

PENGARUH KEARSIPAN TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR BALAI GURU PENGGERAK (BGP) PROVINSI BENGKULU

Sudriyanti Putri ¹⁾; Anwar Hamid ²⁾

¹⁾²⁾Study Program of Administration Public
Department of Administration Publik, STIA Bengkulu

Email: ¹⁾ psudriyanti@gmail.com, ²⁾ anwarhamid2020@yahoo.com

ARTICLE HISTORY

Received [04 Desember 2022]

Revised [31 Desember 2022]

Accepted [30 Januari 2023]

KEYWORDS

Work effectiveness,
Archiving, Mover Teacher

This is an open access
article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)
license



ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan Untuk mengetahui kearsipan pada Kantor Balai Guru Penggerak Provinsi Bengkulu, Untuk mengetahui Efektifitas kerja pegawai pada Kantor Balai Guru Penggerak Provinsi Bengkulu dan mengetahui ada tidaknya pengaruh kearsipan terhadap efektivitas kerja pada Kantor Balai Guru Penggerak (BGP) Provinsi Bengkulu serta mengetahui besarnya tingkat pengaruh kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor BGP Provinsi Bengkulu. Penelitian yang peneliti lakukan ini dalam menganalisa menggunakan berbagai penghitungan statistic dengan menggunakan berbagai rumus statistic dengan inti analisa rumus korelasi product moment. Dengan demikian bila dilihat dari teknis pelaksanaan penelitian ini maka penelitian yang penulis lakukan ini termasuk dalam jenis penelitian deskriptif study korelasi (Descriptif study correlation)

ABSTRACT

This study aims to find out the archives at the Office of the Mobilizing Teacher Centers of Bengkulu Province, to find out the effectiveness of the work of employees at the Office of the Mobilizing Teachers Halls of the Bengkulu Province and to find out whether there is an influence of archives on work effectiveness at the Bengkulu Province Office of the Mobilizing Teachers Halls (BGP) and to determine the level of influence archives on employee work effectiveness at the Bengkulu Province BGP Office. The research that the researchers did in analyzing it used various statistical calculations using various statistical formulas with the core analysis of the product moment correlation formula. Thus, when viewed from the technical side of the implementation of this research, the research conducted by the author is included in the type of descriptive study correlation study.

PENDAHULUAN

Organisasi dalam kehidupan masyarakat sekarang ini sudah merupakan yang harus dilakukan oleh manusia dalam mencapai kehidupan yang lebih baik. Tingkat kehidupan yang semakin beragam dengan tingkat kehidupan yang semakin banyak menjadi organisasi sebagai jembatan dalam upaya pencapaian segala kebutuhan tersebut.

Pembentukan organisasi dalam lingkungan pemerintah yang pada umumnya disebut dengan instansi Pemerintah dibentuk mulai dari tingkat pusat sampai ke daerah-daerah. Tujuan dibentuknya Instansi-instansi Pemerintah tersebut adalah untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pemerintah dalam memberikan pelayanan dan tanggung jawab kepada bangsa Indonesia dalam mewujudkan pembangunan Nasional secara merata dan berkesinambungan

Pelaksanaan kearsipan menjadi penting bagi suatu insttansi/organisasi dikarenakan kegiatan ini merupakan suatu upaya penyimpanan arsip yang memuat data/informasi sebagai aktifitas menaruh warkat-warkat dengan cara sistematis dengan menggunakan alat-alat tertentu di mana tujuannya supaya warkat teerseebut terjamin keamanannya, tidak mudah rusak, serta apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat. Wujud warkat yang telah tersimpan secara sistematis terbatas adalah arsip.

Dengan demikian arsip merupakan suatu kegiatan dalam suatu organisasi yang dapat mendukung pelaksanaan tugas dengan baik dan teratur.. Untuk samp ai pada pelaksanaan kearsipan yang baik, teratur, efektif dan efisien, tentunya setiap organisasi harus menetapkan suatu system pengaturan kearsipan yang baik dan teratur, sehingga dapat menjadi pedoman para pekerja dalam melakukan kegiatan pengarsipan. Dengan adanya suatu system pengaturan kearsipan yang baik dan teratur tentunya akan mempermudah dan mempercepat pelaksanaan kegiatan tugas yang berkaitan dengan

arsip-arsip yang ada, hal ini tentu saja akan dapat memberikan respon positif dalam mencapai efektivitas kerja.

LANDASAN TEORI

Kearsipan

Kearsipan menurut George R. Terry dalam bukunya "Office Management and Control" dalam Soebroto (2018 :3) mengatakan sebagai berikut : "Kearsipan (Filing) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang lebih baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat".

Dalam pengertian diatas terkandung makna bahwa kearsipan adalah suatu proses penempatan warkat/surat ke dalam tempat-tempat tertentu sehingga dengan demikian akan mengakibatkan keteraturan dalam penyusunan warkat tersebut dan apabila pada waktunya diperlukan lagi, maka warkat tersebut dapat diketemukan secara cepat dan tepat.

Gie (2013:218) mengemukakan pendapat tentang pentingnya arsip yaitu : "Arsip adalah sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tepat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi ". Dari pendapat tersebut maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya, karena arsip merupakan pusat ingatan yang lebih baik dari kemampuan ingatan otak manusia. Kearsipan mengandung unsur-unsur pokok, yaitu : penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Untuk itu tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan suatu organisasi serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut.

Dengan adanya penyimpanan dan penempatan serta penemuan kembali secara mudah dan tepat, maka tujuan yang diharapkan oleh kearsipan dapat tercapai dengan baik. Warkat yang disimpan sebagai arsip banyak sekali kegunaan dalam administrasi, reseach sejarah ataupun kegunaan untuk pendidikan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka penataan arsip perlu dilakukan, karena penataan yang sistemnya dan teratur akan mempermudah pelaksanaan suatu kegiatan organisasi

Efektifitas Kerja

Efektifitas kerja terdiri dari dua kata yaitu efektifitas dan kerja yang memiliki pengertian sendiri-sendiri. Untuk itu penulis memberikan mengambil beberapa pendapat dari para ahli tentang pengertian dari dua kata tersebut. Pengambilan beberapa pendapat para ahli ini penulis lakukan untuk memperoleh pengertian yang tepat dari kedua kata tersebut sehingga akan memberikan arah yang tepat dalam mengadakan penelitian ini. Soekarno memberikan pendefinisian efektifitas (2006 : 42) sebagai "pencapaian tujuan atau hasil yang dikehendaki tanpa menghiraukan faktor-faktor tenaga, waktu, biaya, pikiran, alat-alat dan lain-lain yang telah dikeluarkan atau digunakan." Pengertian efektifitas ini juga dikemukakan oleh Handoko (2005 : 7) dalam bukunya Manajemen Edisi 2 disebutkan bahwa "efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan." Dengan pengertian ini maka kita ketahui bahwa efektifitas merupakan kata yang menunjukkan tingkat keberhasilan yang dicapai dalam suatu kegiatan tersebut. Sedangkan pengertian dari kata kerja dinyatakan oleh Abdulrahman (2005 : 33) bahwa " Suatu kerja adalah kegiatan yang memuat suatu tujuan tertentu disamping itu memuat perpaduan dari tenaga manusia, baik jasmaniah mauun rohaniyah, dengan alat, bahan, uang dan waktu. Dari pengertian kerja ini dapat dipahami bahwa kerja merupakan kegiatan-kegiatan yang sedang atau telah dilaksanakan dengan perpaduan tenaga manusia (jasmani dan rohani), peralatan, uang dan waktu.

Dengan berpangkal tolak dari pemahaman pengertian tersebut di atas, jadi yang dimaksud dengan efektifitas kerja adalah tingkat keberhasilan yang dicapai dalam kegiatan-kegiatan yang sedang atau telah dilaksanakan dengan perpaduan tenaga manusia (jasmani dan rohani), peralatan, uang dan waktu yang diwujudkan dengan tercapainya tujuan dari pelaksanaan kegiatan tersebut.

METODE PENELITIAN

Metode Analisis

Penelitian yang peneliti lakukan ini dalam pengalisan menggunakan berbagai penghitungan statistic dengan menggunakan berbagai rumus statistic dengan inti analisa rumus

korelasi product moment. Dengan demikian bila dilihat dilihat dari teknis pelaksanaan penelitian ini maka penelitian yang penulis lakukan ini termasuk dalam jenis penelitian deskriptif study korelasi (Descriptif study correlation), Dengan demikian jelas sekali bahwa penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian deskriptif dengan teknik deskriptif studi korelasi (Descriptif study correlation). Fokus penelitian adalah suatu penekanan batas-batas bahasan yang akan dikaji dalam suatu penelitian, sehingga betul-betul memiliki arah yang tepat dan sesuai dan tidak menyimpang dari permasalahan yang diperoleh jawabannya. maka yang mejadi objeknya adalah kegiatan kearsipan dan efektivitas kerja pegawai.

Teknik pengumpulan data utama dalam penelitian ini yang berkenaan langsung dalam memperoleh jawaban terhadap permasalahan yang ada. Dengan teknik ini pengumpulan data dilakukan menyusun daftar pertanyaan sesuai dengan bnyak variable yang diteliti, kemudian melakukan penyebaran angket kepada responden yaitu para pegawai yang telah ditentukan sebagai sampel dalam penelitian ini. Angket terdiri dari 20 pertanyaan yang terdiri dari 10 pertanyaan mengenai kearsipan dan 10 pertanyaan lagi mengenai efektivitas kerja pegawai.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Kearsipan pada kantor Balai Guru Penggerak Provinsi Bengkulu Pelaksanaan kearsipan pada Kantor BGP Provinsi Bengkulu tentang Pola Klasifikasi Kearsipan Kantor .Adapun petunjuk teknik kearsipan dari Keputusan Wali kota Bengkulu tentang Pola klarifikasi kearsipan.

Efektifitas kerja pegawai pada Kantor Balai Guru Penggerak Provinsi Bengkulu

Efektivitas kerja pegawai pada Kantor Balai Guru Penggerak Provinsi Bengkulu terlihat pada terlaksananya pekerjaan-pekerjaan yang ada di Kanto BGP Provinsi Bengkulu. Data dokumentasi yang menunjukkan pelaksanaan pekerjaan yang di Kantor BGP Provinsi Bengkulu sebagai wujud dari efektivitas kerja Pegawai BGP

Pendataan Pegawai di Kantor Balai Guru Penggerak Provinsi Bengkulu

Hasil pelaksanaan tugas pendataan Pegawai BGP Provinsi Bengkulu sebagaimana telah peneliti

Pelaksanakan Supervisi

Pelaksanakan Supervisi tentang pengembangan mutu pendidikan dan pendidikan masyarakat Pelaksanakan Supervisi tentang pengembangan dan pemberdayaan guru, pendidik lainnya, tenaga kependidikan, calon kepala sekolah, kepala sekolah, calon pengawas sekolah, Mengawasi sekolah di wilayah Provinsi Bengkulu jenjang pendidikan formal maupun nonformal.

Pelaksanaan Pendampingan

Pendampingan Pemerintah ke sekolah-sekolah
Pendampingan Implementasi Kurikulum Merdeka (IKM)

Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanakan Evaluasi tentang pengembangan mutu pendidikan dan pendidikan masyarakat Pelaksanakan Evaluasi tentang pengembangan dan pemberdayaan guru, pendidik lainnya, tenaga kependidikan, calon kepala sekolah, kepala sekolah, calon pengawas sekolah, Evaluasi sekolah di wilayah Provinsi Bengkulu jenjang pendidikan formal maupun nonformal

Pembahasan

Kearsipan pada Kantor BGP Provinsi Bengkulu

Berdasarkan data hasil penyebaran angket kepada responden seperti terlihat pada table 8 di atas, maka selanjutnya supaya dapat diketahui kondisi kearsipan pada Kantor BGP Provinsi Bengkulu, maka dilakukan penghitungan statistic memakai rumus Mean (Mx) sebagai berikut

$$\begin{aligned} Mx &= \frac{\sum x}{N} \\ &= \frac{1340}{49} \\ &= 27,35 \end{aligned}$$

Dengan diperoleh nilai $M_x = 27,35$ melalui penghitungan rumus Mean di atas, maka hasil ini kemudian dikonsultasikan pada table 1 Skala Penilaian Variabel, ternyata hasil hitung $M_x = 27,35$ pada table Skala Penilaian berada antara nilai 23,34 – 30,00 dengan kategori baik. Sehingga dengan demikian penelitian ini memberikan suatu hasil bahwa kearsipan pada Kantor BGP Provinsi Bengkulu sudah termasuk dalam kategori baik.

Efektivitas kerja Pegawai pada Kantor BGP Provinsi Bengkulu

Berdasarkan data hasil penyebaran angket kepada responden seperti terlihat pada table 9 di atas, maka selanjutnya supaya dapat diketahui kondisi efektifitas kerja pegawai pada kantor Balai Guru Penggerak Provinsi Bengkulu, maka dilakukan penghitungan statistic memakai rumus Mean (M_y) sebagai berikut :

$$\begin{aligned} M_y &= \frac{\sum y}{N} \\ &= \frac{1330}{49} \\ &= 27,34 \end{aligned}$$

Dengan diperolehnya nilai $M_y = 27,14$ maka penghitungan rumus Mean di atas, maka hasil ini kemudian dikonsultasikan pada table 1 Skala Penilaian Variabel, ternyata hasil hitung $M_y = 27,14$ pada table Skala Penilaian berada antara nilai 23,34 – 30,00 dengan kategori baik. Sehingga dengan penelitian ini memberikan suatu hasil bahwa efektifitas kerja pegawai pada Kantor BGP sudah termasuk dalam kategori baik.

Pengaruh Kearsipan terhadap Efektivitas kerja pegawai pada Kantor Balai Guru Penggerak Provinsi Bengkulu

Untuk melihat ada tidaknya disiplin kerja terhadap prestasi kerja pegawai pada Kantor Balai Guru Penggerak tersebut dilakukan penghitungan statistic dengan menggunakan rumus Product Moment (r_{xy}) dengan terlebih dahulu membuat table tabulasi Product Moment

Berdasarkan data tabulasi product Moment ini, maka dapat dilakukan penghitungan dengan memakai rumus product moment sebagai berikut :

$$\begin{aligned} r_{xy} &= \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{[N \sum X^2 - (\sum X)^2][N \sum Y^2 - (\sum Y)^2]}} \\ &= \frac{(49 \times 36418) - (1340 \times 1330)}{\sqrt{[(49 \times 36696) - (1340 \times 1340)] \times [(49 \times 36166) - (1330 \times 1330)]}} \\ &= \frac{1784482 - 1782200}{\sqrt{(1798104 - 1795600) \times (1772134 - 1768900)}} \\ &= \frac{2282}{\sqrt{2504 \times 3234}} \\ &= \frac{2282}{\sqrt{8097936}} \\ &= 0,8019 \end{aligned}$$

Dari hasil hitung Product Moment ini diperoleh nilai $r_{xy} = 0,8019$, selanjutnya hasil hitung $r_{xy} = 0,8019$ dikoreksikan pada nilai r_{tabel} Product Moment dengan taraf signifikan 5% dan nilai $N = 49$, setelah dilakukan konsultasi pada nilai r_{tabel} product Moment ternyata nilai hasil hitung $r_{xy} = 0,8019$ memiliki nilai lebih besar dari nilai $r_{tabel} = 0,281$ pada taraf signifikan 5% dan $N = 49$.

Dengan demikian karena nilai hasil nilai hitung $r_{xy} = 0,8019$ lebih besar dari nilai $r_{tabel} = 0,281$ pada taraf signifikan 5 % dan $N = 49$, maka hal ini menunjukkan bahwa kearsipan memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap efektifitas kerja pegawai pada kantor Balai Guru Penggerak Provinsi Bengkulu. Sedangkan untuk mengetahui besarnya pengaruh kearsipan terhadap efektifitas kerja pegawai kantor Balai Guru Penggerak Provinsi Bengkulu dilakukan perhitungan dengan menggunakan penghitungan statistic dengan memakai rumus Determinasi sebagai berikut :

$$\begin{aligned} D &= r^2 \times 100 \% \\ &= (0,8019)^2 \times 100\% \end{aligned}$$

$$= 0,6430 \times 100 \%$$

$$= 64,30 \%$$

Dengan diperolehnya hasil hitung rumus Determinasi D = 64,30 %, maka hasil hitung ini menunjukkan bahwa besarnya pengaruh kearsipan terhadap Efektifitas kerja pegawai pada Kantor BGP Provinsi Bengkulu adalah sebesar 64,30% sedangkan sisanya 35,70% lagi dipengaruhi oleh faktor lain di luar pembahasan dalam penelitian ini, seperti disiplin kerja, dan lain-lain.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan Pelaksanaan Kearsipan pada Kantor Balai Guru Penggerak Provinsi Bengkulu sudah baik. Hal ini dibuktikan dari hasil hitung statistic rumus Mean (Mx) diperleh nilai $M_x = 27,35$ yang pada table skala penilaian berada pada skala 23,34 – 30,00 dengan kategori baik. Pelaksanaan efektifitas kerja pada Kantor Balai Guru Penggerak Provinsi Bengkulu sudah baik. Hal ini dibuktikan dari hasil hitung statistic rumus (My) diperoleh nilai $M_y = 27,14$ yang pada table skala penilaian berada pada skala 23,34 – 30,00 dengan kategori baik. Apa pengaruh pelaksanaan kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor BGP Provinsi Bengkulu, hal ini terbukti dari hasil analisa hitung rumus Product Moment diperoleh nilai $r_{xy} = 0,8019$, di mana nilai ini setelah dikonsultasikan pada tabel r Product Moment ternyata hasil hitung $r_{xy} = 0,8019$ lebih besar dari nilai r tabel $r_{xy} = 0,281$ pada taraf signifikan 5 % dan N -49 Besarnya tingkat pengaruh pelaksanaan kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor BGP Provinsi Bengkulu adalah sebesar 64,30%, hal inidibuktikan dari hasil analisis hitung rumus Determinasi diperoleh nilai D =64,30 % sedangkan sisanya 35,70% lagi dipengaruhi oleh faktor lain di luar pembahasan dalam penelitian ini, seperti disiplin kerja, dan lain-lain.

Saran

Mengingat dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan kearsipan di Kantor Balai Guru Penggerak Provinsi Bengkulu telah berjalan dengan baik, maka kiranya ini dapat dipertahankan dan bila memungkinkan ditingkatkan dengan penyimpanan arsip pada alat elektronik seperti Computer mengingat dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan efektivitas kerja di Kantor BGP telah berjalan dengan baik, maka kiranya ini dapat dipertahankan dan bila nenungkinan ditingkatkan dengan meningkatkan sarana kerja baik kualitas maupun kuantitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali,Muhammad, 2003, Penelitian Dalam Kebudayaan Struktur dan Strategi, Angkasa Bandung
Anwar, Faizal,2001, Manajemen Kepegawaian Bengkulu
Atmosoedirdyo, Prayudi, 2002, Pengambilan Keputusan , Ghali Indonesia, Jakarta
Djatmika, Sastra, 2009. Hukum Kepegawaian Di Indonesia, RinekaCipta , Jakarta
Faisal, Sanafiah, 2004, Metode Penelitian Pendidikan, Usaha Nasional , Jakarta
Gie, The Liang,2002, Administrasi Perkantoran Modern, Liberty, Yogyakarta
Hadi, Kuncoro, 2009, Administrasi Kepegawaian, Karnika, Jakarta
Hadi, Sutrisno, 2004, Metode Reseach, BPFE UGM, Yogyakarta
Herman, 2009, Administrasi Kepegawaian, Karnika, Jakarta
Komarudin, 2003,Manajemen Kantor Teori dan Praktek. Trigenda Karya, Bandung
Nainggolan, 2003, Pembinaan Pegawai Negeri Sipil Bahan Materi Prahjabatan LAN, Jakarta
Nasir, Mohammad, 2008, Metode Penelitian, Ghalia Indonesia, Jakarta
Ningrat, Soemarno Handaya, 20009, Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen Mas Agung, Jakarta
Nitisemito, Alex S, 2002, Manajemen Personalial, Ghalia Indonesia, Jakarta
Poerwadarminta,2006, Kamus Umum Bahasa Indonesia, Balai Pustaka, Jakarta
Siagian, Sondang, P.2000, Manajemen Sumber Daya Manusia, Bumi Aksara, Jakarta
Soebroto,R,2009, Pokok-pokok Pengertian Ilmu Tata Usaha, Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara, Yogyakarta
Sudiyono, Anas,2002. Pengantar Statistik Pendidikan , raja Grafindo, Jakarta
Sudjana, 2004, Metode Statistik, Tarsito, Bandung
Sularso, M, 2005, Manajemen Personalial, Ghalia Indonesia, Jakarta

Sutisna Otong, 2003, *Administrasi Pendidikan Suatu Pendekatan Untuk Praktek Profesional Angkasa*, Bandung
Thoha, Miftah, 2000, *Administrasi Kepegawaian daerah*, Ghalia Indonesia, Jakarta
Westa, Paria, 2005, *Ensiklopedi Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta
Zulkifli, Amsyah, 2001, *Pelajaran Pengetahuan Perkantoran*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta