

Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara

Valine Mei Maengkom

Jantje. Mandey

Gustaf Tampi

ABSTRACT : This study was motivated by the problems found in the office of Representatives Financial and Development Supervisory Agency Sulawesi province, namely in archival management activities not well ordered. The constraints faced is the maintenance of records that there are still records that are stacked in nature resulting in the archive warehouse perishables and also difficult to be rediscovered when needed any time. This of course can hinder the work of the office. It is therefore necessary to have a good archival management and organized so as to make it easier for employees to find back the archive in a fast time. Structuring the archive is one aspect that should be applied in the office to support the achievement of the objectives of productivity improvement and efficiency of office work. Thus communications officer job will run more smoothly, so that the coordination and supervision easier. The purpose of this study was to determine the archival management know is there any influence on the efficiency of employees working in the Office of Finance and Development Supervisory Board of North Sulawesi Province. In this study, the method used is quantitative analysis method. While data analysis technique used is the technique of correlation between variables to prove the influence of archival management towards employee work efficiency. Based on the results of research conducted and followed by analyzing the data obtained, then the result is that there is a very strong relationship between the management of archival against the working efficiency of employees amounted to 0.943 and this means working hypothesis or alternative hypothesis is accepted, this means there are positive influence between management archival against the working efficiency of employees with the level of influence of 88.90%. So the hypothesis that there is an influence on the efficiency of the management of archives

Keywords : Work Efficiency

PENDAHULUAN

Pada era informasi modern sekarang ini kebutuhan untuk pemenuhan kepuasan kerja sudah semakin meningkat dengan adanya persaingan yang ketat dalam ruang lingkup perusahaan maupun instansi. Oleh karena itu muncul banyak tuntutan-tuntutan, salah satunya adalah totalitas dalam

menjalankan pemenuhan tujuan dari instansi tersebut. Faktor-faktor yang mempengaruhi totalitas tersebut adalah Pimpinan dan Pegawai-pegawai yang menjalankan tujuan instansi serta kemampuan dan pengetahuan yang tinggi dapat mendukung jalannya aktifitas dari instansi.

Salah satu hal yang seringkali kurang diperhatikan oleh mayoritas instansi adalah tentang kegiatan pengelolaan kearsipan. Masih banyak instansi yang kurang memperhatikan keadaan arsip yang sebenarnya mempunyai arti penting bagi kegiatan instansi tersebut. Hal ini juga dipengaruhi oleh pegawai-pegawai kearsipan yang kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan masih minim serta kurang mendapatkan keleluasaan untuk mengembangkan pengelolaan kearsipan dan juga kurang mendapat perhatian dari segi pendanaan, sehingga menghambat perkembangan kearsipan serta instansi sulit berkembang dan lambat dalam persaingan kerja.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik ke dalam maupun keluar dengan system tertentu dan dapat 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 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 aparatur Negara, telah ditetapkan Undang-Undang No 7 Tahun 1971 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 dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan system kearsipan dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.

Untuk dapat mengemban 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 sangatlah penting peranannya, 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.

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara adalah salah satu instansi pemerintah yang berada dibawah pengawasan Pemerintah Pusat. Untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya, BPKP Propinsi Sulut 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 memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Walaupun kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam administrasi, namun 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 di alami oleh Badan Pemeriksaan Keuangan Dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara berdasarkan Pra Penelitian penulis.

Oleh karena itu agar arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur. Sehingga akan membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengambil keputusan, selain itu juga dapat menghemat waktu, tenaga, pikiran dan biaya. Dengan demikian pengelolaan kearsipan dikantor harus ditingkatkan guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor.

Berdasarkan uraian-uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara”. Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi perumusan masalah dalam penelitian ini adalah : **“Adakah pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai pada kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara.”**

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode penelitian

Metode Penelitian yang dipakai dalam penelitian ini adalah Penelitian asosiatif dengan analisa kuantitatif, dengan

maksud mencari pengaruh antara variabel independen dengan variabel dependen. Dengan metode ini diharapkan dapat menjelaskan fenomena yang ada berdasarkan data dan informasi yang diperoleh.

Populasi dan Sampel

Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada kantor Badan Pemeriksaan Keuangan dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara yang berjumlah 117 orang. Dan Sampel yang ditetapkan adalah 20% dari jumlah pegawai sebanyak 20 orang dengan menggunakan Metode Proportional Stratified Random Sampling

Teknik Pengukuran Skor

Teknik pengukuran skor atau nilai yang digunakan dalam penelitian ini adalah memakai skala likert untuk menilai jawaban kuesioner yang disebarkan kepada responden. Adapun penentuan skor dari pertanyaan yang ditentukan adalah :

- a) Untuk alternatif jawaban a diberikan skor tertinggi 5
- b) Untuk alternatif jawaban b diberikan skor tinggi 4
- c) Untuk alternatif jawaban c diberikan skor sedang 3
- d) Untuk alternatif jawaban d diberikan skor rendah 2
- e) Untuk alternatif jawaban e diberikan skor terendah 1

Kemudian untuk menentukan kategori jawaban responden terhadap masing-

masing alternatif apakah tergolong sangat tinggi, tinggi, sedang, rendah, sangat rendah terlebih dahulu ditentukan skala interval dengan cara :

Skor Tertinggi – Skor Terendah

Banyaknya bilangan

Maka diperoleh : $\frac{5-1}{5} = 0,80$

Dengan demikian dapat diketahui kategori jawaban responden masing-masing variabel yaitu :

- a. Skor untuk kategori sangat tinggi = 4,21-5,00
- b. Skor untuk kategori tinggi = 3,41-4,20
- c. Skor untuk kategori sedang = 2,61-3,40
- d. Skor untuk kategori rendah = 1,81-2,60
- e. Skor untuk kategori sangat rendah = 1,00-1,80

Teknik Analisis Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan teknik kuantitatif yang digunakan untuk menguji hubungan/pengaruh antara variabel bebas dan variabel terikat dengan menggunakan perhitungan statistik.

1. Koefisien Korelasi Product moment

Cara ini dipergunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya dan besar kecilnya hubungan antar variabel bebas dengan variabel terikat (Sugiono, 2005).

Cara perhitungannya dengan menggunakan rumus :

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{(N\sum X^2 - (\sum X)^2) [(N\sum Y^2 - (\sum Y)^2)]}}$$

Keterangan :

r_{xy} = Angka indeks korelasi “r” product moment

N = Jumlah Sampel
 $\sum XY$ = Jumlah hasil perkalian antara skor x dan y
 $\sum X$ = Jumlah seluruh skor x
 $\sum Y$ = Jumlah seluruh skor y
 Untuk melihat hubungan kedua variabel tersebut maka dapat dirumuskan sebagai berikut :

- Nilai r yang positif menunjukkan hubungan kedua variabel positif, artinya kenaikan nilai variabel yang satu diikuti oleh nilai variabel yang lain.
- Nilai r yang negatif menunjukkan hubungan kedua variabel negatif, artinya menurunnya nilai variabel yang satu diikuti dengan meningkatnya nilai variabel yang lain.
- Nilai r yang sama dengan nol menunjukkan kedua variabel tidak menunjukkan hubungan artinya variabel yang satu tetap meskipun yang lainnya berubah.

Untuk mengetahui adanya hubungan yang tinggi atau rendah antara kedua variabel berdasarkan nilai r (koefisien korelasi) digunakan penafsiran/interpretasi angka yang dikemukakan (sugiono, 2005)

Pedoman untuk memberikan Interpretasi
 Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,19	Sangat Rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat Kuat

Dengan nilai r yang diperoleh, dapat dilihat secara langsung melalui tabel korelasi, untuk menguji apakah nilai r yang kita peroleh tersebut berarti atau tidak. Tabel korelasi ini mencantumkan batas-batas r yang signifikan tertentu dalam hal ini signifikan 5%. Bila nilai r tersebut signifikan, artinya hipotesis kerja atau hipotesis alternatif dapat diterima.

2. Koefisien Determinan

Koefisien determinan digunakan untuk mengetahui seberapa besar (persentase) pengaruh yang ditimbulkan oleh variabel bebas terhadap variabel terikat.

Rumus yang digunakan :

$$D = (r_{xy})^2 \times 100\%$$

Keterangan :

D = Koefisien Determinan

r_{xy} = koefisien korelasi product moment

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil perhitungan yang diperoleh dari Variabel bebas menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan

dan Pembangunan Provinsi Sulawesi Utara berada pada kategori Tinggi 50% (tabel 27). Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan yang dilakukan pada kantor tersebut sudah berjalan dengan baik.

Dapat dilihat dari kepuasan pegawai terhadap pengelolaan kearsipan 65% responden menyatakan cukup puas terhadap pengelolaan kearsipan (tabel 5). Kemudian tentang tersesuaiannya Prosedur pengelolaan kearsipan yang dijalankan 50% responden menyatakan bahwa prosedur pengelolaan kearsipan sudah sesuai dengan prosedur pengelolaan kearsipan yang baik (tabel 6). Hal ini menyatakan bahwa pegawai kearsipan cukup memahami tatacara prosedur kearsipan yang baik.

Kemudian tentang kebutuhan pengelolaan kearsipan dalam membantu pekerjaan kantor 75% responden menyatakan sangat butuh terhadap pengelolaan kearsipan hal ini menyatakan bahwa BPKP Prov Sulut menginginkan terpelihara arsipnya dengan baik.

Dari kegiatan penerimaan arsip (tabel 8) surat dinas/masuk diterima dengan baik oleh petugas kearsipan mengumpulkan setiap surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat dengan menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima agar menghindari kesalahan alamat surat ini dinyatakan oleh 60% responden yang menjawab bahwa sering melaksanakan kegiatan penerimaan surat.

Kegiatan penyortiran surat dan pencatatan surat merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam pengelolaan

kearsipan. Pada kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Prov SULUT kegiatan penyortiran dan pencatatan surat/arsip sudah baik. Hal ini dapat dilihat dalam tabel 9 dan 10 dengan persentase masing-masing untuk penyortiran 50% dan pencatatan 45%. Penyortiran surat Setelah surat diterima dari petugas kearsipan selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju dan kemudian diproses lebih lanjut. Dalam penyortiran surat 50% responden menyatakan bahwa pelaksanaan penyortiran surat dilakukan dengan tepat. Untuk Pencatatan surat 45% responden menyatakan selalu melaksanakan pencatatan arsip dari dengan menggunakan buku agenda. Mencatat surat penting, biasa maupun rahasia (jika diizinkan oleh pimpinan) hal ini dilakkan agar dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan , dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan dan membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat serta menyerahkan surat kepada pimpinan untuk diberikan instruksi pada lembar disposisi berkaitan dengan tujuan surat.

Pada kegiatan pengarahan surat dalam hal pelaksanaan pengarahan surat untuk menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat yang dilakukan oleh pimpinan yang instruksinya tercantum dalam lembar disposisi dan siapa yang harus memproses surat tersebut 70% responden menyatakan bahwa prosedur tersebut

dijalankan dengan tepat (tabel 11) dengan melaksanakan tahap pengarahan surat ini bertujuan agar memudahkan proses tidak lanjut terhadap surat yang telah diberikan instruksi.

Pada kegiatan penyampaian surat setelah selesai pengarahan lembar disposisi berisi instruksi diberikan kepada orang yang ditunjuk. Kemudian untuk orang yang telah menerima surat harus mencatat dibuku ekspedisi intern penerimaan surat ini dilaksanakan dengan tepat seperti yang dinyatakan oleh 50% responden hal ini menunjukkan terciptanya proses pengarahan surat yang tepat sehingga penyampaian surat pun tersalurkan dengan tepat.

Disamping itu kegiatan penyimpanan surat perlu diperhatikan dalam pengelolaan kearsipan karena keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi serta kesesuaian terhadap kebutuhan. Dalam kegiatan ini perlu diperhatikan mengenai sistem penyimpanan yang paling cocok bagi organisasi, karena sistem penyimpanan turut mendukung keberhasilan pengelolaan kearsipan karena dengan sistem penyimpanan yang tepat, maka kemudahan penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Kegiatan penyimpanan kearsipan sudah terlaksana dengan baik hal ini dapat

dilihat pada tabel 13 dengan persentase 75%. Pada kegiatan penyimpanan arsip kantor tersebut menggunakan sistem nomor berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang telah disesuaikan dengan kebutuhan kantor. Dan juga wadah penyimpanan seperti rak atau katalog untuk penyimpanan arsip telah sesuai dengan seluruh kebutuhan kompleksitas arsip yang ada dikantor BPKP berdasarkan dengan jawaban responden yang menyatakan wadah penyimpanan arsip sesuai dengan kompleksitas arsip.

Kegiatan penemuan kembali arsip juga memegang peranan penting dalam menentukan keberhasilan pengelolaan kearsipan. Pada kantor ini kegiatan penemuan arsip sudah cukup efisien untuk dilaksanakan. Hal ini dapat dilihat pada tabel 14 sebanyak 70% responden menyatakan cukup efisien dalam penemuan kembali arsip ketika diperlukan dan dapat menemukan arsip dengan cepat dan tepat. Hal ini menunjukkan bahwa kantor BPKP Prov Sulut menerapkan filing sistem yang cukup efisien dalam pengelolaan kearsipan dan menunjukan bahwa tempat penyimpanan arsip cukup mudah untuk dijangkau, hal ini juga dimaksudkan agar proses pencarian arsip dapat ditemukan dengan mudah tidak perlu mengeluarkan tenaga dan waktu yang terlalu besar pada saat menemukan arsip oleh seluruh pegawai tanpa memandang usia ataupun fisik. Namun, masih perlu dilakukan sedikit perbaikan dalam penerapan filing sistem.

Kegiatan peminjaman arsip pada kantor ini terlaksana dengan efisien dapat dilihat dalam tabel 15 60% responden menyatakan efisien dalam peminjaman arsip. Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan peminjaman arsip dilaksanakan dengan efisien tanpa adanya unsur mempersulit dalam peminjama arsip sehingga pegawai merasa terbantu ketika meminjam arsip yang diperlukan.

Kegiatan yang terakhir yang turut mendukung keberhasilan pengelolaan kearsipan adalah penyusutan/pemusnahan arsip. Adapun keuntungan penyusutan yaitu agar memperluas wadah penyimpanan arsip, penghematan peralatan kantor, penghematan penggunaan ruangan kantor. Kantor BPKP melakukan pemusnahan terhadap arsip-arsip yang telah in-aktif atau tidak dipergunakan lagi.

Pada hasil penelitian variabel terikat menunjukkan bahwa efisiensi kerja pegawai pada kantor BPKP Prov Sulut berada pada kategori sangat tinggi sebesar 75% (tabel 29) jika dilihat berdasarkan indikator yang telah ditentukan pada BAB II yang terdiri dari keinginan bekerja, kemampuan bekerja dan kemahiran bekerja tidak mempunyai hambatan yang berarti.

Pada indikator keinginan bekerja, terlihat bahwa pegawai memiliki keinginan yang kuat untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik. Hal ini dapat dilihat pada tabel 16 bahwa sebanyak 75% responden menyatakan sangat bersedia untuk menerima beban kerja yang diberikan. Hal ini

menunjukkan bahwa seluruh pegawai telah memiliki kesadaran yang cukup tinggi akan beban kerja yang diberikan kepadanya. Kemudian untuk ketaatan terhadap peraturan, kewajiban dan tugas dapat dilihat pada tabel 17 bahwa sebanyak 70% responden menyatakan bahwa selalu mentaati peraturan, kewajiban dan tugas yang diberikan. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai telah memiliki disiplin yang cukup tinggi. Kemudian untuk datang tepat waktu sesuai jam masuk kantor dapat dilihat pada tabel 18 bahwa sebanyak 80% responden menyatakan selalu datang tepat waktu sesuai jam masuk kantor. Hal ini berarti pegawai taat terhadap peraturan jam masuk kantor. Dan untuk kedepannya lebih dipertahankan ketaatan jam masuk kantor. Kemudian untuk berada di tempat pada jam-jam kerja dapat dilihat pada tabel 19 bahwa sebanyak 65% responden menyatakan bahwa sering berada ditempat pada jam kerja. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai sudah baik dalam memanfaatkan waktu kerja untuk menyelesaikan pekerjaan kantor. Dan untuk bersedia bertanggung jawab atas tugas yang diberikan dapat dilihat pada tabel 20 sebanyak 60% responden menyatakan bersedia bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai memiliki kesadaran yang tinggi terhadap tugas yang diberikan kepadanya.

Dilihat dari indikator kemampuan bekerja, terlihat bahwa kantor BPKP Prov Sulut memiliki kemampuan kerja yang baik. Hal ini dapat dilihat pada tabel 21 bahwa sebanyak 85% responden menyatakan paham

terhadap tugas/bidang kerja yang diberikan. Sedangkan untuk ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan kantor dapat dilihat pada tabel 22 sebanyak 55% responden menyatakan sering menyelesaikan pekerjaan kantor tepat pada waktunya. Ini berarti para pegawai umumnya cekatan dan terampil dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan sehingga mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan kantor. Kemudian untuk kesesuaian dengan keahlian/ ketrampilan yang dimiliki dapat dilihat pada tabel 23 sebanyak 75% responden menyatakan bahwa keahlian/ketrampilan yang dimiliki sangat sesuai dengan pekerjaan saat ini. Hal ini menunjukkan bahwa penempatan pegawai sudah tepat atau sesuai, dalam arti tiap-tiap orang yang dipekerjakan dipilih dengan seksama dan ditempatkan sesuai dengan keahlian/ketrampilan yang dimiliki pegawai sesuai kebutuhan kantor.

Selanjutnya untuk indikator kemahiran bekerja dapat dilihat pada tabel 24 sebanyak 50% responden menjawab berusaha dalam memberikan hasil yang terbaik pada tugas yang diberikan. Hal ini menunjukkan bahwa para pegawai dikantor BPKP Prov Sulut telah menguasai tugas yang diberikan kepadanya sehingga mampu memberikan hasil yang terbaik. Kemudian untuk kecakapan bekerja para pegawai dapat dilihat pada tabel 25 sebanyak 75% responden menyatakan bahwa kecakapan bekerja pegawai berada pada kategori cakap. Ini berarti pegawai BPKP Prov Sulut sudah

cakap dalam melaksanakan tugas dan kewajiban. Dan untuk kesabaran dalam menangani dapat dilihat pada tabel 26 sebanyak 60% responden menyatakan sabar dalam menangani tugas yang diberikan. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai di BPKP Prov Sulut memang bersedia diberikan tanggung jawab dalam menangani tugas yang diberikan.

Kemudian untuk suasana kerja yang mendukung pekerjaan dikantor dapat dilihat pada tabel 27 65% responden menyatakan bahwa suasana kerja mendukung terlaksananya pekerjaan kantor. Hal ini menunjukkan bahwa suasana kantor sudah cukup baik dalam arti kondisi fisik maupun lingkungan sehingga dapat mendukung para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Hal ini menunjukkan bahwa kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sudah baik dalam mengatur ruangan kantor. Pengaturan tata ruang yang baik tentu sangat mendukung tercapainya efisiensi dan kinerja yang baik. Apabila pegawai merasa tidak nyaman tentu buruk akibatnya dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Lingkungan yang baik sangat dibutuhkan untuk membuat pegawai merasa nyaman saat melaksanakan pekerjaan. Sehingga pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja.

Berdasarkan perhitungan koefisien korelasi product moment yang positif sebesar 0,943 antara variabel bebas dan variabel terikat, dimana kenaikan variabel yang satu diikuti kenaikan variabel lainnya. Hubungan yang positif mengartikan bahwa jika pengelolaan kearsipan tinggi maka efisiensi kerja akan tinggi pula. Berdasarkan korelasi, maka koefisien korelasi yang ditemukan sebesar 0,943 termasuk pada kategori SANGAT KUAT dan ini berarti hipotesis kerja yang dikemukakan dalam penelitian ini diterima. Jadi, terdapat hubungan yang sangat kuat dan terdapat hubungan yang positif antara pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi pegawai pada kantor BPKP Prov Sulut.

Pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai berada pada tingkat sangat kuat atau mempunyai pengaruh yang positif, yang menunjukkan bahwa jika pengelolaan kearsipan tinggi/berjalan dengan baik, maka efisiensi kerja pegawai akan tinggi pula. Sehingga perlu penerapan pengelolaan kearsipan yang baik agar efisiensi kerja pegawai berjalan dengan lancar dan baik.

Dari hasil penelitian diperoleh koefisien determinan sebesar 88,90%, sedangkan selebihnya 11,10% lagi dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

Amirullah. 2004. **Pengantar Manajemen**. Yogyakarta: Graha Ilmu

- Barthos, Basir, 2005. **Manajemen Kearsipan**. Jakarta : Bumi Aksara
- Endang Sri, Mulyani Sri, Suyetty. 2009. **Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling) Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen**. PT, Gelora Aksara Pratama, Jakarta.
- Kasmadi, Sunariah Nia Siti. 2014. **Panduan Modern Penelitian Kuantitatif**. CV. Alfabeta, Bandung.
- Martono, Budi. 1994. **Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan**. Pustaka Sinar Harapan.
- Pasolong Harbani. 2013. **Metode Penelitian Administrasi Publik**. CV. Alfabeta, Bandung.
- Priansa Donni Junni, Garnida Agus. 2013. **Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional**. CV. Alfabeta, Bandung.
- Sedarmayanti. 2001. **Manajemen Perkantoran**. Bandung: Mandar Maju, Bandung
- Singarimbun, Masri. 2006. **Metode Penelitian Survei**. Jakarta: LP3ES
- Sugiono. 2005. **Metode Penelitian Administrasi**. Bandung: Alfabeta
- Tanirejda Tukiran, Mustafidah Hidayati. 2012. **Penelitian Kuantitatif (Sebuah Pengantar)**. CV, Alfabeta, Bandung.
- The Liang Gie. 2000. **Administrasi Perkantoran Modern**. Yogyakarta: Liberty
- Widjaja. 1993. **Administrasi Kearsipan**. Jakarta: Rajawali Garfindo Persada

Wiyasa, Thomas. 2003. **Tugas Sekretaris
dalam Mengelola Surat dan Arsip
Dinamis**. Jakarta: Pradnya Paramita

Wursanto. 1991. **Kearsipan II**. Yogyakarta:
Kanisius

Sumber lainnya :

- www.google.com
- Bahan ajar. Modul Kearsipan. Pelealu.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah RI No. 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip
- Undang-Undang RI No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuang-Ketentuan Pokok Kearsipan