

Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan

Siti Raudah^{1*)}, Radawiyah²⁾

^{1,2)} Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Indonesia
Corresponding author: siti.raudah@gmail.com

ABSTRACT

This study uses a quantitative approach, with causal associative research type, data collection techniques using questionnaires, observation and documentation. The population in this study were all employees of the Land Office of Balangan district 2021, totaling 38 people. The sampling technique used was Non Probability Sampling, namely Saturated Sampling or Total Sampling. Saturated sampling is a sampling technique when all members of the population are used as samples. This is often done when the population is relatively small.

The results of this study indicate that the calculation of the Hypothesis Test uses a Simple Linear Regression Test and a T Test. The results of the calculation of the simple linear regression coefficient produce a value of $Y = - 7.025 + 0.836 X$ which means that every one increase in Archive Management has an effect of 0.836 on Employee Work Efficiency, so that it can be concluded that there is an influence between variable X on variable Y. Meanwhile, from the results of the T test calculation, count is 5.674 compared to $t_{table} (db=36)$ which is 2,028 with a significant level of 5%, then H_1 is accepted and H_0 is rejected, H_1 or the Alternative Hypothesis reads " There is a positive and significant influence between Archive Management on Employee Work Efficiency in the Land Office of Balangan District". From the results of the data obtained using the SPSS 20 application, a correlation value of 0.687 is generated so that it can be concluded that the relationship between the two variables X and Y is categorized as Strong, the result of the coefficient of Determinant (r^2) = 47.1% which is rounded up to 47%. The influencing factors are facilities and infrastructure factors, individual attitude factors, work procedures.

To the Head of the Land Office of Balangan Regency to pay more attention to his employees, evaluate the filing system, be firm in reprimanding and giving sanctions, Regarding infrastructure so that in the future it can maximize existing infrastructure facilities, and carry out plans to increase archive space. To employees who commit violations and to the Archives Officer to pay more attention to archives in terms of managing archives so that archives are more neatly organized and do not overlap besides making it easier to search for archives if the archive is needed.

Keywords: *Archive Management, Employee Work Efficiency.*

PENDAHULUAN

Setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta memiliki dokumen-dokumen penting yang harus tetap disimpan dan dijaga dengan baik. Dokumen-dokumen tersebut juga sering dinamakan dengan istilah arsip. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat di temukan kembali. Sedangkan warkat merupakan catatan tertulis, gambar atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau peristiwa yang

digunakan orang sebagai pengingat (alat bantu ingatan). Oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan tepat agar dapat membantu dalam mencapai tujuan secara efisien.

Menurut peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menjelaskan bahwa pengertian pengelolaan arsip ada dua yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengertian pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi

penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

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 di pertanggung jawabkan. 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.

Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan perusahaan. Karena dalam sebuah perusahaan arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam perusahaan tersebut. Dan dalam suatu nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam perusahaan. Informasi diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan. Oleh karena itu suatu perusahaan dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan kearsipan yang sesuai dengan keadaan perusahaannya dalam mencapai tujuannya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola dengan baik dan benar sehingga dapat

membantu dalam penentuan kebijakan dan pedoman kerja guna pencapaian visi misi sebuah instansi. Arsip menjadi media penunjang yang mempunyai peranan penting dalam efisiensi kerja pegawai terlebih khusus untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan.

Berdasarkan observasi lapangan terdapat beberapa permasalahan-permasalahan yang ada di Kantor pertanahan salah satunya mengenai tata kelola kearsipan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan.

1. Tidak adanya petugas khusus yang mengelola kearsipan, sehingga tidak ada yang memerhatikan secara aktif, selain itu biasanya yang diperintah kepala kantor untuk mengelola arsip tersebut hanya tenaga honorer yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan. (*Sumber data: Kepegawaian Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan 2021*).
2. Sarana tempat penyimpanan arsip masih terlalu sempit di perkirakan ukuran luas ruang arsip hanya berukuran Panjang 3m dan Lebar 2m sehingga menimbulkan arsip yang menumpuk dan mengakibatkan arsip terlihat kurang nyaman di pandang karena tidak tersusun rapihnya keadaan arsip. (*Sumber data : Sarana Prasarana Kantor Petanahan Kabupaten Balangan 2021*).
3. Tidak adanya pengelolaan arsip secara digital atau menggunakan data base, sehingga memerlukan tempat yang besar dalam pengelolaan arsip karena masih menggunakan metode manual dalam pengarsipan, mengingat pengarsipan yang ada di Kantor Pertanahan Balangan mencakup seluruh Kabupaten Balangan. (Hasil observasi lapangan).

Dari gambaran latar belakang diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Apakah ada pengaruh signifikan antara pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai ?
2. Seberapa besar pengaruh pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai ?
3. Faktor-faktor yang mempengaruhi efesensi kerja pegawai di Kantor pertanahan kabupaten balangan ?

TINJAUAN TEORI

Pengelolaan Arsip

Menurut Muhidin, S.A., dalam karangan buku Sambas dan Handri (2016:17) pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan dilingkungan organisasi.

Menurut peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menjelaskan bahwa pengertian pengelolaan arsip ada dua yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengertian pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pengertian arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Sedarmayanti (2018:104-105) mengemukakan bahwa di dalam memilih dan menentukan cara penataan arsip ini, seharusnya berorientasi kepada jenis atau macam informasi yang ada serta diperlukan, dengan menyesuaikan kepada situasi dan kebutuhan di lingkungan kerja. Bahkan, untuk penyesuaian berikutnya, bila diperlukan dapat menggabungkan antara sistem yang satu dengan sistem lainnya.

Beberapa faktor yang menunjang, dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah :

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
2. Dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik, hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa factor penunjang, antara lain adalah:
 - a) Kesederhanaan, sistem penataan yang dipilih dan diterapkan harus mudah,

supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.

- b) Ketepatan menyimpan arsip, berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
 - c) Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang tersedia.
 - d) Menjamin keamanan, arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya: api, air, gangguan binatang, udara yang lembab dan lain-lain, sehingga penyimpanannya harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.
 - e) Penempatan arsip, hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit atau yang memerlukan tanpa membuang banyak waktu dan tenaga.
 - f) Sistem yang digunakan harus fleksibel, maksudnya adalah harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja.
 - g) wawasan Petugas, petugas arsip perlu memahami pengetahuan dibidang kearsipan.
3. Unit arsip perlu menyelenggarakan pengadaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
 4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
 5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

Efisiensi Kerja

Efisiensi kerja merupakan prinsip perusahaan yang baik untuk melakukan setiap

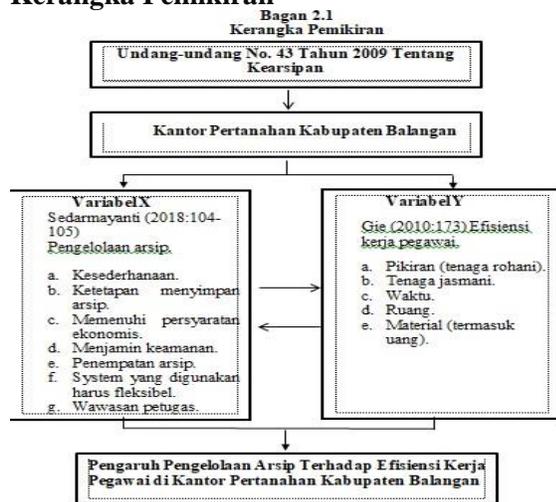
pekerjaan dengan prosedur yang berlaku dengan usaha seminimal mungkin tetapi mencapai hasil yang maksimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Usaha yang seminimal mungkin dapat dilakukan dengan mengurangi beban pada setiap pemakaian tenaga, pikiran, benda, dan waktu.

Secara umum pengertian efisiensi 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. Agar memahami apa arti efisiensi kerja kita dapat merujuk pada para ahli berikut ini adalah pengertian efisiensi Menurut Susilo dalam Priansa Donni Junni (2013:28) adalah “Suatu kondisi atau keadaan, dimana penyelesaian suatu pekerjaan dilaksanakan dengan benar dan dengan penuh kemampuan yang dimiliki”. Menurut Soekartawi dalam Priansa Donni Junni, (2013:29) pengertian efisiensi kerja adalah “Upaya penggunaan input yang sekecil-kecilnya untuk mendapatkan produksi yang sebesar-besarnya”

Menurut Gie (2010:173) Efisiensi Kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Pengertian “usaha” mencakup 5 unsur atau sumber kerja, yaitu :

- a. Pikiran (tenaga rohani).
- b. Tenaga jasmani.
- c. Waktu.
- d. Ruang dan material (termasuk uang).

Kerangka Pemikiran



Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara suatu penelitian yang mana kebenarannya perlu diuji serta dibuktikan melalui penelitian. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data (Sugiyono, 2010:70). Adapun hipotesis yang dikemukakan penulis adalah sebagai berikut :

H₀: Tidak ada Pengaruh Signifikan antara Pengelolaan Arsip Terhadap efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan.

H₁: Ada Pengaruh Signifikan antara Pengelolaan Arsip Terhadap efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan

METODE PENELITIAN

Pendekatan penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian kuantitatif, penelitian kuantitatif adalah suatu proses menemukan pengetahuan yang menggunakan data berupa angka sebagai alat menganalisis keterangan mengenai apa yang ingin diketahui.

Tipe penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian Kuantitatif Asosiatif kausal. Menurut Sugiyono (2018:55), penelitian asosiatif kausal adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih. Dengan penelitian ini maka akan dapat dibangun suatu teori yang berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala.

Populasi merupakan keseluruhan dari subjek penelitian. Populasi ini adalah seluruh pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan yang berjumlah 38 orang terdiri dari Kepala Kantor, Kepala Seksi dan Pegawai PPNPN. Teknik Pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan *Non Probability Sampling* yaitu Sampling Jenuh atau Total Sampling. Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil. Istilah lain sampel jenuh adalah sensus, dimana semua anggota populasi dijadikan sampel. Sampel yang diambil berjumlah 38 orang.

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini yakni dengan Kuesioner, Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi Metode analisis data adalah pengolahan data hasil penelitian untuk memperoleh suatu kesimpulan setelah data penelitian terkumpul. Dalam penelitian ini metode analisis data yang digunakan adalah Uji Asumsi, Uji Regresi Linear Sederhana, Uji T, dan Uji Koefisien determinasi (R^2)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Jawaban Responden

Untuk mengukur variabel (X) Pengelolaan Arsip dilakukan pembagian kuesioner kepada seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan, kuesioner memuat 7 sub indikator yang kemudian diuraikan menjadi 14 pernyataan. Pada setiap pernyataan terdapat 5 pilihan jawaban, dimana responden diharuskan memilih satu pilihan jawaban yang disediakan.

Untuk mengukur variabel (Y) Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan dilakukan pembagian kuesioner kepada seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan, kuesioner memuat 5 sub indikator yang kemudian diuraikan menjadi 10 pernyataan. Pada setiap pernyataan terdapat 5 pilihan jawaban, dimana responden diharuskan memilih satu pilihan jawaban yang disediakan

Kuesioner dibagikan kepada seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan masyarakat yang dianggap cocok untuk dan mengetahui akan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teori Sedarmayanti (2018:104-105) untuk Pengelolaan Arsip (X) meliputi :

1. Kesederhanan
2. Ketepatan menyimpan arsip
3. Memenuhi persyaratan ekonomis
4. Menjamin keamanan
5. Penempatan arsip
6. Sistem yang digunakan harus fleksibel
7. Wawasan petugas

Dan menggunakan teori Gie (2010:173) untuk Efisiensi kerja pegawai (Y) meliputi :

1. Pikiran
2. Tenaga Jasmani
3. Waktu

4. Ruang
5. Matrial (termasuk uang)

Uji Validitas dan Reliabilitas

Uji validitas ini dilakukan dengan metode koefisien korelasi dengan rumus korelasi *Product Moment Pearson*. Instrumen dapat dikatakan valid apabila mempunyai $r_{hitung} \geq t_{tabel}$ yaitu 0,3202 pada tingkat signifikansi 0,05. t_{tabel} didapat dari hasil pengurangan jumlah sampel dan jumlah variabel penelitian yang kemudian disandingkan dengan daftar t_{tabel} (Terlampir) dengan memerhatikan tingkat signifikannya 0,05.

Tabel 1. Hasil Uji Validitas Pengelolaan Arsip

No Item Pernyataan	r_{hitung}	r_{tabel}	Keterangan
X1	0,463	0,3202	Valid
X2	0,525	0,3202	Valid
X3	0,360	0,3202	Valid
X4	0,366	0,3202	Valid
X5	0,666	0,3202	Valid
X6	0,609	0,3202	Valid
X7	0,722	0,3202	Valid
X8	0,497	0,3202	Valid
X9	0,632	0,3202	Valid
X10	0,385	0,3202	Valid
X11	0,549	0,3202	Valid
X12	0,395	0,3202	Valid
X13	0,580	0,3202	Valid
X14	0,555	0,3202	Valid

Hasil 2. Uji Validitas Efisiensi Kerja Pegawai

No Item Pernyataan	r_{hitung}	r_{tabel}	Keterangan
Y1	0,736	0,3202	Valid
Y2	0,699	0,3202	Valid
Y3	0,816	0,3202	Valid
Y4	0,559	0,3202	Valid
Y5	0,644	0,3202	Valid
Y6	0,672	0,3202	Valid
Y7	0,711	0,3202	Valid
Y8	0,699	0,3202	Valid
Y9	0,672	0,3202	Valid
Y10	0,816	0,3202	Valid

Uji Reliabilitas

Reliabilitas dihitung menggunakan rumus "Alpha Cronbach". Penghitungan dilakukan dengan dibantu aplikasi SPSS Statistics 20.0. Adapun reliabilitas untuk masing-masing variabel hasilnya disajikan pada tabel berikut :

Tabel 3. Hasil uji reliabilitas

No	Variabel	Cronbach's Alpha	Keterangan
1	Pengelolaan Arsip (X)	0,799	Reliabel
2	Efisiensi Kerja Pegawai (Y)	0,884	Reliabel

Diketahui angka tersebut lebih besar dari nilai minimal Cronbach's Alpha 0,6, oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa variabel penelitian yang digunakan reliabel atau handal.

Uji Asumsi (Normalitas)

Uji normalitas yang digunakan dalam penelitian ini adalah uji *One sample Kolmogorov-smirnov* dengan menggunakan taraf signifikansi 0,05. Data dinyatakan berdistribusi secara normal jika signifikansi lebih besar dari 5% atau 0,05.

Tabel 4. Hasil Uji Normalitas

		95% U CI for EFISIENSI mean
N		38
Normal	Mean	40,3217381
	Std. Deviation	2,23669037
Most Extreme Difference	Absolute	,178
	Positive	,178
	Negative	-,138
Kolmogorov-Smirnov Z		1,096
Asymp. Sig. (2-tailed)		,181

Berdasarkan hasil *output* di atas, terlihat bahwa nilai Sig. (signifikansi) sebesar 0,181 > 0,05. Oleh sebab itu, hal itu berarti nilai residual terstandarisasi dinyatakan menyebar secara normal. Dengan demikian data tersebut dapat digunakan dalam uji regresi linier sederhana.

Regresi Linier Sederhana

Tabel 5. Hasil Koefisien Korelasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.687 ^a	,472	,457	2,50025

Nilai R yang merupakan simbol dari nilai koefisien korelasi, nilai korelasi nya adalah

0,687. Nilai ini dapat diinterpretasikan bahwa hubungan kedua variabel penelitian ada. Dengan kata lain ada hubungan yang signifikan antara variabel Pengelolaan Arsip (X) dan variabel Efisiensi Kerja (Y).

Tabel 6. Model Persamaan Regresi

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	201,271	1	201,271	32,197	.000 ^b
	Residual	225,045	36	6,251		
	Total	426,316	37			

a. Dependent Variable: EFISIENSI

b. Predictors: (Constant), ARSIP

Tabel diatas menjelaskan apakah ada pengaruh yang nyata (signifikan) variabel Pengelolaan Arsip (X) terhadap variabel Efisiensi Kerja (Y). Dari output tersebut terlihat bahwa nilai Sig. < 0,05, yaitu 0,000 < 0,05 yang berarti model persamaan regresi berdasarkan pada penelitian adalah signifikan, artinya model regresi linier memenuhi kategori linieritas

Tabel 7. Koefisien Regresi Linear Sederhana

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	-7,025	8,158		-,861	,395
	ARSIP	,836	,147	,687	5,674	,000

a. Dependent Variable: EFISIENSI

Hasil perhitungan koefisien regresi sederhana diatas memperlihatkan koefisien konstanta adalah sebesar -7,025 dan variabel bebas (X) adalah sebesar 0,836. Rumus regresi linier sederhana yaitu $Y = a + bX$, dimana Y merupakan lambang variabel terikat, a konstanta, b koefisien regresi untuk variabel bebas (X) Sehingga diperoleh persamaan regresi $Y = -7,025 + 0,836 X$.

Berdasarkan persamaan diatas diketahui nilai konstanta adalah (-7,025). Secara sistematis nilai konstanta ini menyatakan bahwa pada saat Pengelolaan Arsip 0, maka Efisiensi Kerja Pegawai memiliki nilai -7,025. Selanjutnya nilai 0,836 yang terdapat pada koefisien regresi variabel bebas (X) Pengelolaan Arsip menggambarkan bahwa setiap kenaikan satu satuan variabel Pengelolaan Arsip (X) akan

menyebabkan kenaikan Efisiensi Kerja Pegawai (Y) sebesar 0,836.

Tabel 8. Koefisien Korelasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.687 ^a	.472	.457	2,50025

Dari analisis diketahui bahwa responden sebanyak 38 dihasilkan nilai korelasi sebesar 0,687. Untuk melakukan interpretasi kekuatan hubungan dua variabel dilakukan dengan melihat angka koefisien korelasi hasil perhitungan dengan menggunakan interpretasi nilai r sebagai berikut

- 0 : Tidak ada korelasi antara dua variabel
- > 0 - 0,25 : Korelasi sangat lemah
- > 0,25 - 0,5 : Korelasi cukup
- > 0,5 - 0,75 : **Korelasi kuat**
- > 0,75 - 0,99 : Korelasi sangat kuat
- 1 : Korelasi sempurna

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa antara variabel Pengelolaan Arsip (X) dengan variabel Efisiensi (Y) mempunyai hubungan yang kuat karena mempunyai korelasi sebesar 0,687.

Uji T

Tabel 9. Hipotesis

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	-7,025	8,158		-.861	,395
	ARSIP	,836	,147	,687	5,674	,000

a. Dependent Variable: EFISIENSI

1. Perumusan Hipotesis

H0 : Tidak ada Pengaruh Signifikan antara Pengelolaan Arsip Terhadap efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan.

H1 : Ada Pengaruh Signifikan antara Pengelolaan Arsip Terhadap efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan.

2. Penetapan Kriteria

Besarnya nilai t_{tabel} untuk taraf signifikan 5% db = 38 (db = N-2 untuk N = 36) yaitu 2.028. Jika diuraikan nilai t_{tabel}

diperoleh dari hasil pengurangan jumlah sampel dengan jumlah variabel penelitian, kemudian disandingkan dengan daftar t_{tabel} (terlampir) dengan memerhatikan tingkat gernifikan penelitian yaitu 5% (0,05).

3. Hasil t_{hitung}

Hasil t_{hitung} diperoleh menggunakan SPSS Statistics 20.0 for windows yaitu sebesar 5,674.

4. Pengambilan Keputusan

Jika t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} maka H1 diterima dan H0 ditolak. Dari hasil perhitungan t_{hitung} sebesar 5,674 di atas dibandingkan dengan t_{tabel} (db=36) yaitu 2.028 dengan taraf signifikan 5%, jadi $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka H1 diterima dan H0 ditolak. Dengan kata lain menolak hipotesis null (H0) dan menerima hipotesis alternatif (H1) untuk pengujian dua variabel.

Koefisien Determinan (r^2)

$$\begin{aligned} r^2 &= (0,687)^2 \times 100\% \\ &= 0,471 \times 100\% \\ &= 47,1 \% \text{ dibulatkan menjadi } 47\% \end{aligned}$$

Dari hasil perhitungan diatas maka didapat kesimpulan bahwa ada pengaruh variabel X terhadap variabel Y sebesar 47% dengan korelasi 0,687 yang dikategorikan kuat dan sisanya 53% dipengaruhi oleh variable lain

Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja Pegawai Dikantor Pertanahan Kabupaten Balangan.

1. Faktor Sarana dan Prasarana
2. Faktor Sikap Individu Pegawai
3. Faktor Tata kerja
4. Faktor Teknologi Yang Digunakan
5. Faktor SDM Pegawai Dalam Penggunaan IT

PENUTUP

Kesimpulan

Setelah penulis melakukan analisa mengenai Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan, maka penulis menyimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan berpengaruh secara signifikan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai,

dilihat dari nilai hasil Uji Hipotesis menggunakan Uji Regresi Linear Sederhana dan Uji T. Hasil perhitungan koefisien regresi linier sederhana menghasilkan nilai $Y = - 7,025 + 0,836 X$ yang berarti setiap satu kenaikan dari Pengelolaan Arsip maka berpengaruh sebesar 0,836 kepada Efisiensi Kerja Pegawai, sehingga dapat disimpulkan terdapat pengaruh antara variabel X terhadap variabel Y. Sedangkan dari hasil perhitungan uji T yaitu t_{hitung} sebesar 5,674 dibandingkan dengan t_{tabel} (db=36) yaitu 2.028 dengan taraf signifikansi 5%, ini berarti bahwa $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka H_1 diterima dan H_0 ditolak, H_1 atau Hipotesis Alternatif berbunyi “ada pengaruh positif dan signifikan antara Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan.

2. Dari hasil data yang di peroleh menggunakan aplikasi SPSS 20 dari 38 responden maka dihasilkan nilai korelasi sebesar 0,687 yang mana hubungan antara kedua variabel X dan Y dikategorikan Kuat, jika dibersentasikan dapat dihasilkan koefisien Determinan (r^2) =47,1% yang dibulatkan menjadi 47%.
3. Faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai di kantor pertanahan kabupaten balangan yaitu faktor sarana dan prasarana, dan faktor sikap individu, faktor tata kerja, faktor teknologi yang digunakan dan faktor SDM pegawai dalam penggunaan IT.

Maka dapat disimpulkan bahwa semakin baiknya Pengelolaan Arsip secara otomatis semakin baik pula Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan.

Saran

1. Kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan agar lebih memperhatikan pegawainya, mengevaluasi tata kearsipan, meningkatkan kedisiplinan pegawai, tegas menegur dan memberikan sanksi yang melakukan pelanggaran, melakukan apel pagi setiap harinya. Selain itu untuk menangani permasalahan kearsipan yang kurang rapi, penambahan pegawai kontrak atau staff khusus pengelolaan arsip, agar lebih tertata.

2. Kepada Seluruh pegawai kantor pertanahan khususnya pada bagian arsip agar lebih memerhatikan keadaan ruang arsip agar tidak ada lagi terjadi fenomena arsip yang tidak tertata rapi, dengan cara melakukan koordinasi dengan kepala kantor terkait peningkatan kinerja pegawai dan tata kearsipan, perhatian terhadap jam kerja sehingga terkesan disiplin dan profesional.
3. Untuk Peneliti selanjutnya agar bisa menambah variabel penelitian yang baru, mengingat tingkat persentase pengaruh pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai sebesar 47%, itu artinya masih ada 53% variabel efisiensi kerja dipengaruhi oleh faktor lain, maka dari itu perlu penelitian lebih lanjut terkait peningkatan efisiensi kerja pegawai karena mengingat pada penelitian ini hanya terfokus pada pengaruh pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 2019. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Anonim, 2012. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Anonim, 2015. Badan Pertanahan Nasional (BPN) diatur melalui peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015. Badan Pertanahan Nasional (BPN).
- Gie, The Liang, 2007, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty
- Hardiyansyah. 2018. *Kualitas Pelayanan Publik, Konsep, Dimensi, Indikator, dan Implementasinya*. Yogyakarta: Gava Media
- Hendra, Muhammad Thiana. 2017, “Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan”, Skripsi Sarjana pada Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Haanuddin Makassar.

(<https://core.ac.uk/download/pdf/89564734.pdf>)

Istiqomah, Agus Hendrayady, M, Si., Wayu Eko Yudiatmaja, MPA.2015, “Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Tanjungpinang”, Skripsi Sarjana Pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang.

(http://jurnal.umrah.ac.id/wp-content/uploads/gravity_forms/1ec61c9cb232a03a96d0947c6478e525e/2016/07/JURNAL-ISTIQOMAH.pdf).

Mukhlisah. 2020, Pengaruh Kualitas Pelayanan Non Perizinan Terhadap Kepuasan Masyarakat Pada Kantor Camat Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Utara”, Skripsi Sarjana Pada Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Sedarmayanti, 2010, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: Mandar Maju

Sambas dan Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung :CV Pustaka Setia

Silalahi, Ulbert. 2016. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung : Sinar Baru Algensindo

Sarwono, Jonathan. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta. Graha Ilmu

Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung :Alfabeta

Suliyanto. 2011. *Ekonometrika Terapan: Teori & Aplikasi dengan SPSS*. Yogyakarta: ANDI

Tjiptono, Fandy. 2017. *Manajemen Jasa*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Tim Penyusun, 2021. *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi*. STIA Amuntai

Priansa Donni Junni, Garnida Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. CV. Alfabeta, Bandung.

Pasolong, Harbani. 2017. *Teori Administrasi Publik*. Bandung :Alfabeta