner. Pengolahan data akan dilakukan dengan

menggunakan alat bantu aplikasi *software SPSS 17.00 for windows*. Reliabilitas variabel dikatakan baik jika memiliki nilai *Cronbach's Alpha* > dari *r table*.

2. Metode Analisis Regresi Linear Sederhana.

Metode analisis regresi linear berganda berfungsi untuk mengetahui pengaruh atau hubungan variabel bebas dengan variabel terikat. Pengolahan data akan dilakukan dengan menggunakan alat bantu aplikasi *software SPSS 17.00 for windows*. Model persamaannya dapat digambarkan sebagai berikut :

$$\hat{Y} = a + bX$$

Keterangan :

\hat{Y} = Efisiensi Kerja
 a = Konstanta
 X = Sistem Kearsipan
 b = Koefisien Regresi

3. Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi (R^2) bertujuan untuk mengetahui seberapa besar kemampuan variabel *independen* menjelaskan variabel *dependen*. Dalam *output SPSS*, koefisien determinasi terletak pada tabel Model *summary* dan tertulis *R square* berkisar antara 0-1 yang berarti semakin kecil besarnya *R Square*, maka hubungan kedua variabel semakin lemah. Sebaliknya jika *R square* semakin mendekati 1, maka hubungan kedua variabel semakin kuat. Pengolahan data akan dilakukan dengan menggunakan alat bantu aplikasi *software SPSS 17.00 for windows* yang dinyatakan dalam *model summary* dengan *R Square*, dimana :

$$KD = r^2 \times 100 \%$$

Keterangan:

r = koefisien korelasi

4. Uji Hipotesis

Uji t (uji secara Parsial) yaitu secara parsial terdapat pengaruh yang signifikan dari variabel *independen* terhadap variabel *dependen*.

$H_0 : b_1 = 0$, artinya tidak terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari masing-masing variabel bebas (X) terhadap variabel tidak bebas (Y).

$H_a : b_1 \neq 0$, artinya terdapat pengaruh (X) terhadap variabel tidak bebas (Y).

Dengan kriteria pengambilan keputusan :

H_0 diterima, jika $t_{hitung} < t_{tabel}$ pada $\alpha = 5\%$

H_a diterima, jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ pada $\alpha = 5\%$

4. ANALISA DAN PEMBAHASAN

Dalam setiap kegiatan organisasi, arsip mempunyai peran yang sangat penting dalam menentukan keberlangsungan hidup dari suatu organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi penting dan rahasia yang berguna dalam pengambilan keputusan dan dapat dijadikan sebagai alat bukti bagi suatu perusahaan. Dalam proses pengelolannya, arsip sangat bermanfaat bila suatu organisasi dapat mengelola arsip tersebut secara tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip tidak dikelola secara baik maka akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi.

Semakin meningkatnya dan menumpuknya arsip pada suatu perusahaan akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Hal tersebut juga mengakibatkan arsip menjadi rusak, hilang, terselip atau sulit di dalam pencarian

dan kebutuhan akan ruangan untuk penyimpanan yang bertambah.

Pada PT. Tricahya Inti Cipta Jakarta arsip merupakan hal yang sangat penting untuk dijaga, karena arsip dapat sangat membantu baik dari segi penjualan maupun kebutuhan pemerintah seperti pajak dan lain sebagainya. Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip maka PT. Tricahya Inti Cipta Jakarta membuat suatu sistem pengelolaan kearsipan yang efektif yang mampu mengatur, memilah dan menyimpan arsip tersebut menjadi lebih rapi, tertib dan teraktur. Dalam perkembangannya, pengarsipan suatu dokumen dalam perusahaan mengalami proses transisi dimana proses arsip yang selama ini berbentuk kertas menjadi arsip yang berbentuk digital. Proses Digitalisasi dokumen inilah yang lebih dikenal dengan istilah Alih Media. Melalui proses alih media inilah PT. Tricahya Inti Cipta Jakarta melakukan proses pengarsipan secara efektif dan efisien sehingga proses pengambilan keputusan dapat diambil secara mudah, cepat dan tepat.

Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai pada PT. Tricahya Inti Cipta Jakarta, maka digunakan analisa uji validitas, uji reliabilitas, persamaan regresi, koefisien determinasi, dan uji t. Sedangkan untuk pengolahan data akan dilakukan dengan menggunakan alat bantu aplikasi *software SPSS 17.00 for windows*.

Uji Validitas dan Reliabilitas

Berdasarkan pernyataan-pernyataan di setiap masing-masing kriteria pada kuesioner, sehingga dapat dihasilkan jumlah keseluruhan pernyataan adalah 20 pernyataan, dimana tiap butir pernyataan disiapkan interval jawaban. Jawaban terendah diberi skor 1 dan jawaban tertinggi diberi skor 5.

Kuesioner tentang pengaruh sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai pada PT. Tricahya Inti Cipta Jakarta dengan

mengambil 25 sampel. Peneliti dengan pengujian pada 25 orang pada signifikan 5 % maka r_{tabel} adalah 0,3365 dan r_{hitung} dapat dilihat pada kolom *corrected item total correction*.

1. Kriteria pengambilan keputusan:

- a. Jika $r_{hitung} > r_{tabel}$, maka pernyataan tersebut dinyatakan valid.
- b. Jika $r_{hitung} < r_{tabel}$, maka pernyataan tersebut dinyatakan tidak valid.

Seluruh butir pernyataan dari variabel sistem kearsipan dan efisiensi kerja adalah positif dan besarnya diatas 0,3365 (r_{tabel}). Karena $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka diartikan semua butir pernyataan dari variabel sistem kearsipan dan efisiensi kerja tersebut dikatakan valid sehingga dapat digunakan untuk memperoleh data penelitian. Sedangkan reliabilitas menunjukkan ukuran suatu kestabilan dan konsistensi responden dalam menjawab hal yang berkaitan dengan daftar pernyataan yang merupakan dimensi suatu variabel yang disusun dalam bentuk kuesioner. Reliabilitas variabel dikatakan baik jika memiliki *Cronbach's Alpha* $> 0,60$ atau nilai *Cronbach's Alpha* $> 0,80$.

Hasil pengujian reliabilitas pada sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja dengan nilai *Cronbach's Alpha* atau r_{alpha} sebesar 0,853 dan 0,947. Hal ini membuktikan pernyataan sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja adalah *reliable* karena r_{alpha} yang bernilai 0,853 dan 0,947 lebih besar dan positif dari r_{tabel} yang bernilai 0,3365. Ini menunjukkan semua butir pernyataan dari variabel sistem kearsipan (X) terhadap efisiensi kerja (Y) tersebut dapat digunakan untuk memperoleh data penelitian.

Analisis Regresi Linear Sederhana

Analisa regresi digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh atau hubungan sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai pada PT. Tricahya Inti Cipta Jakarta.

Persamaan regresinya adalah sebagai berikut:

$$\hat{Y} = a + bX + e$$

Dimana :

Y = Efisiensi kerja

a = Y pintasan,

(nilai \hat{Y} bila $X = 0$) atau konstanta

b = Mengukur besarnya pengaruh X terhadap Y jika X naik satu unit X

e = Faktor lain yang tidak diteliti

Tabel 4.4.
Analisis Regresi Linear Sederhana
Coefficients^a

| Model | Unstandardized Coefficients | | Standardized Coefficients | t | Sig. |
|------------------|-----------------------------|------------|---------------------------|-------|------|
| | B | Std. Error | Beta | | |
| (Constant) | -5.126 | 7.096 | | -.722 | .477 |
| Sistem Kearsipan | 1.071 | .162 | .810 | 6.623 | .000 |

a. Dependent Variable: Efisiensi Kerja

Persamaan regresi linier sederhana antara X dan Y adalah $Y = -5,126 + 1,071X$, ini berarti apabila ada peningkatan sistem kearsipan sebesar 1 poin maka efisiensi kerja akan mengalami peningkatan menjadi sebesar $-5,126 + 1,071(1) = -4,055$.

Analisa Korelasi

Untuk menghitung kuat atau tidaknya hubungan antara sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai pada PT. Tricahya Inti Cipta Jakarta dapat dihitung dengan menggunakan analisis koefisien korelasi. Adapun rumusnya sebagai berikut:

$$r = \frac{(n \cdot \sum XY) - (\sum X \cdot \sum Y)}{\sqrt{((n \cdot \sum X^2) - (\sum X)^2) \cdot ((n \cdot \sum Y^2) - (\sum Y)^2)}}$$

Dimana :

r = Korelasi

x = variabel bebas (sistem kearsipan)

y = variabel tidak bebas (efisiensi kerja)

n = jumlah sampel

Tabel 4.5.
Analisis Korelasi
Correlations

| | | Sistem Kearsipan | Efisiensi Kerja |
|------------------|---------------------|------------------|-----------------|
| Sistem Kearsipan | Pearson Correlation | 1 | .810* |
| | Sig. (2-tailed) | | .000 |
| | N | 25 | 25 |
| Efisiensi Kerja | Pearson Correlation | .810* | 1 |
| | Sig. (2-tailed) | .000 | |
| | N | 25 | 25 |

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Dari hasil perhitungan analisis korelasi Tabel 4.5, antara pengaruh sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai pada PT. Tricahya Inti Cipta Jakarta diperoleh nilai $r = 0,810$ ini berarti ada hubungan kuat dan positif yang menunjukkan bahwa peningkatan sistem kearsipan pada umumnya dapat meningkatkan efisiensi kerja.

Koefisien Determinasi

Untuk menghitung seberapa besar kontribusi sistem kearsipan dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai pada PT. Tricahya Inti Cipta Jakarta dapat dihitung dengan menggunakan koefisien determinasi.

Tabel 4.6.
Koefisien Determinan
Variables Entered/Removed^b

| Model | Variables Entered | Variables Removed | Method |
|-------|-------------------------------|-------------------|--------|
| | Sistem Kearsipan ^a | . | Enter |

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Efisiensi Kerja

Tabel 4.6 Variabels *entered/removed* menunjukkan bahwa:

- Variabels entered* adalah variabel yang dimasukkan ke dalam persamaan adalah variabel independen (sistem kearsipan).
- Variabels removed* adalah variabel yang dikeluarkan dari persamaan dan tidak ada variabel independen yang dikeluarkan.
- Metode (*method*) yang digunakan adalah metode *enter*.

Tabel 4.7
Koefisien Determinan

| Model Summary | | | | |
|---------------|-------------------|----------|-------------------|----------------------------|
| Model | R | R Square | Adjusted R Square | Std. Error of the Estimate |
| 1 | .810 ^a | .656 | .641 | 2.839 |

a. Predictors: (Constant), Sistem Kearsipan

Tabel 4.7 menunjukkan bahwa:

- Nilai R sebesar 0,810 sama dengan 81% yang menunjukkan bahwa hubungan antara variabel sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja adalah kuat dan positif.
- Angka *R Square* disebut juga koefisien determinan adalah sebesar 65,6%. Digunakan untuk satu variabel *independen* sedangkan bila variabel *independen* lebih dari satu menggunakan *adjusted R Square*.
- Dari Tabel 4.7 dapat diketahui bahwa *R Square* (R^2) adalah 65,6%. Artinya 65,6% variabel dependen yaitu efisiensi kerja dapat dijelaskan oleh variabel independen yaitu sistem kearsipan. Sedangkan sisanya 34,4% dijelaskan oleh faktor lain yang tidak diteliti oleh penelitian ini seperti disiplin, kerja sama pegawai dan lain-lain.
- Standar Error of the Estimation* artinya mengukur variabel dari nilai yang diprediksi. *Standar Error of the estimation* bisa disebut juga *standar deviasi*. *Standar Error of the Estimation* pada penelitian ini adalah 2,839, semakin kecil *standar deviasi* berarti model semakin baik.

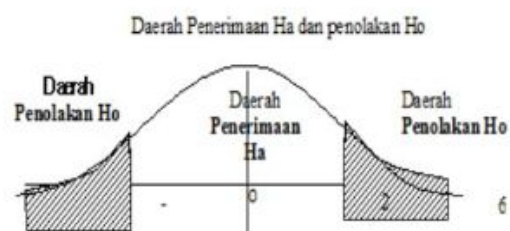
Dengan demikian dari hasil yang dicapai sistem kearsipan dalam meningkatkan efisiensi kerja PT. Trichahya Inti Cipta Jakarta telah membuktikan bahwa sistem kearsipan mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan dalam meningkatkan efisiensi kerja, karena jika sistem kearsipan naik maka efisiensi kerja pun akan naik, tetapi jika sistem kearsipan diturunkan efisiensi kerja pun akan menurun.

Uji Hipotesis

Uji hipotesis dilakukan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja. Suatu hasil pengujian hipotesis adalah suatu kriteria yang bisa menyebutkan satu per satu hasil dari sampel yang bisa menentukan diterima atau ditolaknya suatu hipotesis. Hipotesis yang akan diuji pada umumnya disebut *noll hypothesis* dengan symbol H_0 . Pengujian hipotesis untuk menguji adanya kebenaran pengaruh antara variabel X (sistem kearsipan) dan variabel Y (efisiensi kerja) dengan menggunakan dasar uji dua arah dengan asumsi bahwa taraf nyata (α) adalah 5% serta derajat kebenaran (df) adalah $n-2$. Uji hipotesisnya adalah:

- $H_0 \leq 0$ tidak ada pengaruh sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja.
- $H_a \geq 0$ terdapat pengaruh sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja.

Pada Tabel 4.4 dapat diketahui bahwa nilai t_{hitung} untuk variabel ku sistem kearsipan adalah 6,623. Berdasarkan kriteria uji hipotesis maka dapat diartikan bahwa variabel sistem kearsipan memiliki nilai $sig < 0,05$ artinya signifikan. Sedangkan $t_{hitung} = 6,623$ dan $t_{tabel} = 2,0687$. Maka variabel sistem kearsipan terbukti berpengaruh positif, besar dan signifikan terhadap efisiensi kerja. Jadi $H_a > H_0$ maka H_a diterima dan H_0 ditolak.



Gambar 4. 1 Daerah Penerimaan H_a dan penolakan H_0

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan data yang disajikan dan analisis data dapat dikemukakan beberapa hasil penelitian sebagai kesimpulan dan mengemukakan saran yang berkaitan dengan masalah penelitian.

Kesimpulan

1. Berdasarkan perhitungan dengan persamaan regresi antara X (sistem kearsipan) dan Y (efisiensi kerja) adalah $Y = -5,126 + 1,071X$, ini berarti apabila ada peningkatan sistem kearsipan sebesar 1 poin maka efisiensi kerja akan mengalami peningkatan menjadi sebesar $-5,126 + 1,071(1) = -4,055$. Apalagi kalau tidak ada sistem kearsipan, maka efisiensi kerja dapat dikatakan buruk sekali yaitu (-) 5,126 terbukti.
2. Berdasarkan analisa koefisien korelasi diperoleh nilai $r = 0,810$ ini berarti ada hubungan kuat dan positif yang menunjukkan bahwa peningkatan sistem kearsipan pada umumnya dapat meningkatkan efisiensi kerja.
3. Serta hasil perhitungan koefisien determinasi menghasilkan $KD = 65,6\%$. Artinya 65,6% variabel dependen yaitu efisiensi kerja dapat dijelaskan oleh variabel independen yaitu sistem kearsipan. Sedangkan sisanya 34,4% dijelaskan oleh faktor lain yang tidak diteliti oleh penelitian ini seperti disiplin, kerja sama pegawai dan lain-lain.
4. Pengujian Hipotesis, diperoleh nilai $t_{hitung} 6,623$ $t_{tabel} 2,0687$, artinya H_0 ditolak dan H_a diterima. Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa hipotesis dapat diterima (signifikan) atau H_a terbukti Signifikan.
5. Di dibandingkan dengan skripsi saudara Astri Intan Harahap dari Universitas Sumatera Utara, maka penelitian ini mendukung bahwa sistem kearsipan dapat mempengaruhi efisiensi kerja pegawai.

Saran

- a. Mengembangkan kembali aplikasi kearsipan atau digital workflow agar lebih sempurna dan dapat dijadikan salah satu produk IT (Information Technology) dari perusahaan, sebab persaingan dari sistem kearsipan masih banyak dibutuhkan perusahaan-perusahaan baik negeri maupun swasta dikarenakan harga aplikasi sistem kearsipan yang ada saat ini masih dalam kategori tinggi sebab masih diciptakan dari luar negeri.
- b. Penyimpanan dan pemberian label pada arsip yang telah masuk alih media harus di urutkan dengan benar agar dapat mempermudah pencarian serta penempatan kembali dokumen yang telah di ambil agar di tempatkan sesuai dengan urutan penomoran arsip tersebut.
- c. Sebagai bahan masukkan dalam melakukan penelitian berikutnya khususnya yang berkaitan tentang pengaruh sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai.
- d. Sebagai bahan pembelajaran dan tambahan pengetahuan tentang sistem kearsipan yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja pegawai disebabkan faktor-faktor yang ada dalam sistem kearsipan.
- e. Teknologi kearsipan merupakan produk baru bagi perusahaan IT (Information Technology), agar setiap penelitian lebih mengembangkan variabelnya.

DAFTAR PUSTAKA

- a. Mary Follet yang dikutip oleh Sule dan Saefullah (2005: 5). seni dalam menyelesaikan sesuatu melalui orang lain. Manullang, 1983: 15
- b. Cornelius Trihendradi, *SPSS 13 Analisis Data Statistik*, Yogyakarta , Andi Offset, Tahun 2005.
- c. Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, Jogjakarta, BPFE UGM, Tahun1990.

- d. Husein Umar., *Disain Penelitian MSDM dan Perilaku Karyawan*, Jakarta, PT Rajagrafindo Persada, Tahun 2008.
- e. Iman Soepomo, *Pengantar Hukum Perburuhan*, Jakarta, Djambatan, Tahun 1983.
- f. J. Supranto, *Metode Penelitian Hukum Dan Statistik*, Jakarta, PT Rineka Cipta, Tahun 2003.
- g. James A.F. Stoner, *Manajemen, J*