**PENGARUH SISTEM KEARSIPAN TERHADAP EFISIENSI KERJA PADA KANTOR CAMAT AIR HANGAT**

**KABUPATEN KERINCI**

**PEBI JULIANTO, S.Sos., MM**

STIA NUSANTARA SAKTI SUNGAI PENUH

Email : pebijulianto@gmail.com

***ASTRACT***

*The purpose of this study is 1. To know the effect Against Filing System Work Efficiency In Depati Head VII, 2. To determine the amount of Effect Against Filing System Work Efficiency At Head Office Air Hangat Kerinci. The approach taken in this research is quantitative descriptive, because it systematically describe the facts and characteristics of the object and the subject under study accurately. The respondents in this research consisted of 20 people. This study uses data collection techniques are field research and research library. The results showed that: 1. By Pearson Product Moment Correlation formula in can r = 0.598 based on a questionnaire that was distributed to the respondents 2. By using the formula coefficient of determination obtained 35.760% figure means Effect Against Filing System Work Efficiency At Head Office Air Hangat Kerinci. while the remaining 64.340% is affected by causes or other factors beyond those examined in this study 3. From the hypothesis test obtained by value t = 3.165 and 2.101 t table according to the provisions of hypothesis testing results obtained t count> t table then Ha Ho accepted rejected. That is a significant difference between Against Filing System Work Efficiency At Head Office Air Hangat Kerinci.*

***Keywords :*** *Archival****,*** *Efficiency*

**I. PENDAHULAN**

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Bab I pasal 1, yang di maksud dengan arsip ialah 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 kemasyarakatn dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara. Dan Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien merupakan tuntutan dari keberhasilan pembangunan nasional. Ketepatan sebuah kebijaksanaan yang di ambil oleh para pengambil kebijakan harus di dukung oleh penyelenggaraan administrasi yang baik dan tertib.

 Efektif dan efisiennya pengelolaan organisasi sangat tergantung dari administrasi pada lembaga tersebut akan berjalan lamban yang akan berimbas kepada kegagalan dalam mencapai tujuan. Untuk pengelolaan administrasi yang baik dan tertib dibutuhkan informasi yang akurat dan tepat pada waktunya serta dapat dipertanggung jawabkan.

 Kearsipan dalam suatu organisasi memiliki kedudukan yang sangat penting, pertumbuhan informasi yang berwujud arsip baik yang diterima maupun yang diciptakan oleh suatu organisasi akan berkembang sesuai dengan pertumbuhan informasi itu sendiri. Didalam organisasi kearsipan merupakan aktivitas pengaturan dan penyusunan warkat mulai dari pengumpulan sampai penyingkiran baik yang berhubungan dengan sistem penyimpanan, pengendalian dan pemiliharaan arsip itu sendiri.

 Salah satu informasi yang sangat penting dan merupakan sebuah keputusan/kebijakan adalah rekaman dari kegiatan atau aktivitas organisasi itu sendiri rekaman dari kegiatan suatu organisasi terdapat pada arsip.

 Menurut Anwar Syamsul (1999:24) kearsipan adalah suatu proses mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu sehingga saat diperlukan mudah dengan cepat dan tepat ditemukan.

Dalam menunjang kelancaran penyelengaraan pemerintahan dan penyelamatan bahan pertanggung jawaban akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta menjadi arsip sebagai tulang pungung proses manajemen pemerintah, semua instansi wajib melaksanakan tata kearsipan untuk kewajiban menyimpan, memilihara, menyelamatkan arsip dan pemindahan arsip in-aktif ke kantor arsip Dearah, untuk mencapai efisiensi kerja sistem pengolahan arsip yang baik sangat penting untuk menentukan berhasil atau tidaknya suatu kegiatan administrasi sesuai dengan tujuan yang ingin di capai.

Pentingnya sebuah arsip dalam pengambilan keputusan menjadikan sistem pengarsipan yang baik mutlak diperlukan pada sebuah organisasi atau lembaga apalagi lembaga yang melayani masyarakat banyak yang tentunya menghendaki pelayanan yang cepat, tepat dan menghendaki informasi yang akurat.

 Suatu kantor yang mampu mengelola arsipnya dengan baik akan dapat memberikan informasi yang lengkap jelas dan akurat dalam menanggani permasalahan dalam aktivitas pekerjaannya.

 Untuk dapat menyelengarakan arsip dengan sebaik-baiknya seorang petugas arsip harus menguasai berbagai sistem kearsipan dan hendaknya di *recruit* dari tenaga muda yang terampil, ulet, sabar, tekun, dan teliti serta memiliki kemauan keras untuk selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan agar dapat mengunakan berbagai peralatan/perlengkapan arsip mulai dari yang sederhana sampai yang sangat modern sehingga kecepatan dan ketepatan dalam menemukan kembali arsip yang di simpan lebih terjamin dengan demikian maka pekerjaan yang dilaksanakan dapat dikerjakan secara efisien.

 Didalam suatu organisasi Seorang pegawai harus segara menyelesaikan pekerjaannya dalam waktu yang singkat maka pegawai tersebut harus dapat meningkatkan kecepatan cara kerjanya disamping harus tetap menjaga hasil kerjanya juga tidak akan mengeluh walaupun banyak yang harus dikerjakannya.

 Adapun masalah yang muncul berdasarkan pengamatan penulis pada Kantor Camat Air Hangat adalah sebagai berikut :

1. Belum efektif dan efisiensi sistem penyimpanan kearsipan secara tepat. Seperti suatu rangkaian tata cara penyimpanan arsip yang tidak teratur.
2. Sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan teknis pengelolaan kearsipan yang sangat terbatas.

Berdasarkan dari masalah tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **”Pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja pada Kantor Air Hangat”**.

**Definisi Arsip**

 Banyak konsep dasar diberikan mengenai arsip atau *records.* Menurut Lundgren dan Lundgren dalam bukunya “*Record Manajement in the* *Com puter Age”.* Arsip merupakan suatu bukti dan suatu kejadian atau kegiatan yang direkam di dalambentuknya atau bersifat *tangible* sehingga memungkinkanuntuk diketemukan kembali (1989: 4). Dari pengertian ini dapat ditarik beberapa paham dasar. Pertama, arsip harus merupakan bukti (*evidence*) dari suatu kejadian, tetapi bukti itumerupakan bukti dari lebih satu orang. Dengan kata lain, suatu arsip harus berisi data yang mempunyai arti sosial Kedua, arsip harus disimpan di dalam bentuk yang nyata. Tiga media arsip secara umum terdiri dari kertas *(paper),* film dan *(magnetic* *media).*

 Istilah manajemen arsip dinamis *(records management)* merupakan istilah kompleks yang membutuhkan batasan dan pengertian yang hati - hati. Satu alasannya adalah karena tidak adanya batasan universal mengenai arsip *(record).* Pada kenyataannya, informasi yang direkam dalam berbagai macam cara dapat menjadi arsip, bergantung pada siapa yang memberikan batasan atau pengertian. Dengan demikian kita harus memulai pemahaman umum dengan apa yang dimaksud arsip, tipologi arsip dan signifikansi arsip.

**Kegunaan Arsip**

Suatu arsip mempunyai satu kegunaan atau nilai lebih. Kegunaan suatu arsip tidak untuk selama-lamanya sebagian arsip akan hilang kegunaannya setelah jangka waktu tertentu. Oleh karena mempunyai kegunaan, maka arsip tersebut harus disimpan agar dapat dipergunakan pada waktu diperlukan. Lama penyimpanan arsip tergantung dari penting tidaknya arsip tersebut.

Menurut Vernon B. Santen dalam Samsul Anwar, (1999 : 23) mengemukakan ada 6 nilai guna arsip yaitu :

1. Nilai Kegunaan Administrasi
2. Nilai Kegunaan Hukum
3. Nilai Kegunaan Keuangan
4. Nilai Kegunaan Penelitian
5. Nilai Kegunaan Pendidikan
6. Nilai Kegunaan dokumentasi

Sedangkan Syamsul Anwar, (1999 : 23-24) menyimpulkan 7 macam nilai yang dapat ada pada warkat, yaitu:

1. Nilai kegunaan administrasi
2. Nilai Kegunaan dokumentasi
3. Nilai kegunaan hukum
4. Nilai kegunaan Fiskal
5. Nilai Kegunaan perorangan
6. Nilai kegunaan pemeriksaan
7. Nilai kegunaan penelitian/sejarah

Dari pendapat-pendapat mengenai kegunaan arsip di atas, dapat disimpulkan kegunaan arsip, yaitu:

1. Kegunaan Administrasi

Yaitu arsip yang dapat dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan organisasi.

1. Kegunaan Informasi

Yaitu arsip dapat memberikan informasi dan keterangan yang diperlukan.

1. Kegunaan Yuridis (Hukum)

Yaitu arsip dapat digunakan sebagai bahan atau alat pembuktian dalam proses hukum pidana dan perdata.

1. Kegunaan Penelitian

Yaitu arsip yang digunakan untuk memberikan jasa bagi penelitian dan kemajuan ilmu pengetahuan.

1. Kegunaan Pendidikan

Yaitu arsip yang dapat digunakan untuk pengembangan dunia kependidikan.

1. Kegunaan Dokumentasi

Yaitu arsip yang mempunyai nilai historis yang dapat digunakan sebagai bahan pengingat keadaan atau peristiwa masa lampau.

**Jenis-Jenis Arsip**

 Menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 fungsi arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

* + 1. Arsip dinamis

Adalah arsip yang digunakan secara lansung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelengaraan kegiatan.

* + 1. Arsip statis

Arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelengaraan kegiatan.

Berdasarkan pengolongan arsip dapat dilihat dari segi hukum dapat dibagi menjadi dua yaitu :

* + 1. Arsip Otentik

Adalah arsip yang diatasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta bukan fhoto copy oleh karena itu arsip otentik dipergunakan sebagai bukti pertanggung jawaban.

* + 1. Arsip tidak otentik

Adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta, arsip ini biasanya dalam bentuk photo copy.

**Pengawasan Pemakaian Arsip**

Pengawasan (Controling) dibutuhkan dalam pengelolaan arsip, sebab tanpa adanya pengawasan yang baik akan mengakibat rusaknya arsip atau hilangnya arsip (arsip tidak dapat dipergunakan pada saat dibutuhkan)

Untuk melaksanakan pemakaian arsip, tentu tidak terlepas dari perencanaan kerana pengawasan tanpa perencanaan akan mengakibatkan pengawasan tidak efektif. Dalam melaksanakan pengawasan pemakaian arsip hendaknya direncanakan secara tepat dan disesuaikan dengan tujuan organisasi atau instansi.

Adapun sistem pengawasan yang efektif adalah dengan mengunakan formulir peminjam arsip (*out-slip*) sehingga diketahui siapa yang meminjam dan kapan dikembalikan, dengan demikian resiko kehilangan dapat dihindari serta mudah diambil kembali pada saat dibutuhkan.

**Penyusutan Arsip**

Menurut Basir Brathos, (2007 : 69) tahap-tahap pelaksanaan penyusutan arsip sebagai berikut :

* 1. Pendaftaran arsip inaktif
	2. Pendaftaran kembali arsip inaktif
	3. Pemusnahan arsip
	4. Penyerahan arsip
	5. Lain-lain

**Siklus Hidup Arsip**

Menurut Sutrisno, (2003 : 51) setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup, sebagai berikut :

Tahap Penciptaan

Pada tahap ini arsip diciptakan/dibuat, ada dua cara arsip diciptakan :

* + - * 1. Diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi.
				2. Dapat diciptakan secara internal oleh suatu organisasi

Tahap pemanfaatan arsip

 Pada tahap ini arsip dapat dikatagorikan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelengaraan administrasi sehari-hari

Tahap penyimpanan dan penemuan kembali

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan kemudian hari.

Tahap Pemindahan

 Pada tahap ini arsip dapat dipindahkan dari status aktif menjadi in aktif tetapi masih dalam lingkup kantor.

Tahap Pemusnahan

Pada tahap ini arsip tidak berguna lagi dapat dimusnahkan.

**Pengertian Efisiensi Kerja**

Sebelum membahas lebih lanjut tentang efisiensi kerja, terlebih dahulu dikemukakan mengenai pengertian efisiensi, dan kerja. Definisi efisien menurut The Liang Gie, (1996 : 171) mengemukakan pengertian efisien yaitu “ Efisiensi adalah suatu asas dasar perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya.” Sedangkan menurut Sondang P. Siagian, (2009 : 1) Mengemukakan Efisiensi Adalah menghindari segalabentuk pemborosan.

Dari kedua pengertian efisiensi di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa efisiensi adalah perbandingan terbaik antara usaha yang dilakukan dengan hasil yang dicapai dengan tidak membuang waktu, biaya, dan tenaga.

Definisi kerja menurut The Liang Gie, (1992 : 7) ialah “Keseluruhan pelaksanaan kegiatan-kegiatan rohaniah dan jasmaniah yang pelaksanaan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu.” Dari pengertian tersebut dapat dipahami bahwa kerja merupakan seluruh aktivitas-aktivitas yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

Dari pengertian mengenai efisiensi dan kerja yang diungkapkan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja adalah keseluruhan aktivitas–aktivitas yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dengan perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yang dicapai. The Liang Gie, (1996 : 171-172) meninjau tentang efisiensi kerja dari 2 segi yaitu:

* + 1. Segi Usaha

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau suatu hasil tertentu tercapai dengan

usaha yang minimal.

* + 1. Segi Hasil

Suatu kegiatan dapat disebut efisien kalau dengan usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil tertentu.

Berdasarkan pendapat di atas, perbandingan terbaik dalam suatu kerja itu ditinjau dari dua segi, yaitu segi usaha dan segi hasil. Efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan mencapai hasil yang ditentukan dengan penggunaan sumber usaha yang kecil. Seperti halnya dikemukakan oleh The Liang Gie, (1996 : 173) bahwa:

Dengan tidak mengabaikan faktor-faktor lainnya yang ikut mempengaruhi sesuatu kerja, maka perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya dalam kerja itu terutama ditentukan oleh caranya melakukan aktivitas yangbersangkutan. Jadi efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dengan hasil, yaitu cara-cara kerja yang efisien.

Efisiensi kerja dilihat dari segi hasil kerja yang dikehendaki berkaitan dengan jumlah yang lebih banyak dan mutu yang lebih baik, dengan kata lain bahwa dengan usaha kerja yang tertentu akan dicapai hasil yang maksimal. Sedangkan efisiensi kerja dilihat dari segi usaha, The Liang Gie, (1996 : 171) berpendapat lebih lanjut:

Pengertian usaha dapat dikembalikan pada 5 unsur yang dapat juga disebut sebagai sumber-sumber kerja, yakni:

1. Pikiran untuk mencapai cara termudah.
2. Tenaga untuk mencapai cara teringan.
3. Waktu untuk mencapai cara tercepat.
4. Ruang untuk mencapai cara terdekat.
5. Benda, termasuk uang untuk mencapai cara termurah.

Dari pendapat di atas, usaha berkaitan dengan penggunaan pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda termasuk uang yang dikeluarkan selama melakukan kegiatan. Artinya cara kerja efisien dilihat dari usaha adalah cara bekerja yang tidak sedikitpun mengurangi hasil yang dicapai karena dilakukan melalui cara yang paling mudah, ringan, cepat, dekat dan murah.

Cara bekerja efisien berarti setiap karyawan dalam melakukan tugas pekerjaannya berusaha untuk tidak melakukan pemborosan-pemborosan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hal ini berarti cara bekerja yang efisien ialah cara bekerja yang termudah, teringan, tercepat, terpendek dan termudah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa cara bekerja yang efisien dapat terwujud melalui usaha yang paling mudah yaitu tidak sulit dan tidak memakai banyak pikiran, paling ringan yaitu tidak memerlukan banyak tenaga, paling cepat yaitu tidak memakan banyak waktu, paling dekat yaitu jarak tempuh yang tidak jauh, paling murah yaitu tidak memerlukan banyak biaya dan menghamburkan banyak dana.

**Prinsip-Prinsip Bekerja Efisien**

Untuk mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam bekerja maka diperlukan suatu asas atau prinsip dalam bekerja. The Liang Gie, (1996 : 174) berpendapat bahwa:

Agar tercapai perbandingan terbaik antara setiap kerja ketatausahaan dengan hasilnya. Asas-asas efisiensi bagi tata usaha itu ada 5 yaitu:

Untuk lebih jelasnya mengenai asas-asas di atas, maka diuraikan sebagai berikut:

1. Asas Perencanaan

Merencanakan yaitu menentukan terlebih dahulu mengenai tindakan-tindakan dan strategi yang akan dilakukan dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.

1. Asas Penghapusan

Berarti menghilangkan meniadakan suatu kegiatan atau tindakan-tindakan yang dinilai tidak perlu dilakukan atau tidak ada hubungannya dengan pencapaian hasil kerja yang ditentukan.

1. Asas Penyederhanaan

Menyederhanakan berarti membuat suatu pekerjaan yang sulit dan rumit menjadi mudah dan sederhana.

1. Asas Penghematan

Pada dasarnya asas ini berarti mencegah pemakaian dana atau benda-benda serta unsur-unsur sumber daya lainnya secara berlebihan.

1. Asas Penggabungan

Dengan asas ini berarti menyatukan pekerjaan-pekerjaan atau unit kerja yang mempunyai persamaan yang memungkinkan dikerjakan sekaligus dalam satu langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja.

Manfaat dari suatu asas adalah sebagai petunjuk bagi seseorang atau organisasi dalam melaksanakan kegiatan. Petunjuk dari suatu asas pada dasarnya masih bersifat umum, agar dapat dilaksanakan dengan baik harus dirumuskan secara garis besar dalam pedoman. Adapun beberapa pedoman untuk melaksanakan asas-asas adalah sebagai berikut:

* 1. Pedoman tentang kerja sekali jalan

Kekembaran kerja dalam tata usaha hendaknya dihindarkan dengan jalan sebanyak mungkin mengabungkan pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan yang sejenis.

2. Pedoman tentang pemakaian alat-alat serbaguna

Dalam pengadaan pembekalan tata usaha hendaknya dibeli alat-alat kerja yang serba guna atau setidak-tidaknya yang merupakan penggabungan antara 2 satuan yang lebih sederhana

Apabila pedoman-pedoman di atas dapat dilaksanakan dengan baik, maka efisiensi kerja akan dapat terwujud.

**Sumber Efisiensi Kerja**

 Menurut Sondang P. Siagian, (2009 : 1) Ada 4 Sumber yaitu :
1. Pentingnya Efisiensi

Secara sederhana prinsip efisiensi pada dasarnya berarti menghindari segala bentuk pemborosan, mengingat kenyataan bahwa kemampuan suatu organisasi mengadakan dan memilki sarana dan prasarana kerja.

1. Sumber Daya dan Danan Hanya Benda Mati

Merupakan Benda mati maka sarana dan prasarana tersebut harus digunakan sedemikian rupa sehingga memberikan mamfaat yang sebesar-besarnya selama mungkin, sarana dan prasarana kerja harus dipelihara dengan cermat dan digunakan dengan hati-hati.

1. Sumber Daya Manusia sebagai Elemen yang paling Strategik

 Merupakan elemen yang paling strategi dalam organisasi, harus diakui dan diterima oleh manajemen, peningkatan produktivitas kerja hanya mungkin dilakukan oleh manusia, salah satu tuntutan dalam keseluruhan upaya meningkatkan produktivitas kerja.

1. Komponen dasar Penentuan Produktivitas kerja

Merupakan upaya peningkatan produktivitas kerja seyogiannya tidak di pandang hanya sebagai hal yang bersifat teknis, segi-segi lain yang bahkan dapat berperan sebagai faktor penentu keberhasilan upaya tersebut antara lain:

* + - 1. Tujuan Organisasi
			2. Perumusan Visi dan Misi
			3. Penentuan Strategi Organisasi
			4. Pemamfaatan teknologi dan Produktivitas

**Faktor- Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi**

1. Keinginan bekerja

 Keinginan seseorang untuk bekerja dengan sebaik-baiknya ditentukan oleh perangsang-perangsang ekstern dan perangsang intern.perangsang ekstern terwujud perhargaan yang nyata untuk prestasi kerja, misalnya gaji yang cukup, tunjangan kesehatan. Sedangkan perangsang intern merupakan pemuasan kebutuhan egoistik maupun sosial yang diperoleh karyawan dari pekerjaannya. Kebutuhan egoistik misalnya rasa harga diri atau nama baik dalam pandangan orang lain

1. Kemampuan bekerja

 Kemampuan bekerja seseorang terutama tergantung pada tingkat gizi dan kesehatan.

1. Kemagiran bekerja

 Kemampuan bekerja seseorang terutama tergantung pada pendidikan, pengetahuan dan pengalaman bekerja

**Indikator Efisiensi Kerja**

Untuk mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam bekerja maka diperlukan suatu asas atau prinsip dalam bekerja. The Liang Gie, (1996 : 174) berpendapat bahwa:

Agar tercapai perbandingan terbaik antara setiap kerja ketatausahaan dengan hasilnya. Asas-asas efisiensi bagi tata usaha itu ada 5 yaitu:

1. Asas Perencanaan

Merencanakan yaitu menentukan terlebih dahulu mengenai tindakan-tindakan dan strategi yang akan dilakukan dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.

1. Asas Penghapusan

Berarti menghilangkan meniadakan suatu kegiatan atau tindakan-tindakan yang dinilai tidak perlu dilakukan atau tidak ada hubungannya dengan pencapaian hasil kerja yang ditentukan.

1. Asas Penyederhanaan

Menyederhanakan berarti membuat suatu pekerjaan yang sulit dan rumit menjadi mudah dan sederhana.

1. Asas Penghematan

Pada dasarnya asas ini berarti mencegah pemakaian dana atau benda-benda serta unsur-unsur sumber daya lainnya secara berlebihan.

1. Asas Penggabungan

Dengan asas ini berarti menyatukan pekerjaan-pekerjaan atau unit kerja yang mempunyai persamaan yang memungkinkan dikerjakan sekaligus dalam satu langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja.

# II. METODE PENELITIAN

**Populasi**

Populasi adalah wilayah generalis yang terdiri atas objek dan subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2005:56)

 Bertolak dari pengertian tersebut, penulis menemukan jumlah populasinya yaitu 20 orang yang tercatat sebagai pegawai negeri sipil (PNS) yang bekerja pada Kantor Camat Air Hangat.

**Sampel**

Ulber Silalahi, (2009 : 225) mengatakan bahwa sampel adalah sebagian dari jumlah populasi. Sedangkan Arikunto, (1998 : 117) mengatakan sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti.

 Dalam penelitian ini, penulis mengambil jumlah populasi untuk dijadikan sampel, hal ini sesuai dengan pendapat Arikunto (1998 : 120) yang mengatakan apabila sampel kurang dari 100 lebih baik diambil semua, penelitiannya merupakan penelitian populasi.

 Menurut pendapat tersebut diatas, karena populasinya berjumlah 20 orang yang terdiri dari Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag, dan Staf maka penulis memutuskan untuk mengambil 20 orang yang tercatat sebagai pegawai negeri sipil (PNS).

**Daftar Sampel Penelitian**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **UNIT ANALISIS** | **JUMLAH** |
| 12345 | CamatSekcamKasiKasubbagStaf-staf | 1 Orang1 Orang4 Orang2 Orang12 Orang |
| JUMLAH | 20 Orang |

Sumber Data: Kantor Camat Air Hangat.

**Responden**

Responden adalah semua orang baik secara individu maupun kolektif yang akan dimintai keterangan yang diperlukan oleh pencari data. Bagi peneliti, proses pengumpulan data dari responden baik melalui angket, kuesioner, atau wawancara langsung betul-betul harus teliti. Maka responden adalah semua pegawai negeri sipil sebanyak 20 orang.

**Operasional Variabel Penelitian**

Untuk memberikan petunjuk dalam penelitian ini, sehingga dapat memberikan kejelasan dari pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja pada Kantor Camat Depati VII, maka dapat dikemukakan defenisi dari variabel-variabel yang dimaksud.

Arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.

 Yang dimaksud dengan kearsipan adalah suatu cara atau metode yang sistematis yang dipergunakan untuk mengelola Penyimpanan warkat dan dokumen dalam bentuk apapun, sebagai bahan pengingat dan sumber informasi dengan maksud agar terjaga kelestarian informasi yang dikandungnya dan memudahkan penemuan kembali jika diperlukan.

Sedangkan efisiensi kerja adalah keseluruhan aktivitas–aktivitas yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dengan perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yang dicapai.

 Dalam menganalisa data Pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja pada kantor Kecamatan Depati VII, penulis membahasnya berdasarkan ada atau tidaknya pengaruh Variabel bebas yaitu Sistem Kearsipan (Variabel X) dengan Variabel terikat yaitu Efisiensi kerja (Variabel Y)

**Teknik Pengumpulan Data yang Digunakan**

Adapun metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Lapangan *:*

Adalah pengumpulan data dengan cara penelitian langsung ke lokasi/objek penelitian, meliputi:

1. Observasi yaitu penelitian mengamati secara langsung terhadap objek yang diteliti
2. Wawancara yaitu teknik komunikasi yang dilakukan peneliti dengan dengan berintraksi secara langsung dengan informan peneliti
3. Angket/quisioner, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan instrument pertanyaan tertulis kepada responden yang dijawab secara tertulis pula oleh responden.
4. Penelitian Perpustakaan :

Adalah pengumpulan data dengan cara pendekatan kepustakaan dengan mempelajari beberapa leteratur, jurnal-jurnal dan laporan-laporan yang relevan dengan masalah yang diteliti.

**Jenis Data**

 Jenis data yang dikumpulkan pada penelitian ini terdiri dari :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian melalui pengamalan langsung dan interview terhadap objek penelitian dan angket.
2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk laporan periodik yang dikeluarkan oleh Kantor Camat Depati VII, serta dokumen lain yang berhubungan dengan skripsi ini.

**Sumber Data**

 Adapun sumber data pada penelitian ini adalah:

1. Camat Air Hangat.
2. Sekretaris camat dan Staf Kecamatan Air Hangat.

**Interpretasi Data**

**Teknik Analisis Data**

 Skala *Likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau kelompok orang tentang fenomena sosial. Dalam penelitian, fenomena sosial ini telah ditetapkan secara spesifik oleh peneliti, yang selanjutnya disebut sebagi variabel penelitian. Sugiono (2009 : 135)

 Jawaban setiap item instrumen yang menggunakan skala Likert mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif, yang dapat berupa kata-kata antara lain :

Skor 1 = Sangat Tidak Setuju

Skor 2 = Tidak Setuju

Skor 3 = Kurang Setuju

Skor 4 = Setuju

Skor 5 = Sangat Setuju

**Korelasi Pearson Product moment**

 Menurut Riduan (2004) Untuk melihat pengaruh sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai maka di gunakan rumus korelasi *pearson product moment* Sebagai berikut:

 n (∑XY) – (∑ X ).(∑ Y )

 rxy =

**√** {n. ∑ X 2 – (∑ X) 2 }.{n. ∑ Y2-(∑ Y)2 }

Keterangan :

rxy = Koefesien *product Moment*

X = Variabel bebas (Sistem Kearsipan)

Y = Variabel terikat (Efisiensi Kerja)

n = Jumlah Sampel

**Koefisien Determinasi (KD)**

 Untuk mengetahui seberapa besar sumbangan variabel X terhadap variabel Y, dapat di gunakan rumus analisis koefisien Determinasi (Kd) yaitu :

Kd=r2 x 100%..........................................................................................1

Keterangan :

KD = Koefisien Determinan

Rxy = Koefisien Korelasi

**Pengujian Hipotesis**

 Sedangkan untuk menguji hipotesis yang telah dikemukakan, maka dilakukan uji t dengan rumus yang mengacu pada Ridwan (2004:180) sebagai berikut :

 th = r √ n – 2 …………………………………………………... (3)

 √ 1-r2

th = t Hitung

r = Koefisien Korelasi Produck Moment

n = Jumlah sampel dimana sampel sama dengan populasi

 Sedangkan untuk mencari t tabel dapat dicari dengan rumus :

t tab = ( 0,5 – α/2 ) ………………………………………………..(3)

t tab = T table

t tab = Kesalahan nyata dalam hal ini ditentukan 5 %

 Dari hasil analisis tersebut, apabila dikemukakan hasil t hitung lebih besar dari t tabel berarti adanya pengaruh Sitem Kearsipan ( variable X ) terhadap Efisiensi kerja ( variabel Y ).

t hitung ≥ + tabel : Ho di tolak Ha di terima. Yang berarti ada pengaruh yang segnifikan antara sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja.

t hitung ≤ tabel : Ho di terima Ha di tolak. Yang berarti tidak ada pengaruh yang segnifikan antara sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja.

**Lokasi Penilitian**

Dalam penelitian ini penulis meneliti di lokasi Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci.

# III. HASIL DAN PEMBAHASAN

**Defenisi Operasional Variabel**

Untuk memberikan petunjuk dalam penelitian ini, sehingga dapat memberikan kejelasan dari Pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci, maka dapat dikemukakan defenisi dari variabel-variabel yang dimaksud.

 Yang dimaksud dengan sistem kearsipan adalah suatu cara atau metode yang sistematis yang dipergunakan untuk mengelola penyimpanan warkat dan dokumen dalam bentuk apapun, sebagai bahan pengingat dan sumber informasi dengan maksud agar terjaga kelestarian informasi yang dikandungnya dan mempermudahkan penemuan kembali jika diperlukan.

Sedangkan Efisiensi kerja merupakan tingkat keberhasilan pegawai dalam mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya dan dana sehemat mungkin serta perwujudan dari cara-cara bekerja pegawai yang dapat mencapai hasil kerja yang ditentukan.

 Dalam menganalisa data pengaruh Sistem Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci, penulis membahasnya berdasarkan ada atau tidaknya pengaruh Variabel bebas yaitu Sistem Kearsipan (Variabel X) dengan Variabel terikat yaitu Efisiensi kerja (Variabel Y).

**Analisa Data**

Untuk mengetahui pengaruh Sistem Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci digunakan analisa korelasi product moment. Berdasarkan rekapitulasi data, Maka dapat di hitung mengunakan analisis Korelasi Pearson Product Moment (PPM).

* + 1. **Korelasi Pearson Product Moment.**

 **n (∑XY) – (∑ X ).(∑ Y )**

 **rxy =**

 **√ {n. ∑ X 2 – (∑ X) 2 }.{n. ∑ Y2-(∑ Y)2 }**

r = 20 (30110)-(829).(725)

 **√** {20.34401-(829²}.{20.26529-(725)²}

r = 602200-601025

  **√ {**688020-687241}. {530580-525625}

r = 1175

 √ {779} . {4955}

r = 1175

 √ 3859945

r = 1175

 1964,67427325

r = 0,598

 Dari hasil perhitungan di atas Pengaruh antara variabel Sistem Kearsipan terhadap efisiensi kerja yang di hitung dengan korelasi sebesar 0,598 artinya Sistem Kearsipan (variabel X) mempunyai pengaruh terhadap Efisiensi Kerja (variabel Y) Pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci.

**Koefisien Determinasi (KD).**

 Untuk mengetahui beberapa kontribusi variabel X terhadap variabel Y

Maka ditentukan koefisien determinasi dengan memakai rumus sebagai berikut :

KD = r² x 100%

 = (0,598)² x 100%

 = 0,357604 x 100%

 = 35,760

 Dari hasil perhitungan Koefisien Determinasi diatas maka pengaruh variabel X terhadap variabel Y sebesar 35,760 % sedangkan sisanya sebasar 64,24 % di pengaruhi oleh variabel lain yang tidak dibahas dalam penlitian ini.

* + 1. **Uji hipotesis.**

Untuk mengetahui tingkat signifikan pengaruh antara variabel Sistem Kearsipan dengan efisiensi kerja dilakukan uji t dengan rumus sebagai berikut :

 r √ n – 2

t tehitung =

 √ 1 - r²

 0,598√ 20 – 2

t tehitung =

 √ 1 – 0,598²

 0,598 √ 18

 t tehitung =

 √ 0,642

 0,598 . 4,24

t tehitung =

 √ 0,642

 2.53552

t tehitung =

 0,801

 = 3,165

 Distribusi tabel (*t tabe*l) uji 2 sisi untuk α = 0,05 dan derajat kebebasan (dk = n – 2 = 20– 2 = 18), diperoleh nilai *t tabe*l sebesar 2,101 *t hitung* sebesar 3,165bearti ( 3,165 > 2,101 ) maka Ha diterima Ho ditolak artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara Sistem Kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai Pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci.

# IV. SIMPULAN

**Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian tentang pengaruh Kearsipan terhadap efisiensi kerja pada bab diatas, maka dapat disimPpulkan bahwa

1. Dari rumus Korelasi Pearson Product Moment didapat nilai r = 0,598 artinya Sistem Kearsipan (variabel X) mempunyai pengaruh terhadap Efisiensi kerja pegawai (variabel Y) Pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci. Dari uji hipotesis diperoleh nilai t hitung = 3,165 dan t tabel 2,101 menurut ketentuan uji hipotesis di peroleh hasil t hitung > t tabel maka Ha diterima Ho ditolak. Artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara Sistem Kearsipan terhadap efisiensi kerja Pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci.
2. Dengan menggunakan rumus Koefisien Determinasi di peroleh angka 35,760% artinya pengaruh Sistem Kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai Pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci. Sedangkan sisanya sebesar 64,24% dipengaruhi oleh sebab-sebab atau faktor-faktor lain.

**Saran**

 Berdasarkan kesimpulan penelitian yang telah dikemukakan diatas maka dapat disarankan, sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai dapat dilakukan dengan memperhatikan sistem Kearsipan, baik dalam pengelolaan arsip, maupun sistem penyimpanan arsip.

Perlu adanya pembagian kerja yang nyata, sehingga semua pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan menganalisa sebab terjadinya kelalaian / keterlambatan dalam melakukan pekerjaan dan mencari solusinya.

# V. UCAPAN TERIMAKASIH

Terima kasih kepada team ojs Jurnal Administrasi Nusantara, LPPM SIA Nusa, STIA Nusantara Sakti Sungai Penuh, Kecamatan Air Hangat, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Sehingga jurnal ini dapat dipulikasi secara resmi.

# VI . DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, 1998, Prosedur Penelitian, Cetakan Kesebelas, Rineka Cipta, Yokyakarta

Amsyah, Zulkifli, 2003, Manajemen Kearsipan, Cetakan kesepuluh, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta

Anwar, Syamsul, 1999, Kearsipan, Jilid I, Titian Ilmu, Bandung

Barthos, Basir, 2007, Manajemen Kearsipan, Cetakan keenam, Bumi Aksara, Jakarta

Badri M. Sukoco, 2007, *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia, Diksi Insan Mulia* Jakarta

Gie, The Liang, 1996, Administrasi Perkantoran Modern, Cetakan keempat, Liberty, Yogyakarta

Siagian, P Sondang, *Kiat Meningkatkan Produktifitas Kerja, Cetakan Kedua, 2009 PT. Asdi Mahasatya* Jakarta

Silalahi Ulber, 2009, Metode Penelitian Sosial, Pt Refika Aditama, Bandung

Sedarmayanti, 2001, *Dasar-dasar Manajemen Perkantoran, Mandar Maju,* Bandung

Sugiyono, 2009, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D),* alfabeta, Bandung

Sutrisno, dan Anwar Sanusi, 2003, Manajemen Perkantoran Modern, Lembaga Administrasi Negara RI, Jakarta

Yohanes, 2006, (The Liang Gie), *Administrasi Perkantoran Modern,* Liberty, Bandung