



PENGARUH PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SUKABUMI

Narisyda Nursyida¹⁾, Tuah Nur²⁾, Andi Mulyadi³⁾

Universitas Muhammadiyah Sukabumi
Jl. R. Syamsyudin, SH. No. 50 Kota Sukabumi, Jawa Barat, Indonesia

Email: narisydan09@gmail.com¹⁾

Email: Tuahn309@gmail.com²⁾

Email: andimulyadi@gmail.com³⁾

Abstrak

Dalam setiap organisasi pemerintah maupun swasta akan selalu berhubungan dengan arsip yang merupakan suatu hal sangat penting, arsip akan selalu berhubungan dengan seluruh proses pekerjaan. Pemanfaatan teknologi informasi yang terus berkembang menjadi salah satu cara yang dapat membantu atau memudahkan pegawai dalam pengelolaan kearsipan agar dapat menciptakan efisiensi kerja. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode asosiatif dengan pendekatan kuantitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, membagikan angket atau kuesioner kepada responden, dan dokumentasi. Sampel dalam penelitian ini menggunakan *purposive sampling* artinya peneliti menentukan kriteria ketika angket dibagikan ke 34 responden pegawai yang dijadikan sampel penelitian. Pengolahan data dalam penelitian ini menggunakan bantuan SPSS (*Statistical Product and Service Solutions*) 21 untuk mengetahui validitas data, reliabilitas, koefisien kolerasi serta besarnya pengaruh antara pengelolaan kearsipan dan efisiensi kerja. Berdasarkan hasil penelitian terdapat pengaruh signifikan antara pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja, hubungan sebesar 0,787 yang mana terbelang kategori tingkat hubungan kuat. Sehingga dapat diartikan bahwa hubungan antara variabel pengelolaan kearsipan dan efisiensi kerja kuat. Besarnya pengaruh yaitu 81,9% dan sisanya 18,1% di pengaruhi oleh faktor lain yang tidak termasuk dalam ini.

Kata Kunci: Pengelolaan Kearsipan, Efisiensi Kerja

Abstract

In every government and private organization will always be in touch with the archives which is a very important thing, the archive will always be in touch with the entire work process. The use of information technology that continues to develop is one of the ways that can help or facilitate employees in archival management in order to create work efficiency. This research aims to determine the influence of archival management on the efficiency of employee work in the Civil Registration and Population Office of Sukabumi City. the research used in this study is an associative method with quantitative approach with data collection techniques in the form of observation, sharing questionnaires or questionnaires with respondents, and documentation. The sample in this study using *purposive sampling* means that researchers determine the criteria when the questionnaire is distributed to 34 employee respondents who are sampled. Data processing in this study used the help of SPSS (*Statistical Product and Service Solutions*) 21 to determine the validity of data, reliability, coefficient of collation and the magnitude of influence between archival management and work efficiency. Based on the results of the study there was a significant influence between archival management on work efficiency, the relationship of



0.787 which is considered a category of strong relationship level. So it can be interpreted that the relationship between archival management variables and work efficiency is strong. The magnitude of the influence is 81.9% and the remaining 18.1% is influenced by other factors that are not included in this.

Keywords: Archival Management, Work Efficiency

PENDAHULUAN

Teknologi informasi yang merupakan elemen penting dalam menciptakan kehidupan berbangsa dan bernegara yang maju sesuai dengan perkembangan zaman. Peranan teknologi informasi pada aktivitas manusia memang begitu besar. Informasi telah menjadi fasilitas utama bagi kegiatan berbagai sektor kehidupan dimana memberikan perubahan-perubahan yang mendasar pada segala aspek kehidupan. Dengan kemajuan teknologi informasi akan memberikan dampak positif pada organisasi, adanya sistem informasi yang canggih dapat mempercepat proses pekerjaan setiap bidang dalam organisasi.

Dalam setiap organisasi pemerintah maupun swasta akan selalu berhubungan dengan informasi untuk dapat melaksanakan pekerjaan. Informasi diolah dan disimpan yang penting dan berguna untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Informasi tersebut dapat disebut dengan arsip. Arsip yang merupakan hal sangat penting pada setiap organisasi karena arsip akan selalu berhubungan dengan seluruh proses pekerjaan.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyatakan 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, dan bernegara.

Dalam Wursanto (2000:75) pengelolaan kearsipan ialah kegiatan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan, sampai dengan pemusnahan arsip/dokumen yang tidak mempunyai kegunaan.

Kearsipan merupakan salah satu kegiatan perkantoran yang tidak mudah namun sangat penting untuk dilaksanakan, diantaranya seperti penerimaan, pemeliharaan, pengamanan, penyimpanan, penyusutan, serta pengolahan surat, baik keluar maupun kedalam dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Pemanfaatan teknologi informasi yang terus berkembang menjadi salah satu cara yang dapat membantu atau memudahkan pegawai dalam pengelolaan kearsipan agar dapat menciptakan efisiensi kerja.

Efisiensi kerja merupakan prinsip organisasi untuk melakukan setiap pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan usaha seminimal mungkin tetapi mencapai hasil yang maksimal sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Efisiensi kerja sangat mendukung keberhasilan organisasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mengabdikan kepada negara.

Menurut Gie (2007:171) Efisiensi adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari 2 segi yaitu:

Segi Usaha merupakan suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Pengertian "usaha" dapat dikembalikan pada 5 unsur yang dapat juga disebut sumber-sumber kerja, yakni: pikiran, tenaga, waktu, ruang, benda, termasuk uang. Segi hasil merupakan suatu kegiatan dapat dikatakan efisien apabila dengan suatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik yang mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil itu.

Penyimpanan arsip di Kota Sukabumi masih tertinggal jika dibandingkan daerah lain. Pasalnya, hingga saat ini proses kearsipan masih bersifat manual. Demikian diungkap Wakil Wali Kota Sukabumi Achmad Fahmi, saat mengikuti diskusi pengelolaan arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dilaksanakan dinas arsip daerah kota sukabumi di aula op room (Spiritnews, 25/4/2017).

Erni Sumiati (Kasi Preservasi dan Pemanfaatan Arsip Statis), mengatakan bahwa “pengelolaan arsip di KPU Kota Sukabumi sudah 70% tertib dibanding SKPD yang lain” (KPU Kota Sukabumi, 21/01/2020). Berdasarkan hal tersebut peneliti menginterpretasikan bahwa Disdukcapil Kota Sukabumi yang merupakan salah satu bagian dari SKPD kota Sukabumi dengan pengelolaan kearsipan yang masih berada dibawah presentase 70%.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Sukabumi merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas melayani masyarakat untuk memenuhi kebutuhan administrasi kependudukannya. Dalam melaksanakan tugas masing-masing di setiap bidang pada Disdukcapil Kota Sukabumi pasti akan selalu berurusan dengan arsip yang setiap harinya akan selalu bertambah, sehingga diperlukannya pengelolaan kearsipan yang baik dan benar untuk memudahkan pegawai dalam menjalankan tugas dan memberikan pelayanan sehingga dapat mencapai efisiensi kerja.

Dalam pengamatan awal peneliti pada Disdukcapil Kota Sukabumi, peneliti menemukan beberapa permasalahan yang terjadi diantaranya ialah 1). Pegawai kurang produktif dalam menggunakan waktu bekerja. 2). Sistem pengelolaan kearsipan yang dilakukan secara manual kurang maksimal. 3). Kurangnya pemahaman dan ketelitian pegawai dalam penyimpanan arsip. 4). Sarana dan Prasarana kearsipan yang kurang memadai.

Penelitian ini dilakukan tentunya tidak terlepas dari hasil penelitian-penelitian terdahulu yang dilakukan sebagai bahan perbandingan dan kajian. Selain itu penelitian terdahulu membantu penelitian dalam memposisikan penelitian serta menunjukkan orsinalitas dari penelitian dan menghindari kesamaan dengan penelitian sebelumnya. Berdasarkan penelitian yang pernah dilakukan oleh Astri Intan Harahap (2009) dengan judul “Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perhubungan Propinsi Sumatera Utara”. Kedua, I Gusti Gde Oka Pradnyana dkk (2015) dengan judul “Pengelolaan Arsip Dan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor Sekertariat Daerah Kota Denpasar”. Ketiga, Adita Edy Utama (2017), telah melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan arsip Di Kantor Pusat PT Vifaca Lloyd Indonesia Yogyakarta”.

Berdasarkan fenomena diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi”. Kemudian yang jadi perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu: “Seberapa Besar Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi”.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian dalam penelitian ini ialah penelitian asosiatif dengan pendekatan kuantitatif, dengan maksud untuk mencari pengaruh antara dua variabel yaitu variabel independent (X) dan variabel dependen (Y). dengan menggunakan metode kuantitatif ini peneliti berharap dapat menjawab dan menjelaskan fenomena yang didapatkan.

Populasi dalam penelitian ini ialah seluruh pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi dengan jumlah anggota populasi sebanyak 51 orang, sehingga presentase kelonggaran yang digunakan adalah 10% dan hasil perhitungan dapat dibulatkan untuk mencapai kesesuaian. Berdasarkan perhitungan sampel yang menjadi responden dalam penelitian ini disesuaikan menjadi 34 orang, instrument penelitian ini menggunakan angket yang dibagikan kepada pegawai.

Teknik pengumpulan data merupakan faktor penting demi keberhasilan penelitian. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data dalam penelitian ini sebagai metode utama adalah metode kuesioner, dan sebagai pendukung atau pelengkap peneliti menggunakan metode dokumentasi, dan metode observasi.

Adapun teknik analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu koefisien kolerasi *Product Moment*, cara ini digunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya hubungan antara variabel bebas dan variabel terkait dengan menggunakan bantuan SPSS 21. Selanjutnya koefisien determinasi diajukan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel X (pengelolaan kearsipan) terhadap variabel Y (efisiensi kerja), kemudian menganalisis penentuan product moment diperoleh indeks kolerasi (rxy).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut merupakan hasil penelitian pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi.

Tabel 1

Kumulatif jawaban responden mengenai pengelolaan kearsipan

No	Dimensi	Skor
1.	Penerimaan	142
2.	Penyimpanan	417
3.	Pemeliharaan	273
3.	Pengamanan	286
4.	Penyusutan	414
JUMLAH		1532

Sumber: Hasil Penelitian, 2021

Berdasarkan hasil penelitian dan perhitungan dengan rumus yang telah ditentukan maka dapat diketahui bahwa nilai variabel (X) adalah 1532 dengan skala 82% terbilang masuk ke dalam standar sangat tinggi. Jadi, pengelolaan kearsipan pada Disdukcapil Kota Sukabumi sudah berjalan dengan baik. Namun terdapat beberapa indikator dengan skor kecil yaitu terdapat pada dimensi pemeliharaan dengan indikator mengenai mengatur ruangan arsip dengan baik dengan skor 130, selain itu dimensi penyusutan dengan indikator mengenai pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dengan skor 134, dan pada dimensi penyimpanan dengan indikator mengenai tempat khusus penyimpanan arsip dengan skor 136. Dari beberapa kegiatan kearsipan tersebut harus selalu diperhatikan agar dapat membantu proses kerja.

Tabel 2

Kumulatif jawaban responden mengenai efisiensi kerja

No	Dimensi	Skor
1.	Segi Usaha	1.415
2.	Segi Hasil	278
JUMLAH		1693

Sumber: Hasil Penelitian, 2021

Kemudian berdasarkan hasil penelitian dan perhitungan dengan rumus yang telah ditentukan maka dapat diketahui bahwa nilai variabel (Y) adalah 1693 dengan skala 83% terbilang masuk ke dalam standar sangat tinggi. Jadi, efisiensi kerja pada Disdukcapil Kota Sukabumi sudah berjalan dengan baik. Namun terdapat indikator dengan skor kecil yaitu pada dimensi segi usaha mengenai penggunaan alat bantu/tenaga lain untuk menyelesaikan pekerjaan dengan skor 133, mengenai hal ini harus kita sadari seiring berkembangnya zaman penggunaan alat bantu ini pastinya sangat membantu proses pekerjaan karena akan menjadi mudah dan cepat dengan bantuan alat bantu tersebut.

Tabel 3

Hasil Analisis Koefisien Kolerasi Variabel Pengelolaan Kearsipan dengan Efisiensi kerja

Correlations

		arsip	Efisiensi
Arsip	Pearson Correlation	1	.787**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	34	34
Efisiensi	Pearson Correlation	.787**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	34	34

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

Sumber: Data hasil penelitian, perhitungan statistik, 2021

Berdasarkan tabel 3 di atas, jika koefisien kolerasi variabel pengelolaan kearsipan (X) dan variabel efisiensi kerja (Y) mendekati atau mencapai angka 1 maka terdapat kolerasi positif yang sempurna antara kedua variabel yang diteliti. Analisis koefisien kolerasi dalam penelitian ini menemukan grafik hubungan sebesar 0,787 yang mana terbilang kategori tingkat hubungan kuat. Sehingga dapat diartikan bahwa hubungan antara variabel pengelolaan kearsipan dan efisiensi kerja kuat.

Berdasarkan analisis regresi sederhana, tingkat signifikan (uji t) menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan berpengaruh terhadap efisiensi kerja karena t hitung lebih besar dari t tabel dengan hasil $7,215 > 0,286$. Hal ini berarti hipotesis nol (H_0) yang menyatakan bahwa tidak terdapat pengaruh antara pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi ditolak, dan hipotesis alternatif (H_a) yang menyatakan bahwa terdapat pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi diterima.

Selanjutnya besarnya pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja dapat dilihat dari koefisien determinasi, berdasarkan hasil perhitungan, diperoleh koefisien determinasi sebesar 61,9%, maka dapat dijelaskan bahwa pada Disdukcapil Kota Sukabumi mempunyai tingkat pengaruh kuat, pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai adalah 61,9%, tingkat dampaknya kuat, dan 38,1 sisanya non variabel mempengaruhi.

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota sukabumi, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan dan efisiensi kerja telah berjalan dengan baik. Kemudian terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel x dan variabel y hubungan sebesar 0,787 yang mana terbilang kategori tingkat hubungan kuat. Besar pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja sebesar 61,9%, tingkat dampaknya kuat, dan 38,1 sisanya non variabel mempengaruhi.

Adapun saran yang dapat peneliti sampaikan dari hasil penelitian yaitu Peneliti menyarankan untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai pengelolaan kearsipan dan efisiensi kerja baik di instansi pemerintah maupun swasta dengan menggunakan teori yang berbeda. Kemudian peneliti berharap penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan untuk pegawai agar meningkatkan kesadaran dalam memahami tata kerja pengelolaan kearsipan supaya membantu pegawai dalam proses kerja. Pengelolaan kearsipan perlu diubah menjadi pengelolaan kearsipan secara elektronik, serta pemanfaatan alat bantu kerja yang dapat mempermudah pekerjaan menjadi lebih efisien. Karena pengelolaan kearsipan yang tepat, sistematis dan mudah dilaksanakan dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi.

UCAPAN TERIMAKASIH

Alhamdulillah, segala puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga terlimpah curahkan kepada jungjungan besar kita semua Nabi Muhammad SAW. Sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan usulan penelitian yang berjudul "Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi". Peneliti juga ucapkan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi telah membantu dan berpartisipasi dalam penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriliani, Nadia. dkk. 2019. Evaluasi Kebijakan KTP Elektronik (KTP-EL) Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi. *Jurnal Papatung*, Vol 2, No. 2
- Delova, S. L., & Nelisa. Malta. 2018. Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sawahlunto. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol 7, No. 1
- Gie, T. L. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Harahap, A.I. 2009. Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perhubungan Propinsi Sumatera Utara. Skripsi Ilmu Administrasi Negara. Universitas Sumatera Utara Medan.



- Hendrayady, A., & Wayu. E.Y. 2015. Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota TanjungPinang. *Istiqomah*. Kota Sukabumi.
- KPU Kota Sukabumi. 2020. Kunjungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Sukabumi. retrieved from <https://kota-sukabumi.kpu.go.id/kunjungan-dinas-perpustakaan-dan-kearsipan-daerah-kota-sukabumi/>
- Maengkom, V. M. dkk. 2015. Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Utara. *Jurnal Administrasi Publik*, Vol III No. 31
- Muhidin, S. A., & Hendri, W. 2020. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Puataka Setia.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintahan Daerah.
- Pradnyana, I.G. dkk. 2015. Pengelolaan Arsip Dan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor Kesekretarian Daerah Kota Denpasar. *Forum Manajemen*, Vol 13, No. 2
- Sedarmayanti. 2011. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Spiritnews. 2017. Penyimpanan Arsip Kota Sukabumi Masih Tertinggal. retrieved from <https://www.google.com/amp/s/spiritnews.co.id/2017/04/26/penyimpanan-arsip-kota-sukabumi-masih-tertinggal/%3famp>
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071.
- Utama. A.E. 2017. *Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT Vifaca Lloyd Indonesia Yogyakarta*. Yogyakarta: Skripsi Administrasi Perkantoran. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Wijaya, R.A. dkk. 2018. Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, Vol 1 No. 2
- Wursanto, I. (1991). *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.