

Dampak implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai di biro kepegawaian UPI

(Impact of implementation of system of kearsipan and facilities of infrastructure on employees 'work effectiveness in UPI bureau)

Finia Hilmiyanti¹, Janah Sojanah^{2*}

^{1,2}Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran,
Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia,
Jl. Dr. Setiabudhi, No. 229 Bandung, Jawa Barat Indonesia
Email: janahsojanah@upi.edu

ABSTRAK

Efektivitas kerja pegawai dipengaruhi oleh banyak faktor, diantaranya adalah implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana. Artikel ini membahas hasil penelitian tentang dampak implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai di Biro Kepegawaian UPI. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode *explanatory survey*, data dikumpulkan dengan menggunakan angket model *likert scale* yang diberikan kepada populasi sejumlah 28 orang pegawai Biro Kepegawaian UPI. Hasil analisa data menunjukkan bahwa presentase implementasi sistem kearsipan, sarana prasarana dan efektivitas kerja pegawai masih kecil. Namun demikian, implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai baik secara simultan maupun parsial. Oleh karena itu, efektivitas kerja pegawai dapat ditingkatkan melalui implemementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana yang baik.

Kata Kunci: Sistem Kearsipan, Sarana Prasarana, Efektivitas Kerja

ABSTRACT

The effectiveness of employees was influenced by many factors, including the implementation of archival systems and infrastructure. This article discussed the results of research about the impact of implementation of archival system and infrastructure toward the effectiveness of employees' performance in Bureau of Personnel of Indonesia University of Education. The research was conducted by using explanatory survey method, data were collected by using Likert scale model questionnaire, given to the population of 28 employees of the Bureau of Personnel of Indonesia University of Education. The results of data analysis showed that the percentage of implementation of archival system, infrastructure and effectiveness of employees' performance were still in low score. However, the implementation of archival systems and infrastructure had a positive and significant effect on the effectiveness of employees' performance, either simultaneously or partially. Therefore, the effectiveness of employees can be improved through implementation of archival system and good infrastructure.

Keywords: *Filing System, Infrastructure Facility, Work Effectiveness*

PENDAHULUAN

Aset organisasi salah satunya arsip. Arsip adalah salah satu aset yang berharga, merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya tak terkecuali dalam perusahaan ataupun kantor. Berkaitan dengan hal tersebut arsip perlu dikelola dengan baik dalam sebuah kerangka sistem yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

Menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara.

(Dietrich & Adelstein, 2015) *“Archives generally contain primary source documentary materials, or records, that have been preserved because of the enduring value contained in the information they contain or as evidence of the functions and responsibilities of their.”* (Arsip umumnya mengandung bahan sumber utama film dokumenter, atau catatan, yang telah diawetkan karena nilai abadi yang terkandung dalam informasi yang dikandungnya atau sebagai bukti fungsi dan tanggung jawab mereka).

Penelitian ini dilakukan di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia. Biro Kepegawaian UPI adalah unsur pembantu Pimpinan Universitas di bidang sumber daya manusia. Biro kepegawaian berperan untuk menyelenggarakan dan mengkoordinasi kegiatan pengadaan dan pengembangan SDM, pemberdayaan dan pemeliharaan SDM serta remunerasi dan kesejahteraan SDM yang telah menciptakan berbagai macam arsip. Salah satu fungsi arsip adalah sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi maka dari itu arsip harus dijaga dengan sebaik mungkin dari mulai penciptaannya hingga penyusutannya dan harus ditunjang dengan sarana prasarana yang layak dan lengkap agar arsip itu sendiri terjamin keamanannya.

Pengelolaan sistem kearsipan perlu dilakukan karena melalui pengelolaan sistem kearsipan yang baik maka akan menjadi sumber informasi yang baik pula, bagi yang membutuhkannya. (Maharany & Bambang, 2013) menyatakan bahwa “sistem pengelolaan arsip perlu diperhatikan penggunaannya dalam organisasi dan perusahaan agar penyimpanan dokumen dan arsip dapat terorganisasi secara tepat guna memudahkan bagi karyawan untuk mencari dokumen dan pemimpin untuk mencari dokumen dan pemimpin untuk proses pengambilan keputusan dalam waktu yang cepat dan tepat.”

Agar arsip yang dimiliki perusahaan terjaga dengan baik dan terjamin keamanannya diperlukan penataan yang baik. Mengingat Biro Kepegawaian mempunyai peranan penting dalam membantu Universitas, maka pengelolaan arsip perlu untuk diperhatikan karena akan berkaitan dengan data sumber daya manusia baik untuk Dosen dan Tenaga Administrasi yang dibutuhkan oleh universitas. Adapun jenis berkas yang dikelola oleh Biro Kepegawaian UPI adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Jenis Berkas Biro Kepegawaian UPI

No	Jenis Berkas
1	Laporan
2	Surat Keputusan (SK)
3	Surat Izin
4	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
5	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
6	Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ)
7	Presensi Pegawai Biro Kepegawaian UPI
8	Data Dosen
9	Data Tenaga Administrasi
10	Data Kenaikan Pangkat

Sumber: Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia

Dalam pembuatan berkas tersebut dilakukan secara berkala dan pengarsipannya dilakukan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan waktunya sehingga pencapaian kerja pengelolaan arsip dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 2
Pencapaian Kerja Kegiatan Penyusunan dan Pengelolaan Data Pegawai Dosen dan Non Dosen di Biro Kepegawaian UPI

No	Uraian Kegiatan	Tahun			
		2013 (%)	2014 (%)	2015 (%)	2016 (%)
1	Menyusun berkas yang berkaitan dengan Kepegawaian.	81	82	81	82
2	Mengelompokkan data pegawai berdasarkan pangkat, golongan dan pendidikan.	81	80	80	82
3	Mengoreksi pengelompokkan pegawai berdasarkan pangkat, golongan dan pendidikan.	85	86	84	86
4	Menempatkan data pegawai dalam daftar urut kepangkatan dari daftar susunan pegawai.	85	87	87	88
5	Menyusun berkas dalam kegiatan kantor.	80	81	82	83
6	Membukukan data pegawai dan menginput database pegawai.	87	88	89	90
7	Penyimpanan berkas atau arsip biasa, penting dan rahasia.	83	81	83	83
8	Menginventarisir data pegawai.	80	81	81	82
9	Menyimpan arsip.	85	87	87	87
10	Rentang ketercapaian pengambilan arsip.	81	82	82	83

Sumber: Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia

Tabel 2 diatas menjelaskan bahwa dalam pengelolaan data Dosen dan Tenaga Administrasi setiap tahunnya memiliki kenaikan dan penurunan. Hal ini dapat dilihat dari setiap point kegiatan yang jika dilihat satu persatu presentase kerja dengan mengalami kenaikan dan penurunan.

Selain itu untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan sarana prasarana yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dengan sebaik-baiknya. Selain dari sistem pengarsipannya yang harus baik, sarana prasarana yang menunjang pun perlu diperhatikan agar tujuan pelaksanaan kearsipan dapat tercapai dengan optimal. Keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan suatu organisasi atau perusahaan dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi maupun efektivitas pemakaian peralatan tersebut. Menurut Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, “Sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan;alat;media”. Sedangkan “Prasarana merupakan segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya)”.

Sistem kearsipan yang baik serta adanya sarana prasarana yang menunjang akan memudahkan pegawai dalam melakukan aktivitas kearsipan. Menurut Sedarmayanti (2009, hlm. 59) “Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target telah dan dapat dicapai. Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efisiensi meningkat”.

Adapun beberapa data mengenai Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dan data kehadiran pegawai Biro Kepegawaian UPI pada tahun 2013 hingga tahun 2015, sebagai berikut :

Tabel 3
Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Biro Kepegawaian UPI

Kriteria Skor Penilaian (%)	Nilai PPK							
	2013		2014		2015		2016	
	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
70-80	1	3,9	3	11,5	0	0	0	0
81-85	3	11,5	4	15,4	0	0	0	0
86-90	10	38,4	13	50	4	15,4	8	28,6
91-95	11	42,3	6	23,1	22	84,6	18	64,2
96-100	1	3,9	0	0	0	0	2	7,2
Jumlah Pegawai	26	100	26	100	26	100	28	100

Sumber: Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia

Pada Tabel 3 menjelaskan mengenai tingkat sasaran kinerja pegawai (SKP) di Biro Kepegawaian UPI. Pada tahun 2013 tingkat pencapaian kinerja yang paling terbanyak ada pada skor penilaian 91-95% sebanyak 11 orang. Kemudian mengalami penurunan pada tahun 2014 yang terbanyak ada pada skor penilaian 86-90% sebanyak 13 orang. Serta pada tahun 2015 mengalami peningkatan kembali menjadi 22 orang pada skor penilaian 91-95%. Dan terakhir pada tahun 2016 kembali mengalami penurunan pada skor 91-95% menjadi 18 orang.

Tabel 4
Tingkat Kehadiran dan Ketidakhadiran Pegawai Biro Kepegawaian UPI

Bulan	Tahun 2012 (%)	Tahun 2013 (%)	Tahun 2014 (%)	Tahun 2015 (%)	Tahun 2016 (%)
Januari	97,41	92,95	87,29	85,61	86,41
Februari	91,66	92,04	88,12	87,82	87,90
Maret	90,88	93,52	90,41	89,04	88,55
April	87,89	87,25	92,91	92,50	91,65
Mei	94,57	93,51	90,74	89,45	90,33
Juni	89,81	92,76	91,26	91,07	91,56
Juli	91,00	90,76	90,72	86,12	89,77
Agustus	86,99	89,12	89,37	92,69	90,63
September	85,15	85,31	91,25	90,68	88,78
Oktober	90,12	91,26	89,56	93,01	92,05
November	96,00	92,91	87,50	87,87	91,59
Desember	78,85	91,25	88,29	90,13	89,65
Jumlah Kehadiran	90,02	83,26	89,79	89,66	89,90
Jumlah Ketidakhadiran	9,98	16,74	10,21	10,34	10,10

Sumber: Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia

Tabel 4 menjelaskan adanya penurunan dan kenaikan kehadiran pegawai di Biro Kepegawaian UPI setiap tahunnya. Pada tahun 2012 tingkat kehadiran pegawai yaitu 90,02% turun sebesar 6,76% pada tahun 2013 menjadi 83,26%, pada tahun 2014 mengalami peningkatan sebesar 6,53% menjadi 89,79%, serta pada tahun 2015 kembali mengalami penurunan sebesar 0,13% menjadi 89,66% dan terakhir pada tahun 2016 mengalami kenaikan sebesar 0,24% menjadi 89,90%. Adanya ketidakstabilan tingkat kehadiran pegawai di Biro Kepegawaian UPI pada tiap tahunnya menunjukkan kurang optimalnya kinerja, semangat kerja dan kedisiplinan pegawai. Jika keadaan ini dibiarkan terus menerus dikhawatirkan kinerja perusahaan akan menurun yang mengakibatkan pula pada penurunan produktivitas perusahaan secara keseluruhan.

TINJAUAN PUSTAKA

Implementasi Sistem Kearsipan

Pengertian kearsipan menurut Moekijat (2002, hlm. 75) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali. Sedangkan menurut G.R.Terry dalam Wiyasa (2003, hlm. 80) kearsipan yaitu menempatkan kertas-kertas dalam penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Menurut Sedarmayanti (2001, hlm. 31), pada dasarnya sistem kearsipan merupakan sistem pencatatan atau pengelolaan arsip mulai dari tahap penerimaan, penyimpanannya sampai pada tahap penyusutannya.

(Dietrich & Adelstein, 2015) *“Archives generally contain primary source documentary materials, or records, that have been preserved because of the enduring value contained in the information they contain or as evidence of the functions and responsibilities of their.”* (Arsip umumnya mengandung bahan sumber utama film

dokumenter, atau catatan, yang telah diawetkan karena nilai abadi yang terkandung dalam informasi yang dikandungnya atau sebagai bukti fungsi dan tanggung jawab mereka).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan (*filling system*) adalah suatu proses kegiatan dimulai dari penerimaan, pengumpulan, pengelolaan, pemeliharaan, penyimpanan hingga penyusutan warkat menurut sistem yang telah ditentukan, sehingga pada saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Adapun fungsi kearsipan menurut Donni dan Agus (2015, hlm. 158) yaitu:

1. Alat penyimpanan warkat;
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi;
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
4. Alat perekam perjalanan organisasi;
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan;
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan dana;
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Sedangkan menurut Soewito dalam Enjang Suhaedin (2009, hlm. 36) tujuan kearsipan adalah:

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman
2. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan
3. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan
4. Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip
5. Untuk menjaga kerahasiaan arsip
6. Untuk menjaga kelestarian arsip

Untuk mengukur implementasi sistem kearsipan menurut Sedarmayanti (2001, hlm. 204) yaitu: (1) Kesederhanaan, (2) Kecepatan menyimpan dan mengambil kembali arsip, (3) Ekonomis, (4) Menjamin keamanan, (5) Strategis, (6) Fleksibel, dan (7) Paham akan bidang kearsipan.

Sarana Prasarana

Djoyowiriono (2005, hlm. 24) menyatakan bahwa “fasilitas/sarana adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi”. Manajemen sarana dan prasarana merupakan faktor-faktor yang tidak dapat dipisahkan dari dunia kerja dan merupakan hal yang vital bagi pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, “Sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat; media”. Sedangkan “Prasarana merupakan segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya)”.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamatkan bahwa pada Pasal 32 ayat (1) pencipta arsip dan lembaga arsip menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip, dan ayat (2) prasarana dan sarana kearsipan dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Maka dapat disimpulkan, yang dimaksud dengan sarana prasarana kearsipan adalah segala peralatan dan perlengkapan, serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip.

Sedarmayanti (2003, hlm. 44) menjelaskan, peralatan dan perlengkapan penyimpanan dan menemukan kembali arsip antara lain adalah (1) *Filling Cabinet*, (2)

Ordner, (3) *Letter Tray* (Baki Surat), (4) *Safe Keeping Document* (Brankas), (5) Rak Buku (Lemari Terbuka), (6) Lemari Arsip, (7) *Visible Record Cabinet*, (8) *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*, (9) *Rotary Filling System*, (10) *Compact Rotary Filling*, (11) *Mobiplan Filling System*, (12) *Vertical Plan Filling System*, (13) *Dataplan Tray Filling System* (Kardek), (14) *Retrix*, (15) *Memory Writer* (Mesin Tik Elektronik), (16) *Microfilm*, (17) *Computer*, (18) *Desk Tray*, (19) *Rollafile Trolley*.

Menurut Sedarmayanti (2003, hlm. 43), beberapa kriteria yang harus dipertimbangkan sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan dibeli yaitu (1) Biaya yang tersedia, (2) Besar ruangan yang dapat dimanfaatkan, (3) Jenis-jenis arsip yang akan disimpan (ukuran, jumlah, berat, nilai, dan sebagainya), (4) Frekuensi penggunaan arsip, (5) Tingkat pengamanan terhadap arsip yang disimpan.

Efektivitas Kerja Pegawai

Menurut Akmal (2006, hlm. 36) menyatakan bahwa efektivitas adalah pencapaian usaha yang sesuai rencananya (*doing the right things*) atau rencana hasil dibandingkan dengan realisasi hasil. Hal tersebut sejalan dengan pendapat yang dikemukakan Sedarmayanti (2009, hlm. 59) pengertian efektivitas yaitu: "Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target telah dan dapat dicapai. Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efisiensi meningkat".

Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa efektivitas kerja pegawai dapat dikatakan sebagai taraf tercapainya suatu tujuan tertentu secara maksimal, baik ditinjau dari segi proses, jumlah format, serta ketepatan waktu sesuai prosedur, kebutuhan, dan ketentuan yang ditetapkan dalam organisasi tersebut.

Menurut Komberly dan Rottman dalam Gibson et al (2006, hlm. 32) berpendapat bahwa guna mencapai efektivitas suatu organisasi dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang berbeda-beda yaitu: (1) Karakteristik Organisasi terdiri dari struktur dan teknologi. Struktur diartikan sebagai hubungan yang relatif tetap sifatnya. Teknologi menyangkut mekanisme suatu organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran jadi. (2) Karakteristik Lingkungan yang mencakup dua aspek yaitu internal (iklim organisasi) dan eksternal (kondisi ekonomi pasar, dan peraturan pemerintah. (3) Karakteristik Pekerja yaitu para individu pekerja mempunyai pandangan berlainan, tujuan dan kemampuan yang berbeda-beda pula. Variasi sifat pekerja ini yang menyebabkan perilaku orang yang berbeda satu sama lain. Perbedaan tersebut mempunyai pengaruh langsung terhadap efektivitas organisasi. (4) Karakteristik Manajemen merupakan strategi dan mekanisme kerja yang dirancang untuk mengkondisikan semua hal yang di dalam organisasi sehingga efektivitas tercapai.

Adapun alat ukur efektivitas kerja pegawai menurut Sedarmayanti (2009, hlm. 59) adalah: (1) Kualitas kerja, (2) kuantitas kerja, (3) waktu kerja.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode survey eksplanatori. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan informasi faktual melalui angket. Teknik pengumpulan data menggunakan model *rating scale* yang terentang antara 1 sampai 3 dengan responden penelitian yang berjumlah 28 orang di salah satu Perguruan Tinggi di Bandung.

Instrumen pengumpulan data berupa wawancara dan angket model *likert* yang terdiri atas tiga bagian. Bagian pertama adalah kuesioner untuk mengukur persepsi responden mengenai implemmentasi sistem kearsipan yang dijabarkan dari tujuh indikator

yaitu kesederhanaan, kecepatan menyimpan arsip, memenuhi persyaratan ekonomis, menjaga keamanan, strategis, fleksibilitas dan petugas arsip. Bagian ini terdiri atas 17 item. Bagian kedua adalah kuesioner untuk mengukur persepsi responden mengenai sarana prasarana yang dijabarkan dari empat indikator yaitu sarana berupa alat, sarana berupa informasi, perabot dan tata ruang dan kondisi fisik. Bagian ini terdiri atas 17 item. Bagian ketiga adalah kuesioner untuk mengukur persepsi responden mengenai efektivitas kerja pegawai yang dijabarkan dari tiga indikator yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja dan waktu kerja. Bagian ini terdiri atas 17 item.

Teknik analisis statistik yang digunakan dalam mengolah data adalah teknik analisis deskriptif dan teknik analisis inferensial. Statistik deskriptif digunakan untuk menampilkan gambaran tentang pandangan responden mengenai implementasi sistem kearsipan, sarana prasarana dan efektivitas kerja pegawai yang digambarkan dalam bentuk frekuensi, persentase, dan skor rata-rata. Statistik inferensial digunakan untuk melihat dampak dari implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai serta untuk menguji hipotesis yang diuji menggunakan regresi sederhana, regresi ganda, dan uji hipotesis.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Deskripsi Implementasi Sistem Kearsipan

Deskripsi variabel implementasi sistem kearsipan diperoleh dari perhitungan persentase terhadap skor rata-rata jawaban responden. Berdasarkan perhitungan, diperoleh hasil seperti tampak pada tabel berikut ini:

Tabel 5
Kecenderungan Jawaban Responden terhadap Variabel Implementasi Sistem Kearsipan

Variabel Implementasi Sistem Kearsipan (X_1)		
Indikator	No Item	Rata-rata
Kesederhanaan	1,2	2,33
Kecepatan Menyimpan Arsip	3,4,5,6	2,53
Memenuhi Persyaratan Ekonomis	7,8,9	2,52
Menjaga Keamanan	10	2,86
Strategis	11,12,13	2,75
Fleksibilitas	14,15	2,93
Petugas Arsip	16,17	2,54
Rata-rata		2,63

Tabel 5, menunjukkan bahwa rata-rata skor jawaban responden untuk variabel implementasi sistem kearsipan sebesar 2,63. Untuk skor rata-rata tertinggi ada pada indikator fleksibilitas sebesar 2,93 dan untuk skor rata-rata terendah ada pada indikator kesederhanaan sebesar 2,33.

2. Deskripsi Sarana Prasarana

Deskripsi variabel sarana prasarana diperoleh dari perhitungan persentase terhadap skor rata-rata jawaban responden. Berdasarkan perhitungan, diperoleh hasil seperti tampak pada tabel berikut ini:

Tabel 6
Kecenderungan Jawaban Responden terhadap Variabel Sarana Prasarana

Variabel Implementasi Sarana Prasarana (X₁)		
Indikator	No Item	Rata-rata
Sarana Berupa Alat	1,2,3	2,54
Sarana Berupa Informasi	4,5,6	2,53
Perabot dan Tata Ruang	7,8,9,10,11,12,13	2,76
Kondisi Fisik	14,15,16,17	2,56
Rata-rata		2,59

Tabel 6, menunjukkan bahwa rata-rata skor jawaban responden untuk variabel sarana prasarana sebesar 2,59. Untuk skor rata-rata tertinggi ada pada indikator perabot dan tata ruang sebesar 2,76 dan untuk skor rata-rata terendah ada pada indikator sarana berupa informasi sebesar 2,53.

3. Deskripsi Implementasi Efektivitas Kerja Pegawai

Deskripsi variabel efektivitas kerja pegawai diperoleh dari perhitungan persentase terhadap skor rata-rata jawaban responden. Berdasarkan perhitungan, diperoleh hasil seperti tampak pada tabel berikut ini:

Tabel 7
Kecenderungan Jawaban Responden terhadap Variabel Efektivitas Kerja Pegawai

Variabel Efektivitas Kerja Pegawai (Y)		
Indikator	No Item	Rata-rata
Kualitas Kerja	1,2,3,4,5,6,7	2,58
Kuantitas Kerja	8,9,10,11,12,13	2,74
Waktu Kerja	14,15,16,17	2,54
Rata-rata		2,62

Tabel 7, menunjukkan bahwa rata-rata skor jawaban responden untuk variabel efektivitas kerja pegawai sebesar 2,62. Untuk skor rata-rata tertinggi ada pada indikator kuantitas kerja sebesar 2,74 dan untuk skor rata-rata terendah ada pada indikator waktu kerja sebesar 2,54.

Statistik Inferensial

Analisis Regresi Sederhana

Dampak Implementasi Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai

Untuk melihat dampak antara variabel implementasi sistem kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai maka dianalisis dengan statistik inferensial menggunakan perhitungan analisis regresi sederhana. Diperoleh persamaan regresi $\hat{Y} = 14,774 + 0,678X_1$ menunjukkan hubungan antara variabel bebas (implementasi sistem kearsipan) dan variabel terikat (efektivitas kerja pegawai) berjalan satu arah. Jika variabel implementasi sistem kearsipan meningkat, maka variabel efektivitas kerja pegawai juga akan meningkat begitupun sebaliknya.

Berdasarkan perhitungan pengujian hipotesis diperoleh F_{hitung} sebesar 7,660, sedangkan F_{tabel} dengan tingkat kesalahan $\alpha = 0,05$ dan $dk_{reg} b/a = 1$ dan $dk_{res} = n-2 = 26$ sebesar 4,225, artinya $F_{hitung} > F_{tabel}$ yaitu $7,660 > 4,225$. Maka dapat disimpulkan bahwa “terdapat pengaruh positif dan signifikan implementasi sistem kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di Biro Kepegawaian UPI”.

Berdasarkan hasil perhitungan hipotesis yang diperoleh dengan koefisien determinasi (KD) menunjukkan bahwa efektivitas kerja pegawai dipengaruhi oleh implementasi sistem kearsipan sebesar 22,76% dan sisanya lainnya sebesar 77,24% dapat dipengaruhi oleh variabel-variabel lainnya yang tidak diteliti.

Dampak Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai

Untuk melihat dampak antara variabel sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai maka dianalisis dengan statistik inferensial menggunakan perhitungan analisis regresi sederhana. Diperoleh persamaan regresi $\hat{Y} = 30,513 + 0,319X_2$ menunjukkan hubungan antara variabel bebas (sarana prasarana) dan variabel terikat (efektivitas kerja pegawai) berjalan satu arah. Jika variabel sarana prasarana meningkat, maka variabel efektivitas kerja pegawai juga akan meningkat begitupun sebaliknya.

Berdasarkan perhitungan pengujian hipotesis diperoleh F_{hitung} sebesar 6,705, sedangkan F_{tabel} dengan tingkat kesalahan $\alpha = 0,05$ dan $dk_{reg} b/a = 1$ dan $dk_{res} = n-2 = 26$ sebesar 4,225, artinya $F_{hitung} > F_{tabel}$ yaitu $6,705 > 4,225$. Dapat disimpulkan bahwa “terdapat pengaruh positif dan signifikan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai di Biro Kepegawaian UPI” diterima.

Berdasarkan hasil perhitungan hipotesis yang diperoleh dengan koefisien determinasi (KD) menunjukkan bahwa efektivitas kerja pegawai dipengaruhi sarana prasarana sebesar 20,50% dan sisanya lainnya sebesar 79,50% dapat dipengaruhi oleh variabel-variabel lainnya yang tidak diteliti.

Analisis Regresi Berganda

Dampak Implementasi Sistem Kearsipan dan Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai

Untuk melihat dampak antara variabel implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai maka dianalisis dengan statistik inferensial menggunakan perhitungan analisis regresi berganda. Diperoleh persamaan regresi: $\hat{Y} = 12,468 + 0,403X_1 + 0,319X_2$ menunjukkan hubungan antara variabel bebas (implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana) dan variabel terikat (efektivitas kerja pegawai) berjalan satu arah. Jika variabel implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana meningkat, maka variabel efektivitas kerja pegawai juga akan meningkat begitupun sebaliknya.

Berdasarkan perhitungan pengujian hipotesis diperoleh F_{hitung} sebesar 12,13, sedangkan F_{tabel} dengan tingkat kesalahan $\alpha = 0,05$ dan $dk_{reg} b/a = 1$ dan $dk_{res} = n-2$

= 26 sebesar 3,3852, artinya $F_{hitung} > F_{tabel}$ yaitu $12,13 > 3,3852$. Dapat disimpulkan bahwa “terdapat pengaruh positif dan signifikan implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai di Biro Kepegawaian UPI”.

Berdasarkan hasil perhitungan hipotesis yang diperoleh dengan koefisien determinasi (KD) menunjukkan bahwa efektivitas kerja pegawai dipengaruhi implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana sebesar 29,13% dan sisanya lainnya sebesar 70,87% dapat dipengaruhi oleh variabel-variabel lainnya yang tidak diteliti.

KESIMPULAN

Implementasi sistem kearsipan berada pada kategori sedang/cukup. Implementasi sistem kearsipan terdiri atas indikator kesederhanaan, ketepatan menyimpan arsip, memenuhi persyaratan ekonomis, menjaga keamanan, strategis, fleksibilitas dan petugas arsip. Sistem kearsipan yang ada pada Biro Kepegawaian sudah cukup sesuai dengan yang dibutuhkan. Namun ada para pegawai yang belum mampu memahami dan mengerti sistem kearsipan itu sendiri dengan baik.

Sarana prasarana berada pada kategori sedang/cukup. Sarana prasarana terdiri dari indikator sarana berupa alat, sarana berupa informasi, perabot dan tata ruang dan kondisi fisik. Sarana prasarana di Biro Kepegawaian sudah cukup baik dilihat dari peralatan, perlengkapan, ruangan dan informasi yang tersedia. Namun pegawai terkadang kurang mampu memanfaatkannya dengan baik.

Efektivitas kerja pegawai berada pada kategori sedang/cukup. Efektivitas kerja pegawai terdiri dari indikator kualitas kerja, kuantitas kerja, dan waktu kerja. Efektivitas kerja pegawai di Biro Kepegawaian sudah efektif karena kualitas dan kuantitas kerja dari para pegawai dalam melakukan pekerjaan sudah berjalan dengan baik. Namun dalam masalah waktu kerja para pegawai belum seluruhnya disiplin.

Implementasi sistem kearsipan mempunyai pengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai. Hal ini mengindikasikan bahwa peningkatan implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana akan diikuti oleh efektivitas kerja pegawai. Penelitian ini juga dapat menjadi salah satu referensi bagi penelitian sejenis yang membahas mengenai implementasi sistem kearsipan, sarana prasarana maupun efektivitas kerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Donni, & Agus. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.

Dietrich, D., & Adelstein, F. (2015). Archival science, digital forensics, and new media art.

Digital Investigation, 14(S1), S137–S145. <https://doi.org/10.1016/j.diin.2015.05.004>

Kamus Besar Bahasa Indonesia

Maharany, I., & Bambang, S. (2013). Peranan Sistem Kearsipan Sebagai Sumber

Informasi Bagi Pimpinan Pt. Garuda Maintenance Facility (Gmf) Aero Asia Surabaya, (3).

Moekijat. (2002). *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju

Sedarmayanti. (2001). *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

_____. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV. Mandar Maju.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.