

Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo

Apriani¹ Asna Aneta² Rusli Isa³

^{1,2,3} Jurusan Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Gorontalo

ARTICLE INFO

Article history:

Received April 22, 2024

Revised April 27, 2024

Accepted April 30 2024

Available online May 02, 2024

Keywords

Pengelolaan arsip, Efisiensi Kerja

Keywords:

Archival management, work efficiency.



This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.
Copyright © 2024 by Author. Published by Yayasan Daarul Huda

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis seberapa besar pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan menggunakan analisis regresi sederhana. Populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo sebanyak 34 orang. Sampel adalah keseluruhan jumlah populasi dengan menggunakan metode sampel jenuh. Berdasarkan hasil penelitian uji hipotesis/uji t (parsial) yang membuktikan bahwa nilai t hitung lebih besar dari nilai tabel ($2,738 > 1,693$). dan nilai signifikansi nya ($0,001$) lebih kecil dari nilai probabilitas alpha ($0,05$). Dari penjelasan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa hipotesis penelitian ini *diterima* atau *H0 ditolak dan Ha diterima*, atau menjelaskan bahwa secara parsial atau individual variabel Pengelolaan Arsip memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo. Besarnya pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo adalah sebesar 30,4% sedangkan sisanya 69,6% di pengaruhi oleh faktor-faktor berupa keinginan bekerja, kemampuan bekerja, dan kemahiran bekerja dalam melaksanakan pekerjaan.

ABSTRACT

This research aims to ascertain and analyze This study employed a quantitative method with simple regression analysis. The population for this study was 34 employees at the Office of Archives and Library of Gorontalo Province. Moreover, the sample consisted of the entire population using the saturation sampling method. Based on the results of hypothesis testing/partial t-test, which demonstrated that the calculated t-value exceeded the tabulated value ($2,738 > 1,693$), and the significance value ($0,001$) was lower than the alpha probability value ($0,05$). Based on this explanation, it can be concluded that the hypothesis of this study was accepted or *H0* was rejected, and *Ha* was confirmed, indicating that, individually, the Archival Management variable had a positive and significant influence on Employee Work Efficiency at the Office of Archives and Library of Gorontalo Province. The magnitude of the influence of archival management on employee work efficiency at the Office of Archives and Library of Gorontalo Province was 30,4%, while the remaining 69,6% was influenced by factors such as; work desire, work ability, and work skills in performing tasks.

PENDAHULUAN

Teknologi sangat penting untuk kepuasan kerja di lingkungan digital baru karena agensi dan perusahaan menghadapi persaingan yang ketat. Arsip menjaga hubungan erat dengan institusi atau organisasi. Instansi dan organisasi sering kali bertanggung jawab mengumpulkan, melestarikan, dan mengelola berbagai dokumen dan data untuk mendukung operasi, layanan, dan persyaratan administratif. Dengan mengelola hubungan antara arsip dan lembaga dengan baik, suatu organisasi dapat mendorong akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

Pemerintah membuat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan karena pentingnya arsip di semua departemen. Tujuan kegiatan kearsipan adalah menyelenggarakan pengelolaan kearsipan nasional yang menjadi tanggung jawab pemerintah, serta penyelenggaraan kearsipan baik oleh pemerintah negara bagian, daerah, korporasi, politik, masyarakat, maupun oleh perseorangan. Arsip dapat membantu meningkatkan efisiensi operasional dengan menyediakan akses cepat dan sederhana ke catatan penting.

Efisiensi kerja dan produktivitas berhubungan langsung di tempat kerja. Kinerja suatu perusahaan juga dipengaruhi oleh produktivitas tempat kerja. Ketika pekerja melakukan tugasnya dengan sukses dan efisien, yang merupakan persyaratan efisiensi kerja, produktivitas mereka meningkat.

*Corresponding author

Email: lestariapri515@gmail.com

Efektivitas program ditentukan oleh seberapa selaras tujuan dengan aturan dan strategi yang ditetapkan. Namun hal ini hanya dapat berfungsi dengan baik jika ruang yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut tidak seberapa dibandingkan dengan hasil yang dicapai. Untuk mencapai tujuannya, organisasi memerlukan SOP (Prosedur Operasi Standar) yang kuat untuk mengawasi dan memantau semua aktivitas yang sedang berlangsung, termasuk pengelolaan arsip.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo merupakan lokasi yang tepat untuk melakukan penyelidikan ini dari sudut pandang kearsipan. Seiring berjalannya waktu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo tentunya akan menampung lebih banyak arsip. Akibatnya sering kita jumpai arsip-arsip yang hanya tertumpuk di lemari sehingga menyebabkan arsip cepat rusak. Catatan yang dikelola dengan kurang tepat akan menjadi tidak terorganisir dan sangat sulit ditemukan ketika diperlukan lagi.

Skor sebesar 73,41% diperoleh berdasarkan informasi temuan penilaian masing-masing komponen manajemen kinerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Umum Provinsi Gorontalo Tahun 2022. Tabel di bawah ini menampilkan temuan penilaian sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) pada tahun 2022 sebagai berikut :

Tabel 1. Data Kinerja Pegawai

No.	Komponen	Bobot	Total Nilai 2021	Bobot	Total Nilai 2022
1	Perencanaan Kinerja	30	22,20	30	22,80
2	Pelaporan Kinerja	30	20,40	30	21,00
3	Pelaporan Kinerja	15	9,90	15	11,10
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	18,50	25	18,50
Jumlah		100	71,01	100	73,41

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo ke depan perlu melakukan sejumlah penyesuaian terhadap kesimpulan pemeriksaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Meskipun telah terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam menentukan capaian kinerja, namun evaluasi kinerja telah dilakukan. Hal ini merupakan salah satu hal yang perlu diperbaiki karena dapat mempengaruhi produktivitas karyawan dalam bekerja.

Kantor kearsipan dan perpustakaan yang mengolah arsip permanen pada berbagai tahapan menghadapi berbagai tantangan, sebagaimana terungkap dalam studi observasi lapangan. Pencipta arsip harus menyerahkan arsipnya terlebih dahulu. Kedua, arsip-arsip ini dikelola menurut format fisiknya. Ketiga, setelah proses pemilahan, pengklasifikasian, dan pencatatan arsip, dilakukan inventarisasi arsip. Arsip disimpan di ruang penyimpanan yang diperuntukkan bagi tujuan tersebut. Arsip statis digunakan dalam skenario ini selama lima hingga sepuluh tahun, setelah itu terlihat jelas arsip mana yang telah dihapus dan mana yang masih tersedia. Namun berdasarkan survei, penyebab tidak berjalannya proses pengolahan arsip karena kurangnya tenaga kearsipan yaitu Sumber Daya Manusia (SDM).

Dua sistem yang digunakan dalam pengarsipan: sistem digital (program SRIKANDI) dan metode manual, berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis dengan petugas arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo. Fungsi pengarsipan harus dipelihara dengan baik agar semua proses dan operasi kantor dapat berjalan secara efisien. Karena ingatan berfungsi sebagai gudang pengetahuan dan sumber sejarah, keterampilan kerja juga menuntut ingatan yang kuat. Dorongan untuk melakukan kegiatan seperti pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengelolaan arsip dan informasi kemudian tercermin dalam keinginan untuk bekerja di bidang pengelolaan kearsipan. Selain memiliki etos kerja yang kuat, pegawai di bagian kearsipan juga harus memiliki pengetahuan khusus di bidang kearsipan. Perlunya memiliki penyaji yang berketerampilan tinggi di antara anggotanya untuk mengarahkan organisasi menuju kegiatan yang telah diatur dan direncanakan menyoroti pentingnya elemen manusia dalam unit dokumen. Banyak arsip yang hanya menumpuk di gudang. Oleh karena itu, catatan mungkin mudah dimusnahkan dan sulit ditemukan saat diperlukan. Hal serupa juga terjadi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo.

Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip yang efisien untuk menjamin bahwa dokumen mempunyai informasi sebanyak mungkin. Seseorang memerlukan keterampilan kerja yang kuat untuk menjamin kemanjuran dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Hal ini dapat menghemat uang, waktu, energi, dan ketegangan mental para pemimpin sekaligus membantu dalam perencanaan dan pengambilan keputusan. Peningkatan administrasi kearsipan kantor diperlukan untuk mendorong peningkatan produktivitas dan efisiensi kantor dengan keinginan bekerja, kemampuan bekerja, dan kemahiran bekerja yang kuat.

Berdasarkan hasil data awal yang telah diperoleh penulis tertarik untuk meneliti “Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo”.

KAJIAN PUSTAKA

Efisiensi Kerja pegawai

Efisiensi adalah kapasitas untuk menyelesaikan suatu tugas atau mencapai suatu tujuan dengan jumlah kehilangan atau pemborosan sumber daya yang paling sedikit. Secara umum, efisiensi menggambarkan jumlah output atau hasil yang dicapai dengan menggunakan sumber daya tertentu. Efisiensi sering kali dievaluasi dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan sumber daya yang digunakan. Efisiensi, menurut Drucker dalam (Amirullah, 2004: 8), adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu kegiatan secara akurat. Dengan kata lain, efisiensi adalah ukuran kemampuan organisasi dalam menggunakan sumber daya secara bijaksana dan efisien. (Malik Sirfa dkk, 2023)

Kemampuan individu, tim, atau organisasi untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan dengan cara seefektif mungkin memaksimalkan hasil sekaligus memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara efisien dikenal sebagai efisiensi kerja. Beberapa dari banyak komponen yang membentuk efisiensi kerja adalah memanfaatkan waktu, energi, dan bakat seseorang dengan sebaik-baiknya untuk menyelesaikan tugas seefisien mungkin. Untuk memperjelas apa yang dimaksud dengan efisiensi tenaga kerja, kami dapat berkonsultasi dengan para ahli. Berikut pengertian efisiensi kerja. Menurut Soekartawi dalam Priansa Donni Junni (2013:29), “Upaya menggunakan input sesedikit mungkin untuk memperoleh pendapatan produksi yang sebesar-besarnya” itulah pengertian efisiensi kerja. Raudah dan Radawiyah pada tahun 2023. Gie (2010:173) menyoroti bahwa evaluasi efisiensi kerja adalah metode yang paling efektif untuk membandingkan tenaga kerja dan hasil yang dihasilkannya. Meskipun unsur-unsur lain juga mempunyai peranan, cara suatu kegiatan dilakukan menentukan perbandingan terbaik antara usaha dan hasil dalam pekerjaan. (Malik Sirfa dkk, 2023)

Berdasarkan beberapa pertimbangan di atas, dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja seorang pegawai ditentukan oleh seberapa baik ia menggunakan waktu, tenaga, dan sumber dayanya untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan dengan cepat dan efisien. Ada beberapa cara untuk meningkatkan seberapa baik kinerja seorang karyawan, termasuk penilaian kerja, tes produktivitas, dan evaluasi rutin. Agar karyawan dapat berkontribusi semaksimal mungkin terhadap tujuan perusahaan, pelatihan dan pengembangan keterampilan dapat membantu meningkatkan produktivitas karyawan.

Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan dapat mengambil beberapa bentuk, seperti mengawasi prosedur yang digunakan untuk melaksanakan tujuan dan kebijakan perusahaan atau berpartisipasi dalam perumusannya. Mengorganisasikan, merencanakan, dan mengarahkan sumber daya manusia untuk mengefektifkan penggunaan fasilitas dan sumber daya guna mencapai tujuan bisnis sama saja dengan manajemen. Pengelolaan menurut Manullang (2012:5) adalah seni dan ilmu merencanakan, mengatur, mengumpulkan, mengarahkan, dan mendokumentasikan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut sudut pandang di atas, pengelolaan yang dapat digunakan untuk manajemen surat adalah sekelompok operasi peralatan yang dilakukan dalam suatu perusahaan dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Orang Indonesia menyebut arsip dengan sebutan “warkat”. Catatan tertulis apa pun, seperti grafik atau bagan, yang memberikan rincian tentang suatu subjek (masalah utama) terlepas dari tindakan seseorang, membantu ingatan orang tersebut. Sebelumnya, arsip mencakup surat, kwitansi, faktur, pembukaan, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto, dan banyak lagi (Barthos, 2009–2).

Kearsipan didefinisikan dalam UU 43 Tahun 2009. Sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan penyelenggara negara membuat dan menerima arsip kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bidang, bentuk dan media. kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Bartos (2009:40) mendefinisikan arsip tidak aktif sebagai arsip yang diperbarui oleh pusat arsip tetapi tidak digunakan setiap hari. Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip inaktif merupakan arsip dinamis yang jarang dimanfaatkan untuk keperluan administratif. Kamus Administrasi Perkantoran mengatakan. Dokumen yang disimpan dalam fasilitas penyimpanan konvensional diarsipkan untuk memudahkan pengambilan.

Data dan informasi sangat penting dalam segala tindakan. Ini termasuk pengambilan keputusan manajemen. Produksi data dan informasi cepat dan akurat. Manajemen adalah memilih cara mengatur, mengelola, dan mengawasi fungsi kantor, menurut Amsyah (2003–9). Manajer di semua tingkatan tinggi, menengah, dan rendah membuat keputusan-keputusan ini.

Di luar konsep di atas, pengelolaan sering kali mempunyai konsekuensi lain. Karena pengelolaan sangat luas, tidak ada istilah yang digunakan secara konsisten. Pengelolaan adalah menggunakan sumber daya secara bijaksana untuk mencapai tujuan, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1989:553). pemimpin dunia usaha dan organisasi. Operasi pengarsipan adalah kumpulan pendekatan yang telah menjadi pola yang terbukti untuk melakukan tugas yang lebih besar, seperti prosedur penyimpanan arsip.

Beberapa tips pencatatan meliputi pengumpulan, pengorganisasian, pemisahan, verifikasi, kompilasi, pengklasifikasian, pengindeksan, dan referensi silang. Kegiatan yang berhubungan dengan arsip. Arsip mempunyai banyak definisi.

Arsip adalah kumpulan data terstruktur dari materi komersial, pemerintah, dan komunitas. Menurut Sedarmayanti (2003-10) berpendapat bahwa arsip-arsip ini sangat penting untuk penelitian dan memori masa depan. Program swasta dan pemerintah ini mengatasi tantangan lingkungan. Pengelolaan kearsipan dan proses kerja harus efisien agar dapat memberikan informasi yang akurat, tepat waktu, dan lengkap.

Menurut Bartos (2005:2) menyatakan bahwa arsip adalah tempat penyimpanan, sumber data, dan alat pemantauan yang membantu organisasi merencanakan, mengembangkan, menganalisis, merumuskan kebijakan, mengambil keputusan, melaporkan, menilai, dan menyusun prosedur. Arsip menjadi semakin penting dalam operasional kantor dan sistem informasi organisasi untuk perusahaan swasta dan publik serta individu. Segala sesuatu mengenai administrasi kearsipan harus dikelola dengan baik.

Prosedur pengelolaan arsip digunakan untuk menangani setiap elemen proses, menurut Suraja (2006:62). Manajemen arsip melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelatihan staf, pengarahan, pengendalian, pemantauan, dan pengelolaan sumber daya. Pengelolaan di suatu perusahaan bertujuan untuk mencapai tujuan dan hasil melalui tindakan yang berhasil dan efisien.

Indikator efisiensi kerja

Indikator efisiensi kerja bagi karyawan dapat digunakan untuk mengukur seberapa efektif dan efisien seorang pekerja melaksanakan tugasnya. Menurut Liang Gie, produktivitas seseorang dalam bekerja dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu sebagai berikut:

1. Keinginan Bekerja

Ada kemungkinan stimulus ini akan meningkatkan motivasi dalam bekerja. Motivasi ini dapat berasal dari sumber luar termasuk pengakuan yang tulus, tinjauan kinerja yang luar biasa, gaji yang kompetitif, stabilitas pekerjaan, dan sebagainya. Sebaliknya, desakan dan aspirasi untuk memenuhi tuntutan masyarakat dan pribadi, seperti kebutuhan untuk berprestasi, memberi kembali kepada masyarakat, atau diakui oleh orang lain, dapat menjadi tanda rangsangan internal.

2. Kemampuan Bekerja

Kemampuan bekerja adalah keseluruhan kemampuan, bakat, dan keahlian seseorang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang terkait dengan pekerjaannya. Kesehatan fisik dan emosional relevan di sini.

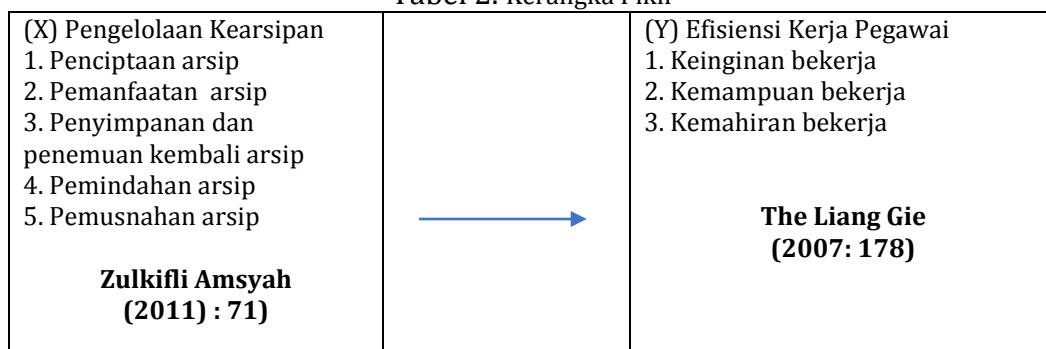
3. Kemahiran Bekerja

Keterampilan kerja adalah bakat dan keahlian yang diperlukan untuk memenuhi tugas dan tanggung jawab secara efisien. Pengetahuan, pengalaman, dan pencapaian pendidikan merupakan faktor penting. (Hendra, 2017)

Kerangka Pikir

Berdasarkan penjelasan mengenai beberapa faktor pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai, maka dapat digambarkan kerangka pikir penelitian sebagai berikut.

Tabel 2. Kerangka Pikir



Hipotesis

Adapun hipotesis yang penulis kemukakan adalah pengelolaan kearsipan berpengaruh positif terhadap efisiensi kerja pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif. Penelitian kuantitatif yaitu penelitian yang lebih dominan pada angka-angka dan diolah dengan aplikasi statistik yaitu SPSS. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 03 Januari 2024 – 31 Januari 2024, dan penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo dengan populasi sejumlah 34 orang dan seluruh populasi di angkat menjadi sampel yaitu 34 responden.

HASIL

Tabel 3. Usia

Usia					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	17-26 tahun	2	5.9	5.9	5.9
	27-36 tahun	7	20.6	20.6	26.5
	37-46 tahun	12	35.3	35.3	61.8
	47-50 tahun	4	11.8	11.8	73.5
	>50 tahun	9	26.5	26.5	100.0
Total		34	100.0	100.0	

Sumber : data primer diolah 2024

Berdasarkan data di atas, dari tiga puluh empat pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo, terdapat sebanyak 2 orang (5,9%) berumur 17-26 tahun, 7 orang (20,6%) berumur 27-36 tahun, 12 orang (35,3%) berumur 37-46 tahun, 4 orang (11,8%) berumur 47-50 tahun, dan 9 orang (26,5%) berumur 50 tahun keatas.

Tabel 4. Jenis Kelamin

Jenis Kelamin					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	laki-laki	12	35.3	35.3	35.3
	perempuan	22	64.7	64.7	100.0
	Total	34	100.0	100.0	

Sumber : data primer diolah 2024

Bagan di atas menjelaskan bahwa dari 34 pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo, sebanyak 22 pegawai atau 64,4% adalah perempuan dan sisanya 12 pegawai atau 35,3% adalah laki-laki.

Tabel 5. Pendidikan Terakhir

Pendidikan Terakhir					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sma/ sederajat	5	14.7	14.7	14.7
	diploma	1	2.9	2.9	17.6
	s1	20	58.8	58.8	76.5
	s2	8	23.5	23.5	100.0
	Total	34	100.0	100.0	

Tabel di atas menunjukkan persyaratan pendidikan terkini setiap pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo ada 5 pegawai (14,7%), 1 pegawai (2,9%), 20 pegawai (58,8%) berstatus S1, dan sisanya 8 pegawai (23,5%) berstatus S2

Tabel 6. Masa Kerja

Masa Kerja					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1-10 tahun	9	26.5	26.5	26.5
	11-20 tahun	19	55.9	55.9	82.4
	21-30 tahun	3	8.8	8.8	91.2
	31-40 tahun	3	8.8	8.8	100.0
	Total	34	100.0	100.0	

Berdasarkan data di atas, dari 34 orang pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo, 9 orang (26,5%) telah bekerja selama 1–10 tahun, 19 orang (55,9%) 11–20 tahun, dan 3 orang (8,8%) telah bekerja selama 21–30 tahun dan 3 orang (8,8%) selama 31–40 tahun.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo memuat 25 instrumen atau pertanyaan yang mengindikasikan variabel pengelolaan arsip sebagaimana informasi pada tabel berikut ini. Dalam penelitian manajemen kearsipan, rata-rata nilai validitas (r) setiap instrumen yang mewakili variabel ini berada antara 0,3 hingga 0,6, atau lebih tinggi dari nilai r kritis sebesar 0,339. Dengan kata lain, instrumen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo dalam mengukur variabel pengelolaan arsip sangat dapat diandalkan bila digunakan sebagai alat ukur penelitian sehingga dapat dilakukan pengujian tambahan terhadap validitas variabel tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa nilai validitas masing-masing instrumen (kuesioner) telah dianggap valid.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo mempunyai 15 instrumen atau pertanyaan yang menunjukkan variabel efisiensi kerja pegawai (Y), sesuai keterangan pada tabel diatas. Setiap instrumen penelitian yang digunakan untuk mengukur efisiensi kerja pegawai pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo mempunyai rata-rata nilai validitas (r) yang lebih tinggi dari nilai r krusial yaitu 0,339 atau antara 0,4 dan 0,7. Dengan kata lain, alat ukur penelitian yang digunakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo untuk menilai karakteristik efisiensi kerja pegawai sangat dapat diandalkan, sehingga memungkinkan dilakukannya pengujian tambahan. Hal ini menunjukkan bahwa setiap instrumen (kuesioner) yang digunakan telah dianggap mempunyai nilai validitas yang valid.

**Tabel 7
Hasil Uji Reabilitas**

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.821	40

Sumber : data primer diolah 2024

Data yang disajikan di atas menunjukkan bahwa terdapat empat puluh item pertanyaan dalam penelitian ini, yang ditunjukkan dengan N item kolom sebesar 40 dan nilai Cronbach alpha sebesar 0,821. Seperti yang telah dikatakan sebelumnya, dalam memutuskan apakah akan dilakukan pengujian reliabilitas, terbukti bahwa seluruh variabel penelitian mempunyai reliabilitas pengukuran yang baik jika nilai Cronbach's alpha diatas 0,821 dan lebih dari 0,6. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa variabel penelitian dapat diperiksa dengan reliabilitas, sehingga percobaan dapat dilanjutkan untuk memastikan bahwa datanya normal.

**Tabel 8
Hasil Uji Normalitas**

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		
		Unstandardized Residual
N		34
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	4.65492515
Most Extreme Differences	Absolute	.141
	Positive	.084
	Negative	-.141
Test Statistic		.141
Asymp. Sig. (2-tailed)		.084 ^c
a. Test distribution is Normal.		

b. Calculated from data.
c. Lilliefors Significance Correction.

Sumber : data primer diolah 2024

Tabel menunjukkan temuan 34 individu dari uji normalitas di atas. Temuan uji normalitas digunakan untuk menghasilkan nilai signifikan kedua variabel di atas 0,084 dengan menggunakan tampilan keluaran SPSS versi 26. Data penelitian dianggap berdistribusi normal atau tidak melanggar kenormalan jika nilai signifikansi variabel penelitian ini tetap lebih besar dari alpha 0,05.

Tabel 9. Analisis Regresi

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	38.219	4.000		9.555	.000
	totalX	.187	.050	.551	3.738	.001

a. Dependent Variable: Efisiensi Kerja Pegawai

Sumber : data primer diolah 2024

Dari tampilan keluaran SPSS di atas terlihat dari hasil pengujian regresi:

$$\hat{Y} = 38,219 + 0,187$$

Persamaan regresi memperjelas bahwa:

1. Nilai Konstanta : 38,219 untuk Efisiensi Kerja Pegawai

Variabel terikat atau efisiensi kpegawai Dinas dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo mempunyai nilai konstan sesuai dengan persamaan regresi yang ditemukan. Hal ini menunjukkan bahwa nilai efisiensi tenaga kerja karyawan dan nilai konstanta yang berlaku adalah sama jika semua model penelitian atau variabel independen dijadikan tolak ukur penelitian. Dalam hal ini, administrasi kearsipan Dinas dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo (X) pengelolaan kearsipan dan efisiensi kerja pegawai dinilai setara.

2. Analisis Regresi sebesar 0,187 dengan Pengelolaan Kearsipan

Nilai regresi variabel ini dan kenaikan sebesar 0,187 poin dari variabel pengelolaan kearsipan sebesar 38,406 menunjukkan bahwa variabel pengelolaan kearsipan mempunyai pengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo.

Tabel 10

Interpretasi Nilai 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 - 1,00	Sangat Kuat

Berdasarkan hasil pengolahan data SPSS diketahui tabel hasil uji korelasi pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel 11
Hasil Uji Korelasi

Correlations			
		PK	EKP
PK	Pearson Correlation	1	.455**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	34	34
EKP	Pearson Correlation	.455**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	34	34

Sumber : data primer diolah 2024

Tabel diatas menunjukkan bahwa dengan nilai signifikansi sebesar 0,000 yaitu kurang dari 0,05 maka kedua variabel tersebut berkorelasi atau mempunyai hubungan yang positif dan signifikan. Nilai korelasi penelitian ini termasuk dalam kelompok sedang yang ditunjukkan dengan nilai korelasi person sebesar 0,455.

Tabel 12
Hasil Uji t

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	38.219	4.000		9.555	.000
	totalX	.187	.050	.551	3.738	.001

a. Dependent Variable: Efisiensi Kerja Pegawai

Sumber : data primer diolah 2024

Sebagaimana penjelasan sebelumnya, bahwa untuk membuktikan hipotesis maka nilai t tabel harus dibandingkan dengan nilai t hitungnya. Untuk mencari nilai t tabel, bergantung pada besarnya df (*degree of freedom*) serta tingkat signifikansi yang digunakan. Dengan menggunakan tingkat signifikansi sebesar 5% dan nilai df sebesar $n-k = 34-2 = 32$ diperoleh nilai t tabel sebesar 1,693. Berdasarkan acuan tersebut, maka dilakukan pengujian berdasarkan hasil t hitung tiap variabel bebas terhadap t tabel. Sebagaimana tampilan output SPSS diperoleh nilai t-hitung untuk variabel Pengelolaan Arsip sebesar 3,738 dengan nilai signifikansi sebesar 0,001. Berdasarkan hal tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa nilai t hitung lebih besar dari nilai tabel ($2,738 > 1,693$). dan nilai signifikansi nya (0,001) lebih kecil dari nilai probabilitas alpha (0,05). Dari penjelasan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa hipotesis penelitian ini **diterima** atau *H0 ditolak dan Ha diterima*, atau menjelaskan bahwa secara parsial atau individual variabel Pengelolaan Arsip memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo.

Tabel 13
Hasil Uji Determinasi

Model Summary ^b				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.551 ^a	.304	.282	1.93811

a. Predictors: (Constant), Pengelolaan Kearsipan
b. Dependent Variable: Efisiensi Kerja Pegawai

Sumber : data primer diolah 2024

Untuk mengetahui bagaimana pengaruh variabel independen terhadap variabel lainnya digunakan nilai R yang dihasilkan. Dikenal sebagai R kuadrat yang disesuaikan, nilai kuadrat yang dimodifikasi secara konsisten lebih kecil dari R kuadrat. Adjusted R² merupakan koefisien determinasi regresi lebih dari dua variabel independen menurut Santoso (2001). Nilai R Square (R²) digunakan untuk menilai pengaruh variabel X terhadap variabel Y karena hanya terdapat satu (1) variabel independen dalam penelitian ini.

Berdasarkan output SPSS yang disajikan di atas diketahui nilai R sebesar 0,551 dan nilai R square (R²) sebesar 0,304. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai kearsipan atau variabel independen dapat menyumbang 30,4% terhadap produktivitas kerja pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo. Ada kemungkinan bahwa variabel tambahan (faktor) yang berupa keinginan, kemampuan dan kemahiran bekerja dalam penelitian ini mempengaruhi sisanya sebesar 69,6%..

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil analisis di atas menunjukkan kesesuaian dengan hipotesis penelitian, dimana variabel pengelolaan kearsipan sangat berpengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai yang diteliti, hasil pengujian koefisien determinasi menunjukkan bahwa nilai R² sebesar 0,304 atau 30,4%. Hal ini menjelaskan bahwa variabel bebas dapat menjelaskan variabel terikat sebesar 30,4% sedangkan sisanya sebesar 69,6% di pengaruhi oleh variabel lain yaitu kemampuan bekerja, keinginan bekerja, dan kemahiran bekerja. Dari hasil tersebut menunjukkan bahwa nilai R² sebesar 30,4% dibuktikan dari hasil observasi dan hasil penelitian didapatkan bahwa semakin tinggi pengelolaan kearsipan maka dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo.

SIMPULAN

Berdasarkan analisis di pembahasan, penelitian ini menguatkan hipotesis penelitian bahwa variabel pengelolaan arsip berpengaruh terhadap produktivitas tenaga peneliti dalam bekerja. Penelitian uji koefisien determinasi menghasilkan skor R² sebesar 0,304 atau 30,4%. Hal ini menjelaskan mengapa

faktor independen menyumbang 30,4% dari total penjelasan, sedangkan variabel lain mempengaruhi sisanya sebesar 69,6% dari penjelasan variabel dependen. Temuan ini menunjukkan bahwa nilai R² didukung oleh observasi dan temuan penelitian yang menunjukkan bahwa peningkatan pengelolaan kearsipan akan meningkatkan efisiensi kerja pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo

SARAN

Adapun saran dari penulis adalah meskipun pengelolaan arsip sudah dalam kategori yang cukup baik, namun kantor harus tetap memastikan bahwa sistem kearsipan memungkinkan untuk penemuan dan pengembalian dokumen yang cepat ketika dibutuhkan. Hal ini mungkin termasuk menciptakan metode penomoran dan kategorisasi yang efektif, serta memanfaatkan teknologi pencarian yang canggih. Perbarui sistem pengarsipan dan penilaian secara berkala untuk memastikan bahwa pegawai tetap relevan dan efisien. Untuk meningkatkan produktivitas, pertimbangkan untuk menggunakan sistem dan teknologi pengelolaan arsip dan teknologi modern dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo.

REFERENSI

- A. Mohi, Zulkifli. (2021). *Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan daerah Provinsi Gorontalo*. (Universitas Negeri Gorontalo)
- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Zulkifli. (2011). *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir, (2005). *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hakim, L., Fitriyani, Pemana, M. I. C., & Aini, N. N. (2022). *Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Bprs Gaido Indonesia Dadang*. 02(02).
- Hendra, M. T. (2017). *Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan*. (Universitas Hasanuddin).
- Julianto, Pebi. (2018). *Pengaruh Kearsipan Terhadap Efisiensi kerja Pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci*. 1(2), 16–29.
- Malik, Sirfa., Panigoro, Meyko., & Isa, Rusli. (2023). *Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Badan Keuangan Kota Gorontalo*. 09(January), 89–98.
- Raudah, S., & Radawiyah, R. (2023). *Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan*. *Jurnal Bisnis Dan Pembangunan*, 12(1), 64. <https://doi.org/10.20527/jbp.v12i1.15514>
- Rauf, Ibrahim. (2022). *Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Pada Kantor Kementrian Agama Provinsi Gorontalo*. (Universitas Negeri Gorontalo)
- Sugih Prayuda, Agil. (2020). *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Sebelas April Sumedang*. (Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang)
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian kuantitatif, kualitatif dan R & D*. Bandung: alfabeta. <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=911046>
- Sunjoyo, Rony Setiawan, dkk. (2013). *Aplikasi SPSS untuk SMART Riset (Cet.1)*. Alfabeta. <https://openlibrary.telkomuniversity.ac.id/pustaka/17110/aplikasi-spss-untuk-smart-riset.html>