

## PENGELOLAAN ARSIP DAN EFISIENSI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KOTA DENPASAR

I Gusti Gde Oka Pradnyana  
Chintia Dini Noviani  
(STIMI Handayani Denpasar)

**Abstract:** Each office job, either government or private always there is saving process, register and mail process with certain system and able to guaranteed. In line with organization development, hence activities in organization increase so that needs a good file management. If file managed in good hence process of work will faster, cheap, and accurate and success. All of this will make work efficiency increase. This study aim to find out the efficiency of employee work at local secretariat office of Denpasar city. Data analysis technique was used simple regression analysis and t test. Data processing assisted with SPSS for windows version 17,00. From the result of analysis can be concluded that management of file have positive and significant effect toward employee work efficiency. It can be seen from simple linear regression equation that is  $Y=6,753 + 0,812X$ . It shows that if management of file increased hence employee work efficiency will increase too. While probability test obtained significant value is 0,000 too far from alpha value 5% (0,05) so that it have significant effect. Suggest can be given that management of work file in re-finding of file and will need extension of file saving room and employee work efficiency especially work discipline need improved.

**Keywords:** file management and employee work efficiency

### PENDAHULUAN

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintahan maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah kearsipan. Kearsipan/pengelolaan arsip sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak kalah mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi,

mencegah adanya publikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus

mengenai bidang kearsipan. Faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting peranannya, sebab manusia di unit kearsipan ini harus terampil dalam teknis kearsipan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai arah/tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya.

Seiring dengan perkembangan organisasi, maka kegiatan-kegiatan dalam organisasi tersebut bertambah sehingga diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik. Sering kita jumpai bahwa dalam bidang administrasi yang harus mengolah suatu persoalan sering tersendat-sendat prosesnya. Karena surat-surat atau arsip yang bersangkutan sedang diperlukan belum diketemukan yang mengandung data atau informasi sebagai penunjang persoalan yang sedang dihadapi. Dalam suatu pekerjaan kantor masih terdapatnya penataan arsip yang kurang baik, seperti banyaknya arsip yang ditumpuk, arsip rusak, arsip hilang, sehingga sulit ditemukan sewaktu-waktu apabila arsip diperlukan. Fenomena ini biasanya terjadi

di instansi atau perusahaan besar yang mempunyai volume pekerjaan administrasi lebih tinggi. Kantor pemerintahan yang umumnya berfungsi melayani kepentingan umum merupakan tempat-tempat yang memerlukan penataan arsip yang sebaik-baiknya. Jika tidak, pelayanan masyarakat yang diberikan akan berjalan dengan lamban dan tidak memuaskan.

Begitu juga pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar dimana penataan arsip sangat berperan penting karena dapat memberikan pelayanan penyediaan data atau dokumen dan untuk memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan baik untuk pimpinan dalam mengambil keputusan maupun masyarakat. Oleh karena itu agar arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan teratur.

Adapun volume arsip yang dikelola oleh pegawai arsip pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar dari tahun 2010-2014 adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Jumlah Surat Masuk dan Keluar pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2010-2014

Tahun	SuratMasuk	Surat Keluar	Jumlah Arsip
2010	14.070	2.615	16.685
2011	14.815	2.896	17.711
2012	14.945	2.946	17.891
2013	15.910	4.698	20.608
2014	17.294	4.933	22.227

Sumber: Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar (data diolah)

Pada tabel 1 dapat dilihat bahwa jumlah arsip dari tahun ke tahun mengalami peningkatan, pada tahun 2010 jumlah arsip yang ditangani berjumlah 16.685 arsip, pada tahun 2011 jumlah arsip yang ditangani menjadi 17.711 arsip, pada tahun 2012 jumlah arsip yang ditangani menjadi 17.891 arsip, pada tahun 2013 jumlah arsip yang ditangani menjadi 20.608 arsip dan pada tahun 2014 jumlah arsip yang ditangani menjadi 22.227

arsip. Hal ini tentu membutuhkan pengelolaan yang baik dalam penataannya, sehingga pada saat diperlukan arsip tersebut dapat dengan mudah untuk ditemukan kembali. Namun dari pengamatan kami pada Kantor Sekreariat Daerah Kota Denpasar, arsip-arsip tersebut belum tertata dengan baik di lemari arsip sehingga terjadi kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan.

Dibawah ini disajikan jumlah permintaan arsip, jumlah arsip yang ditemukan, dan jumlah arsip yang tidak

ditemukan pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar dari tahun 2010-2014:

Tabel 2. Jumlah Arsip, Jumlah Arsip yang Ditemukan dan Tidak Ditemukan pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2010-2014

Tahun	Jumlah arsip	Jumlah permintaan arsip	Jumlah arsip yang ditemukan	Jumlah arsip yang tidak ditemukan
2010	16.685	1.584	1.494	90
2011	17.711	1.672	1.572	100
2012	17.891	1.760	1.650	110
2013	20.608	2725	2.607	118
2014	22.227	3562	3.430	132

Sumber: Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar (data diolah)

Dari tabel 2 dapat dilihat bahwa pada tahun 2010 jumlah arsip yang tidak ditemukan sebanyak 90 arsip, tahun 2011 sebanyak 100 arsip, tahun 2012 sebanyak 110 arsip, tahun 2013 sebanyak 118 arsip dan pada tahun 2014 sebanyak 132 arsip. Dari hasil penghitungan tersebut berarti arsip-arsip yang tidak diketemukan pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar setiap tahunnya mengalami peningkatan. Hal ini disebabkan volume surat yang masuk semakin banyak dan kurangnya pegawai yang menangani kearsipan sehingga dapat menghambat tugas-tugas lainnya. Dengan demikian pengelolaan arsip masih belum maksimal.

Di lain pihak efisiensi kerja pegawai merupakan suatu prinsip dasar untuk melakukan setiap kegiatan suatu organisasi dengan tujuan untuk dapat memperoleh hasil yang dikehendaki dengan usaha yang seminimal mungkin sesuai dengan standar yang ada. Usaha untuk menemukan kembali arsip haruslah yang seminimal mungkin dalam hubungannya dengan pemakaian tenaga kerja, pikiran, waktu, ruang, benda dan uang. Dengan kata lain efisiensi kerja merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu tanpa mengurangi tujuan dan merupakan cara termudah mengerjakannya, termurah

biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya dan terpendek jaraknya.

Sumber utama efisiensi sebenarnya ada dalam diri individu masing-masing pegawai karena akal, pikiran dan pengetahuan yang ada, pegawai mampu menciptakan tenaga kerja yang efisien. Kemahiran merupakan kemampuan atau kecakapan seseorang dalam menyelesaikan pekerjaan secara keseluruhan baik sendiri ataupun bersama-sama didalam sebuah organisasi ataupun perusahaan.

Keinginan bekerja merupakan kecenderungan terhadap sesuatu untuk memenuhi dorongan hati, sedangkan minat merupakan dorongan dari dalam diri yang mempengaruhi gerak dan kehendak terhadap suatu pekerjaan, merupakan dorongan kuat bagi seseorang untuk melakukan segala sesuatu dalam mewujudkan pencapaian tujuan dan cita-cita yang menjadi keinginan.

Kemampuan bekerja (*ability*) dimaksudkan sebagai kesanggupan (*capacity*) karyawan untuk melaksanakan pekerjaannya. Kemampuan mengandung berbagai unsur seperti keterampilan manual dan intelektual, bahkan sampai kepada sifat-sifat pribadi yang dimiliki. Unsur-unsur ini juga mencerminkan pendidikan, latihan dan pengalaman yang dituntut sesuai rincian kerja. Kemampuan

sesungguhnya merupakan suatu unsur pelaksanaan kerja yang diperlukan untuk memungkinkan para pegawai bekerja dengan cara tertentu.

Adapun kemampuan bekerja para pegawai yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar, seperti membuat telaah staf, membuat laporan realisasi pekerjaan (renja), membuat laporan Tim Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran

(TEPPA), membuat laporan realisasi fisik dan keuangan, membuat Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan lain-lain waktu yang diperlukan melebihi waktu standar seharusnya. Ini menunjukkan bahwa kemampuan bekerja masih belum maksimal sehingga efisiensi kerja pegawai dikatakan belum tercapai secara maksimal. Tabel 3 dapat dilihat kemampuan bekerja pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar.

Tabel 3. Standar Waktu Pekerjaan, dan Realisasi Waktu Pekerjaan LKPJ, TEPPA dan Renja pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2012-2013

Tahun	Data yang dikerjakan	Standar waktu pekerjaan	Realisasi waktu pekerjaan	Keterangan
2012	LKPJ	3 hari	5 hari	Tidak efisien
2013	TEPPA	3 hari	3 hari	Efisien
2014	Renja	3 hari	4 hari	Tidak efisien

Sumber: Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar (data diolah)

Dari tabel 3 dapat dilihat bahwa waktu bekerja pegawai yang tidak efisien ada pada tahun 2012 yaitu dalam mengerjakan LKPJ sebanyak 5 hari standarnya 3 hari, pada tahun 2013 waktu bekerja pegawai sesuai dengan standar waktu pekerjaan dalam mengerjakan TEPPA yaitu 3 hari dan pada tahun 2014 kembali tidak efisien dalam mengerjakan renja yaitu sebanyak 4 hari standarnya 3 hari.

Berdasarkan latar belakang masalah, maka pokok masalah dalam penelitian ini adalah “Apakah pengelolaan arsip berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar?” Sesuai dengan perumusan masalah maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut: (1) Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar. (2) Untuk mengetahui bagaimana efisiensi kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar. (3) Untuk mengetahui apakah pengelolaan arsip

berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar

## KAJIAN LITERATUR DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS

### Arsip dan Kearsipan/Pengelolaan Arsip

Secara etimologi istilah arsip berasal dari bahasa Yunani “*Arche*” yang berarti permulaan, menjadi “*Ta Arche*” yang berarti catatan, selanjutnya menjadi “*Archeon*” yang berarti gedung pemerintah dan kemudian dalam bahasa latin menjadi “*Archivum*”, bahasa Inggris “*Archives*” dan dalam bahasa Belanda “*Archief*” (Abu Bakar, 1997: 8-9). Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalambentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok masalah atau peristiwa-peristiwa yang masih berguna dan perlukan sewaktu-waktu di masa mendatang (Maryati, 2002).

Berdasarkan Pasal 1 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan kearsipan adalah hal-hal

yang berkenaan dengan arsip. Kearsipan/ pengelolaan arsip adalah hal-hal yang berhubungan dengan arsip atau suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan pengawasan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi maka harus dimusnahkan.

Kearsipan juga disamakan dengan pengelolaan arsip yang pada intinya merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kearsipan yaitu mengatur dan menyusun arsip yang kemudian disimpan serta merawat arsip. Pengelolaan arsip bagi suatu organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional agar informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat.

### **Asas Pengelolaan Arsip/Kearsipan dan Sistem Penyimpanan Arsip**

Asas pengelolaan arsip/kearsipan adalah pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan pengurusan surat yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor atau organisasi.

Ada 3 macam asas pengelolaan arsip/kearsipan, yaitu:

- a) Asas Sentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan yang dipusatkan pada suatu bagian organisasi atau unit kerja tersendiri, yakni semua warkat atau dokumen disimpan dalam suatu tempat atau ruang dan dikelola oleh suatu unit tersendiri.
- b) Asas Desentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan tidak dipusatkan pada satu unit atau bagian organisasi tetapi penyimpanan surat / warkat dilakukan pada bagian secara sendiri-sendiri.
- c) Asas Gabungan adalah penyelenggaraan, pengelolaan arsip dengan memadukan kelebihan asas sentralisasi dan desentralisasi sehingga

kelemahan dari kedua asas dapat diminimalisir. Pada pelaksanaannya unit sentral bertanggung jawab atas arsip inaktif seluruh unit kerja atau bagian dari suatu kantor sedang unit pengolah bertanggung jawab atas arsip aktif dari masing-masing unit kerja.

Berdasarkan penjelasan ketiga asas penyimpanan arsip tersebut maka dapat dikatakan bahwa setiap organisasi dapat memilih asas penyimpanan yang cocok digunakan dalam organisasinya.

Penyimpanan arsip perlu diatur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Menurut Mulyono dkk (2012), penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi, yaitu:

- a) Sistem abjad  
Penyimpanan arsip dengan sistem abjad digunakan oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Penyimpanan arsip berdasarkan abjad, berarti cara mengatur penyimpanan arsipnya diurutkan menurut urutan abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Jadi, semua judul diindeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad.
- b) Sistem subjek  
Penyimpanan arsip yang berdasarkan perihal surat sebagai penentu penyimpanan. Untuk dapat menyelenggarakan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi bersangkutan.
- c) Sistem kronologis  
Penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tangkap untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat (hal ini dapat dilihat pada cap penerimaan surat).

- d) Sistem nomor  
Penyimpanan arsip dengan sistem nomor pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas (organisasi besar) serta volume terciptanya arsip cukup besar. Perlu diperhatikan, bahwa yang dimaksud nomor disini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat (nomor surat).

- e) Sistem wilayah  
Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan berdasarkan wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat dikelompokkan atas wilayah kerja.

Prinsip penyimpanan suatu arsip harus dilandasi beberapa ketentuan, yakni keamanan, keawetan, dan keefisienan pengolahan. Berdasarkan kenyataan di organisasi pada umumnya penyelenggaraan kearsipan organisasi/kantor berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya.

Menurut Sedarmayanti (2008) terdapat 5 (lima) tahapan pengelolaan arsip yaitu:

- a) Tahap penciptaan arsip, merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya.
- b) Tahap pengurusan dan pengendalian, yaitu tahap dimana surat masuk/keluar dicatat sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.
- c) Tahap referensi, yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
- d) Tahap penyusutan, adalah kegiatan pengurangan arsip.
- e) Tahap pemusnahan, adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang fungsinya telah

berakhir atau tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar halus, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya.

### **Efisiensi Kerja**

Yang dimaksud dengan efisiensi ialah perbandingan yang terbaik antara masukan (*input*) atau keluaran (*output*), atau antara daya usaha dan hasil, atau antara pengeluaran dan pendapatan. Dalam pengertian manajemen yang sehat sudah tersimpul pengertian efisiensi dan efektifitas, dalam arti bahwa segala sesuatu dikerjakan dengan berdaya guna, artinya dengan tepat, cepat, hemat dan selamat.

Tepat yaitu kena sasaran, apa yang dikehendaki tercapai, atau apa yang dicita-citakan menjadi kenyataan. Cepat yaitu tidak menghabiskan waktu yang tidak perlu, selesai tepat pada waktunya atau sebelum waktu yang ditetapkan. Hemat yaitu dengan biaya yang sekecil-kecilnya, tanpa terjadi pemborosan dalam bidang apapun. Selamat yaitu segala sesuatu sampai pada tujuan yang dimaksud tanpa mengalami hambatan-hambatan, kelambatan-kelambatan, ataupun kemacetan-kemacetan.

Pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Selanjutnya bilamana suatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam 2 segi, yaitu intinya dan susunannya. Intinya ialah rangkaian aktivitas-aktivitasnya itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedang yang dimaksud dengan susunannya ialah cara-caranya rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja tentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap-tiap aktivitas, apapun tujuan dan hasil yang ingin dicapai dengan kerja itu sendiri.

Berdasarkan uraian diatas dapat dikatakan bahwa efisiensi kerja merupakan suatu cara untuk melaksanakan pekerjaan

dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, pikiran, biaya sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan baik dan tepat pada waktunya. Efisiensi berkenaan dengan hubungan antara produk yang dihasilkan dengan sumber daya yang digunakan. Penilaian diarahkan pada kecocokan, kelayakan, ketaatan atas peraturan yang berlaku. Dengan demikian pelaksanaan kegiatan dinyatakan efisien jika pencapaian hasil kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **Faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja**

Terdapat tiga faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai yaitu:

- a) Keinginan bekerja, mempunyai kaitan dengan rangsangan yang dapat menimbulkan gairah kerja. Rangsangan ini dapat berasal dari luar, seperti: penghargaan yang nyata, prestasi kerja, gaji yang cukup, kepastian jenjang jabatan dan sebagainya. Sedangkan rangsangan dari dalam dapat berupa dorongan dan keinginan kearah pemuasan diri sendiri maupun sosial misalnya keinginan berprestasi, keinginan untuk mengabdikan kepada masyarakat, keinginan untuk mendapatkan pengakuan dan penghargaan dari masyarakat.
- b) Kemampuan bekerja, tergantung pada fisik dan rohani yang baik.
- c) Kemahiran bekerja, tergantung pada tingkat pendidikan, pengetahuan dan pengalaman.

#### **Sumber-sumber efisiensi kerja**

Sumber efisiensi kerja adalah manusia karena dengan alat pikiran dan pengetahuan yang ada, manusia mampu menciptakan cara kerja yang efisien. Sumber efisiensi kerja yang melekat pada manusia adalah:

##### a) Kesadaran

Kesadaran terhadap arti dan makna efisiensi sangat membantu usaha ke arah efisiensi kerja. Kesadaran mendorong seseorang berkeinginan membangkitkan

kehendak guna melakukan sesuatu. Efisiensi kerja erat kaitannya dengan tingkah laku dan sikap hidup seseorang. Artinya bahwa tingkah laku dan sikap hidup seseorang dapat mengarah kepada perbuatan yang efisien atau sebaliknya. Oleh karena itu, penerapan efisiensi kerja tidak dapat diharapkan timbul ketika pada seseorang, melainkan merupakan hasil dari proses yang panjang. Kesadaran sebagai salah satu sumber efisiensi perlu secara terus-menerus dipupuk agar usaha dapat berhasil tanpa pemborosan tenaga, biaya dan waktu.

##### b) Keahlian

Suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang ahli hasilnya akan lebih baik dan lebih cepat daripada apabila pekerjaan tersebut dilakukan oleh orang yang bukan ahlinya. Unsur keahlian dalam efisiensi kerja melekat pada manusia, sama halnya dengan unsur kesadaran. Keahlian manusia di bidang tertentu perlu ditunjang dengan peralatan, agar efisiensi kerja yang akan dicapai dapat lebih tinggi daripada tanpa menggunakan alat. Sebab keahlian tanpa ditunjang oleh fasilitas yang memadai tidak mungkin diterapkan untuk dapat menghasilkan yang terbaik. Tetapi keahlian itu sendiri sudah merupakan jaminan akan didapatkannya hasil yang efisien.

##### c) Disiplin

Disiplin erat hubungannya dengan kesadaran, sebab disiplin timbul dari kesadaran. Kesadaran belum memerlukan waktu lama dan agak sulit dilaksanakan, tetapi disiplin dapat ditumbuhkan dalam waktu yang singkat dan pada awalnya dapat dipaksakan dengan suatu aturan. Di tempat kerja terdapat berbagai aturan yang menuntut adanya disiplin pegawai dengan berbagai sanksinya. Usaha untuk menciptakan disiplin pada organisasi antara lain dilakukan melalui penyebaran tugas dan wewenang yang jelas, tata cara atau tata kerja (prosedur) yang sederhana tetapi memadai yang dapat diketahui dan dipahami oleh tiap karyawan sehingga mereka bisa melaksanakan disiplin tersebut.

### **Pengaruh pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai**

Pengelolaan arsip yang dilakukan pada suatu kantor pada dasarnya sangat berpengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai. Arsip yang diatur dan ditata dengan baik akan memudahkan para pegawai untuk menemukan kembali arsip dalam waktu yang cepat, sehingga pegawai tidak perlu berlama-lama untuk mencari arsip yang dibutuhkan.

Dengan dilaksanakannya pengelolaan arsip yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip atau warkat yang terprogram dan dapat memusnahkannya dengan cara yang paling tepat. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah.

Proses penyimpanan arsip sangat berhubungan erat dengan efisiensi, karena

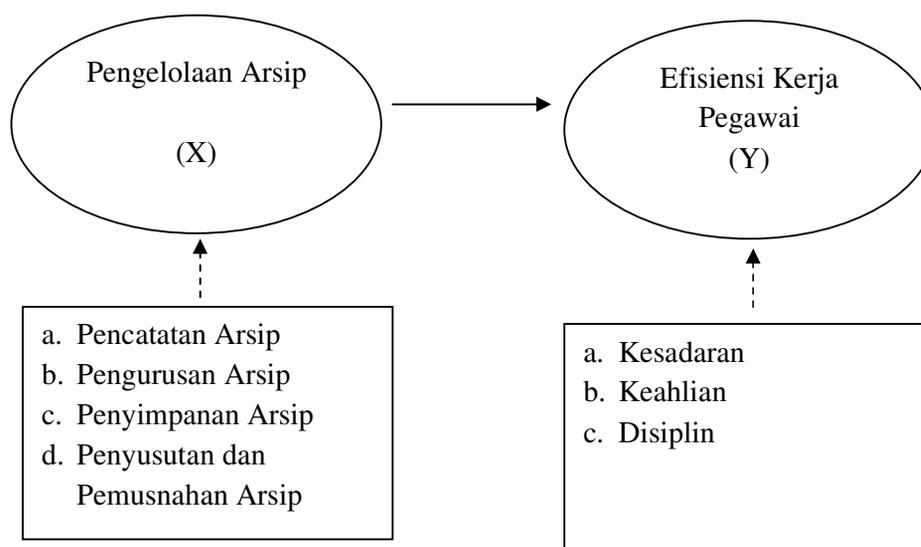
arsip yang disusun sistematis disertai dengan peralatan kearsipan yang lengkap, maka akan mudah dan cepat dalam penyimpanan dan penemuannya, sehingga tidak menghambat waktu bekerja di kantor.

Maksud dari definisi diatas bahwa waktu bekerja tidak akan terbuang sia-sia karena arsip yang telah disusun menurut sistem kearsipan yang baik dan peralatan yang memadai, dapat memudahkan mencari arsip. Selain unsur waktu, pikiran, tenaga, biaya dan ruangan pun bisa mendukung terciptanya efisiensi kerja dalam proses penyimpanan arsip.

### **Hipotesis penelitian**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah dan tinjauan pustaka, maka hipotesis penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut: Pengelolaan arsip berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar.

### **Kerangka pemikiran**



Gambar 1. Kerangka Pemikiran Pengaruh Pengelolaan Arsip terhadap Efisiensi Kerja Pegawai

Dari gambar 1 dapat dilihat bahwa indikator dari variabel bebas pengelolaan arsip (X) adalah pencatatan arsip, pengurusan arsip, penyimpanan arsip, serta penyusutan dan pemusnahan arsip. Sedangkan yang menjadi indikator variabel terikat efisiensi kerja pegawai (Y) adalah kesadaran, keahlian, dan disiplin. Pengelolaan arsip (X) berpengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai (Y).

## METODE PENELITIAN

### Obyek dan subyek penelitian

Penelitian ini mengambil obyek tentang pengelolaan arsip dan efisiensi kerja pegawai. Penelitian ini dilakukan pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar yang berlokasi di Jalan Gajah Mada Nomor 1 Denpasar.

### Definisi operasional variabel

Definisi operasional variabel pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip sebagai variabel bebas (X) adalah kegiatan kearsipan mulai dari penerimaan sampai pemusnahan warkat sehingga memberikan pelayanan administrasi dan informasi secara optimal (Sedarmayanti, 2008).

Adapun yang menjadi sub variabel dari pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Pencatatan arsip
  - a) Mencatat arsip surat masuk dan surat keluar
  - b) Memberi nomor urut pada arsip
  - c) Sarana dan prasarana kearsipan
- 2) Pengurusan arsip
  - a) Memberi kartu kendali pada surat penting
  - b) Meneliti kelengkapan lampiran nomor kode dan pengisian kartu kendali
  - c) Menyusun kartu kendali berdasarkan urutan nomor kode
- 3) Penyimpanan arsip
  - a) Menyediakan tempat khusus menerima arsip

- b) Menyimpan arsip ditempat yang mudah dijangkau
- 4) Penyusutan/pemusnahan arsip
  - a) Melaksanakan pemusnahan atau penyusutan arsip
  - b) Membuat daftar arsip terhadap arsip yang dimusnahkan
2. Efisiensi kerja pegawai sebagai variabel terikat (Y) merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan atau tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah dalam mengerjakannya, termurah dalam biayanya, tersingkat dalam waktu, teringan dalam bebannya dan terpendek dalam jaraknya (Sedarmayanti, 2008).

Adapun yang menjadi sub variabel efisiensi kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Kesadaran
  - a) Paham terhadap tugas yang diberikan
  - b) Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan
- 2) Keahlian
  - a) Kecakapan para pekerja
  - b) Memberikan hasil terbaik dalam melakukan pekerjaan kantor
- 3) Disiplin
  - a) Ketaatan dalam peraturan
  - b) Disiplin terhadap waktu dan kegiatan
  - c)

### Populasi dan sampel

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian (Suharsini, 2010:173). Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar yang berjumlah 239 pegawai.

Sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah berjumlah 48 orang pegawai yakni 20% dari jumlah populasi. Adapun teknik pengambilan sampel adalah secara proporsional random sampling yakni pengambilan sampel dengan memperhatikan jumlah populasi pada masing-masing bagian. Penentuan sampelnya sebagai berikut:

Tabel 4. Penentuan Jumlah Sampel Penelitian

No.	Bagian	Jumlah Populasi (orang)	Proporsi Sampel (%)	Jumlah Sampel (orang)
1	Pemerintahan	11	20	2
2	Hukum	10	20	2
3	Organisasi	11	20	2
4	Hukum & Protokol	23	20	4
5	Perekonomian	13	20	3
6	Program Pembangunan	13	20	3
7	Kesejahteraan Rakyat	20	20	4
8	Keuangan	40	20	8
9	Umum	75	20	15
10	Pengelolaan Aset Daerah	13	20	3
11	Kerjasama	10	20	2
	Jumlah	239		48

Sumber: Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar (data diolah)

#### Teknik Pengumpulan Data

1. Metode kuisisioner/angket yaitu pengumpulan data dengan menyiapkan pertanyaan terstruktur dan disebarkan kepada responden untuk dimintai jawaban tentang persepsi pengelolaan arsip dan efisiensi kerja pegawai..
2. Metode wawancara yaitu pengumpulan data yang diperoleh melalui proses tanya jawab langsung dengan pimpinan atau pegawai instansi terkait untuk mendapatkan keterangan yang berhubungan dengan obyek penelitian.
3. Metode observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung ke lokasi kantor yang menjadi obyek penelitian pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar.
4. Studi dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan topik permasalahan pada penelitian.

#### Teknik Analisis Data

1. Analisis data kualitatif  
Yaitu sering disebut juga dengan analisis deskriptif komparatif yaitu analisis data yang berupa penjelasan-penjelasan atau informasi yang dikemukakan dengan membandingkan antara teori dan pelaksanaan di obyek penelitian.
2. Analisis data kuantitatif  
Dalam pengolah data yang diperoleh mempergunakan alat bantu program *SPSS for windows versi 17.00*. Adapun analisis data kuantitatif dalam penelitian ini adalah menggunakan:
  - a. Analisis regresi sederhana  
Menurut Sugiyono (2010), Regresi sederhana didasarkan pada hubungan fungsional ataupun kasual satu variabel independen dengan satu variabel dependen. Analisis ini digunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya pengaruh antara variabel X terhadap variabel Y sehingga dapat ditaksir nilai dari variabel tidak bebas (Y) jika

variabel bebasnya (X) dapat diketahui atau sebaliknya. Persamaan umum regresi linier sederhana adalah:

$$Y = a + bX$$

Dimana nilai a dan b dicari terlebih dahulu dengan menggunakan persamaan sebagai berikut:

$$a = \frac{(\sum X^2)(\sum Y) - (\sum X)(\sum XY)}{n\sum X^2 - (\sum X)^2}$$

$$b = \frac{n \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{n \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

Keterangan:

Y = efisiensi kerja pegawai

X = pengelolaan arsip

n = banyaknya sampel

a = nilai konstan

b = angka arah atau koefisien regresi

b. Uji t-test

Uji t-test adalah pengujian yang bertujuan untuk mengetahui apakah pengaruh antara pengelolaan arsip (X) dengan efisiensi kerja pegawai (Y) signifikan atau tidak. Adapun langkah-langkah dalam pengujian t adalah sebagai berikut:

- 1) Ho:  $p < 0$ , yang berarti ada pengaruh signifikan antara variabel bebas (X) dengan variabel terikat (Y).
- 2) Ho:  $p > 0$ , yang berarti tidak ada pengaruh signifikan antara variabel bebas (X) dengan variabel terikat (Y).

Dengan pengujian t-test seperti ini berarti pengujian bersifat satu pihak (*kan-tailed*), artinya daerah penolakan berada di bagian kiri kurve distribusi t (Ho ditolak jika nilai t hitung berada di sebelah kiri daerah penolakan) dan di bagian kanan kurve distribusi t (Ho ditolak jika nilai t hitung berada disebelah kanan daerah penolakan).

Penafsiran pengujian t-test adalah sebagai berikut:

- 1) Jika nilai probabilitas regresi sig-2 tabel lebih kecil dari taraf signifikan

( $\alpha$ ) sebesar 0,05 maka Ho ditolak, sehingga dapat diartikan ada pengaruh signifikan antara variabel bebas (X) dengan variabel terikat (Y).

- 2) Jika nilai probabilitas regresi yakni sig-2 tabel lebih besar dari taraf signifikan ( $\alpha$ ) sebesar 0,05 maka Ho diterima, sehingga tidak ada pengaruh signifikan antara variabel bebas (X) dengan variabel terikat (Y).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Data dalam penelitian ini diperoleh dengan menyebarkan kuesioner. Kuesioner diberikan kepada 48 orang pegawai yang tersebar di tiap-tiap bagian pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar. Adapun hasil penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

### 1. Analisis data kuantitatif

Untuk menguji pengaruh pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai sebagaimana tujuan peneliti dan rumusan hipotesis, dikumpulkan data dari jawaban 48 responden. Selanjutnya dilakukan analisis guna mendapatkan persamaan regresi linier sederhana, dan uji signifikan (uji *t-test*) dengan menggunakan nilai sig. pada tingkat  $\alpha = 5\%$ .

#### a) Analisis regresi sederhana

Analisis regresi sederhana ini digunakan untuk mengetahui pola pengaruh variabel bebas pengelolaan arsip (X) terhadap variabel terikat efisiensi kerja (Y), dengan persamaan umum:

$$Y = a + bX$$

Dalam penelitian ini:

Y = Variabel dependen (efisiensi kerja pegawai)

X = Variabel independen (pengelolaan arsip)

a = Konstanta (nilai Y apabila X = 0)

b = Koefisien regresi variabel pengelolaan arsip

Dari hasil perhitungan dapat disajikan Tabel 5 yang memuat koefisien regresi sederhana sebagai berikut:

Tabel 5. Konstanta dan Koefisien Regresi Sederhana

Model		Coefficients <sup>a</sup>			t	Sig.
		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	6,753	3,450		1,957	,056
	Pengelolaan_Arsip	,812	,095	,783	8,546	,000

a. Dependent Variable: Efisiensi

Sumber: Lampiran 1

Berdasarkan hasil tersebut, dapat dibuat persamaan regresi linier sederhana yang menunjukkan pola pengaruh variabel bebas pengelolaan arsip (X) terhadap variabel terikat efisiensi kerja pegawai (Y) sebagai berikut:  $Y = 6,753 + 0,812X$

Dari hasil persamaan yang diperoleh tersebut, dapat dijelaskan pola pengaruh pengelolaan arsip (X) terhadap efisiensi kerja pegawai (Y) adalah sebagai berikut:

- 1) Terdapat pola pengaruh positif pengelolaan arsip (X) terhadap efisiensi kerja pegawai (Y).
- 2) Pola pengaruh pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai dapat dijelaskan sebagai berikut:
  - a. Apabila nilai variabel bebas pengelolaan arsip (X) besarnya sama dengan 0, maka nilai efisiensi kerja pegawai (Y) adalah sebesar konstanta (a), yaitu 6,753 satuan. Ini berarti, apabila tidak memperhatikan pengelolaan arsip (X) maka efisiensi kerja pegawai (Y) adalah hanya sebesar 6,753 satuan.
  - b. Apabila nilai variabel bebas pengelolaan arsip (X) diperhatikan diasumsikan meningkat satu satuan, maka persamaan regresi sederhana tersebut akan menjadi:

Ini berarti apabila pengelolaan arsip (X) besarnya satu satuan, maka besarnya efisiensi kerja pegawai (Y) meningkat dari 6,753 satuan menjadi sebesar 7,565. Jadi

meningkat sebesar  $7,565 - 6,753 = 0,812$  satuan.

Berdasarkan analisis secara umum dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip memiliki pola pengaruh positif terhadap efisiensi kerja pegawai. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa, apabila pengelolaan arsip dikelola secara baik maka efisiensi kerja pegawai akan meningkat. Sebaliknya apabila pengelolaan arsip tidak diperhatikan, maka terjadi penurunan efisiensi kerja pegawai.

#### b) Uji t-test

Uji ini digunakan untuk mengetahui apakah variabel bebas pengelolaan arsip (X) berpengaruh secara signifikan terhadap variabel terikat efisiensi kerja (Y), maka dilakukan dengan mengacu pada nilai probabilitas (nilai signifikan) yang diperoleh dari output *SPSS for windows versi 17.00* yaitu sebesar 0,000 jauh lebih kecil dari alpha 5% (0,05), maka hal ini menunjukkan bahwa  $H_0$  yang mengatakan bahwa pengelolaan arsip (X) tidak berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai (Y) pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar ditolak dan  $H_a$  yang mengatakan bahwa pengelolaan arsip (X) berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai (Y) diterima. Jadi pengelolaan arsip berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Kota Denpasar

#### 2. Analisis data kualitatif

Dalam analisis kualitatif ini akan digambarkan secara deskriptif hasil penelitian mengenai bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip dan efisiensi kerja pegawai

pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar berdasarkan persepsi 48 responden terhadap indikator-indikator variabel penelitian yang hasilnya dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Deskripsi pengelolaan arsip pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar.

Berdasarkan hasil jawaban kuesioner, diketahui untuk kuesioner pengelolaan arsip yaitu 64% responden menjawab sangat setuju, 26% menjawab setuju, 9% menjawab kurang setuju, dan 1% menjawab tidak setuju. Dari persentase jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa persepsi pegawai terhadap pengelolaan arsip 64% sangat baik, 26% baik, 9% kurang baik dan 1% tidak baik.

b. Deskripsi efisiensi kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar.

Berdasarkan hasil jawaban kuesioner dapat diketahui bahwa 54% responden menjawab sangat setuju, 30% menjawab setuju, dan 16% menjawab kurang setuju. Dari persentase jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa persepsi pegawai terhadap efisiensi kerja pegawai 54% sangat efisien, 30% efisien, dan 16% kurang efisien.

## Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis menunjukkan bahwa pengelolaan arsip (X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai (Y) pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar, karena uji-t nilai signifikan  $0,000 < 0,05$  menunjukkan  $H_0$  ditolak dan menerima  $H_a$ .

Dari hasil analisis regresi sederhana didapat pengaruh pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai yang penjelasannya sebagai berikut apabila nilai variabel bebas pengelolaan arsip (X) besarnya sama dengan 0, maka nilai efisiensi kerja pegawai (Y) adalah sebesar konstanta (a), yaitu 6,753 satuan dan apabila pengelolaan arsip (X) besarnya satu satuan, maka besarnya efisiensi kerja pegawai (Y) meningkat dari 6,753 satuan menjadi sebesar  $6,753 + 0,812 = 7,565$

satuan. Hal ini menunjukkan bahwa apabila pengelolaan arsip (X) ditingkatkan maka efisiensi kerja pegawai (Y) akan meningkat. Sebaliknya apabila pengelolaan arsip (X) berkurang, maka terjadi penurunan efisiensi kerja pegawai (Y).

Analisis data kualitatif di dapat bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar sudah berjalan dengan baik. Pelaksanaan efisiensi kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar sudah dengan baik.

Penelitian ini sejalan pula dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh: Astri Intan Harahap (2009) hasilnya adalah bahwa terdapat hubungan yang kuat antara pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai sebesar 0,617. Berdasarkan uji hipotesis yang diperoleh nilai positif sebesar 4,83, hal ini berarti terdapat pengaruh yang signifikan antara pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Perhubungan Propinsi Sumatera Utara dengan tingkat pengaruh 38,07%. Sehingga hipotesis yang menyatakan ada pengaruh antara pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai dapat diterima.

Ni Putu Yeni Purnama Yanti (2011) hasilnya adalah bahwa ada pengaruh yang signifikan antara pengelolaan kearsipan dan efisiensi kerja pegawai. Zeonardo D (2012) hasilnya adalah bahwa nilai probabilitas sarana adalah sebesar 0,003 jika dibandingkan dengan tingkat signifikan (0,05) terbukti bahwa nilai probabilitas lebih kecil dari tingkat signifikannya ( $0,003 < 0,05$ ) atau dengan kata lain  $t_{hitung} > t_{tabel}$  sebesar  $3,118 > 2,021$ , hal ini berarti  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima. Dengan demikian, terdapat pengaruh yang signifikan antara sarana terhadap kemampuan pegawai tata usaha dalam mengelola arsip artinya semakin lengkap sarana yang dapat menunjang pekerjaan pegawai maka kemampuan mengelola arsip akan baik pula. Koefisien determinasi antara pengaruh pengetahuan kearsipan dan sarana terhadap kemampuan pegawai tata usaha dalam mengelola arsip sebesar 43,08 % sedangkan

sisanya 56,92 % disebabkan oleh faktor lain yang tidak diteliti.

Beny Lukman Febriansyah (2013) hasilnya adalah bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan dari pelaksanaan sistem kearsipan kerja pegawai di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Tri Pamuji Lestari (2013) hasilnya adalah bahwa: Sistem pengarsipan secara parsial berkontribusi rendah terhadap efisiensi kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan. Hal ini dilihat dari hasil perhitungan uji t diperoleh sistem pengarsipan memiliki nilai  $t_{hitung}$  sebesar 2,607 sedangkan nilai  $t_{tabel}$  2,064. Dengan demikian nilai  $t_{hitung} > t_{tabel}$  ( $2,607 > 2,064$ ). Layanan satu atap secara parsial berkontribusi sedang terhadap efisiensi kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan. Hal ini dapat dilihat dari hasil perhitungan uji t diperoleh layanan satu atap memiliki nilai  $t_{hitung}$  sebesar 3,182 sedangkan nilai  $t_{tabel}$  sebesar 2,064. Dengan demikian, nilai  $t_{hitung} > t_{tabel}$  ( $3,182 > 2,064$ ).

Sistem pengarsipan dan layanan satu atap secara simultan berkontribusi sedang terhadap efisiensi kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan. Hal ini dapat dilihat dari hasil perhitungan uji F diperoleh nilai  $F_{hitung}$  sebesar 13,559 sedangkan nilai  $F_{tabel}$  sebesar 3,40. Dengan demikian, nilai  $F_{hitung} > F_{tabel}$  ( $13,576 > 3,40$ ).

Apabila dibandingkan dengan penelitian sebelumnya dapat dikatakan ada kecocokan. Dimana pengelolaan arsip mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai. Namun ada perbedaannya dilihat dari penelitian Ni Putu Yeni Purnama Yanti yang mengkaji pengelolaan kearsipan yang mempunyai hubungan dan kontribusi terhadap efisiensi kerja pegawai pada PT. PLN (PERSERO) Distribusi Bali, dilihat dari penelitian Beny Lukman Febriansyah yang mengkaji masalah gambaran tentang efektivitas pelaksanaan sistem kearsipan dan tingkat efektivitas kerja pegawai di Badan Pertanahan Nasional

(BPN) Kantor Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, serta dilihat dari penelitian Tri Pamuji Lestari yang mengkaji sistem pengarsipan dan layanan satu atap berkontribusi secara parsial dan simultan terhadap efisiensi kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil analisis dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut: (1) Pelaksanaan pengelolaan arsip pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar sudah baik. (2) Pelaksanaan efisiensi kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar sudah baik. (3) Pengelolaan arsip berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar

Berdasarkan hasil analisis maka dapat disarankan sebagai berikut: (1) Pengelolaan arsip yang kurang memuaskan terutama dalam penemuan kembali arsip yang masih membutuhkan waktu yang lama dan ruang penyimpanan arsip yang kurang luas sehingga kurang nyaman dalam mendukung aktivitas kerja perlu ditingkatkan. (2) Efisiensi kerja pegawai yang kurang memuaskan terutama dalam segi kemampuan pegawai, dan kedisiplinan pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar perlu ditingkatkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, Hadi. 1997. *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Djambatan. Jakarta.
- Astri Intan Harahap. 2009. Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai (Studi pada Kantor Dinas Perhubungan Propinsi Sumatera Utara). <http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/17421>. Diakses tanggal 18 Februari 2015.
- Beny Lukman Febriansyah. 2013. Pengaruh Pelaksanaan Sistem Kearsipan

- Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. <http://repository.upi.edu/2504/>. Diakses tanggal 8 Maret 2015.
- Maryati, M.C. 2002. *Manajemen Perkantoran Efektif*. UPP STIM YKPN. Yogyakarta.
- Mulyono, Sularso dkk. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Unnes Press. Semarang.
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan*. Mandar Maju. Bandung.
- Sugiyono. 2010. *Penelitian Pendidikan*. Alfabeta. Bandung.
- Tri Pamuji Lestari. 2013. Kontribusi Sistem Pengarsipan dan Layanan Satu Atap Terhadap Efisiensi Kerja di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lamongan. <http://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/4484/baca-artikel>. Diakses tanggal 8 Maret 2015.
- Yeni Purnama Yanti, Ni Putu. 2011. Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada PT. PLN (PERSERO) Distribusi Bali. *Skripsi*. Program Studi Manajemen STIMI Handayani Denpasar.
- Zeonaldo D. 2012. Pengaruh Pengetahuan Kearsipan dan Sarana Terhadap Kemampuan Pegawai Tata Usaha Dalam Mengelola Arsip (Studi Terhadap UPTD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura (TPH) TK I Provinsi Sumatera Barat). <http://ejournal.unp.ac.id/students/index.php/pek/article/download/416/238>. Diakses tanggal 6 Maret 2015.

**Lampiran 1. HASIL ANALISIS REGRESI LINIER SEDERHANA  
Regression**

**Variables Entered/Removed<sup>a</sup>**

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Pengelolaan_Arsip <sup>b</sup>	.	Enter

- a. Dependent Variable: Efisiensi  
b. All requested variables entered.

**Model Summary**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,783 <sup>a</sup>	,614	,605	2,75568

- a. Predictors: (Constant), Pengelolaan\_Arsip

**ANOVA<sup>a</sup>**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	554,604	1	554,604	73,034	,000 <sup>b</sup>
	Residual	349,312	46	7,594		
	Total	903,917	47			

- a. Dependent Variable: Efisiensi  
b. Predictors: (Constant), Pengelolaan\_Arsip

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	6,753	3,450		1,957	,056
	Pengelolaan_Arsip	,812	,095	,783	8,546	,000

- a. Dependent Variable: Efisiensi