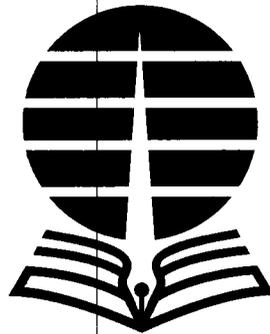




TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**PENGARUH PENATAAN ARSIP DAN KOMPETENSI
PETUGAS ARSIP TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA
DI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**



UNIVERSITAS TERBUKA

**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

H A M L I S

NIM. 500024924

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA
JAKARTA**

2015

ABSTRAK

Hamlis

Universitas Terbuka

hamliskaltara06@gmail.com

Kata kunci: Penataan Arsip, Kompetensi Petugas Arsip, Efektifitas kerja.

Efektifitas adalah kunci kemampuan untuk memilih tujuan sasaran yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Oleh sebab itu keberhasilan dalam berbagai kegiatan harus ditunjang dari perencanaan terlebih dahulu. Efektifitas dikatakan berhasil apabila petugas arsip tersebut dapat memberikan pelayanan, informasi secara cepat, tepat dan akurat.

Permasalahan dalam penelitian ini adalah adakah pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara.

Berdasarkan hasil analisis regresi linier berganda yang dihitung dengan menggunakan SPSS diperoleh $Y = 0,583 + 0,792 X_1 + 0,094 X_2$.

Hasil uji parsial Penataan kearsipan diperoleh $T_{hitung} 3.597$ dan kompetensi $F_{hitung} = 0,370$ dengan signifikansi $0,001 < 0,05$ maka ini berarti ada pengaruh dari masing-masing variabel yaitu penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara.

Hasil uji simultan diperoleh F_{hitung} sebesar 59.035 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$ maka ini berarti ada pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektifitas Kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

ABSTRAK

Hamlis
Universitas Terbuka
hamliskaltra06@gmail.com

Keywords: Management Archive, Performance of archieve officer, working effectivity.

Effectiveness is ability to select the right target or the right equipment to archive target purposed. Therefore, the succesfull of any activity should be hand by the right plan before. Effectivity will be success if archieve officer could give a proude service, quick and accurate information.

The problem of this research is to know effect of management archive and Performance of archieve officer working effectifity of Dinas Kelautan dan Perikanan Provincial Kaltara. The aim of this research is to know effect of management archieve officer competence about working effectifity of Dinas Kelautan dan Perikanan Provincial Kaltara. Basic on the result of multiple linear regression analysis which calculated by SPSS obtained $Y = 0.583 + 0.792X_1 + 0.094X_2$.

The result of partial assay obtained T_{hit} 3.597 and F_{hit} of competence = 0.370 with signification $0.001 < 0.05$, this means there is an effect or influence of each variable about archieve management and Performance of archieve officer working effectivity of Dinas Kelautan dan Perikanan Provincial Kaltara.

The result of F_{hit} obtained 59.035 with signification $0.000 < 0.05$, this means there is an effect about management archieve and Performance of archieve officer and both of them glue a positive effect and significant to working effectivity of Dinas Kelautan dan Perikanan Provincial Kaltara.

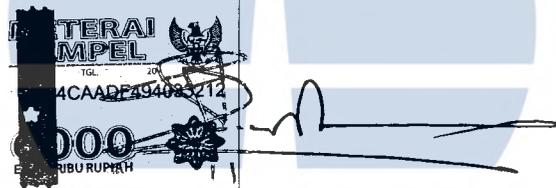
PERNYATAAN

TAPM yang berjudul Pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas Kerja di Dinas Perikanan dan Kalutan Provinsi Kalimantan Utara adalah hasil karya sendiri dan seluruh yang bersumber yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan benar.

Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi dari akademik

Tanjung Selor, Desember 2015

Yang menyatakan,



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'TANJUNGPINRANG' along with a logo. Below the signature, the name 'HAMLIS' and the NIM number '500024924' are printed.

HAMLIS

NIM. 500024924

PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2015

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

PENGESAHAN

Nama : Hamlis
NIM : 500024924
Program Studi : Magister Administrasi Publik (MAP)
Judul : Pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

Telah dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada :

Hari/tanggal : Jum'at 04 Desember 2015

Waktu : 16.35

Dan telah dinyatakan LULUS

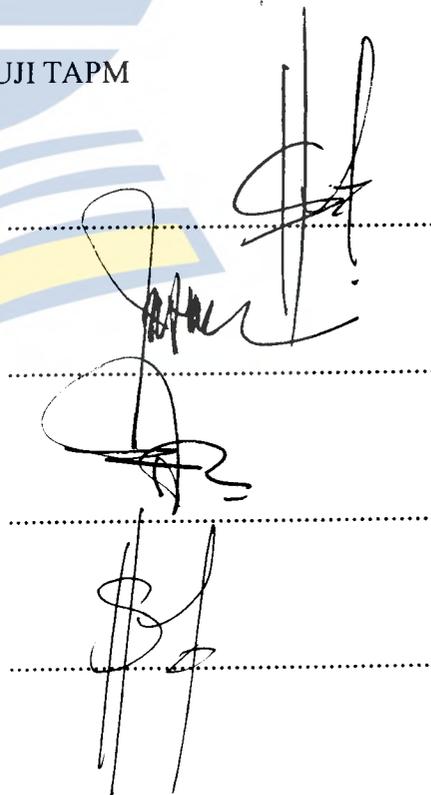
PANITIA PENGUJI TAPM

Ketua Komisi Penguji
Dr. Sofjan Aripin, M.Si

Penguji Ahli
Prof. Dr. Budiman Rusli, MS

Pembimbing I
Dr. Entang Adhy Muhtar, MS

Pembimbing II
Dr. Sofjan Aripin, M.Si



Handwritten signatures of the panel members, corresponding to the names listed on the left. The signatures are written in black ink on a white background with horizontal dotted lines for alignment.

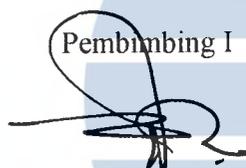
PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Pengaruh Penataan arsip dan Kompetensi Petugas Arsip
terhadap Efektifitas Kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan
Provinsi Kalimantan Utara

Penyusun TAPM :
NIM : Hamlis
Program Studi : Pascasarjana Magister Administrasi Publik
Hari/Tanggal :

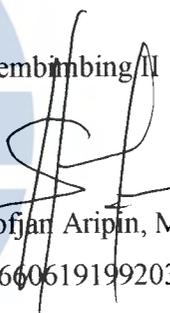
Menyetujui :

Pembimbing I



Dr. Entang Adhy Muhtar MS
NIP. 19580504198601 1001

Pembimbing II



Dr. Sofjan Aripin, M.Si
NIP. 196606191992031002

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu/

Program Magister Administrasi Publik



Dr. Darmanto, M.Ed
NIP. 195910271986031003

Direktur

Program Pascasarjana



Suciati, M.Sc., PhD
NIP. 195202131985032001

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT., Pencipta dan Pemelihara alam semesta, shalawat serta salam semoga terlimpah bagi Muhammad SAW., keluarga dan para pengikutnya yang setia hingga akhir masa.

Atas rahmat Allah SWT, akhirnya Penulis dapat menyelesaikan TAPM (tesis) ini, meskipun proses belajar sesungguhnya tak akan pernah berhenti. TAPM ini sesungguhnya bukanlah sebuah kerja individual dan akan sulit terlaksana tanpa bantuan banyak pihak yang tak mungkin Penulis sebutkan satu persatu, namun dengan segala kerendahan hati.

TAPM ini merupakan syarat untuk memperoleh gelar Magister Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka, Penulis mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Drs. H. Entang Adhy Muhtar, MS dan Dr Sofjan Aripin, M.Si selaku pembimbing
2. Prof Dr. Drs. H Budiman Rusli, M.S selaku Penguji Ahli
3. Ibu Suciati, M.Si, Ph.D, selaku direktur Pascasarjana Universitas Terbuka
4. Dr. Darmanto, M.Ed selaku Ketua Program Magister Administrasi Publik.
5. Ibu Prof.Dr.Sri Suwitri, M.Si, Bapak Dr Hardi Warsono, Bapak Dr. Suharno, Bapak Dr. Samudra Wibawa, Bapak Dr. Ridwan, selaku pengajar yang telah banyak memberikan masukan terkait dengan penyusunan TAPM ini.
6. Bapak Drs. Badrun, selaku Sekda Provinsi Kalimantan Utara yang telah memberikan ijin dan kesempatan dalam mengikuti Program Pasca Sarjana pada Universitas terbuka
7. Ir. H. Amir Bakry, MP selaku Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara
8. Ir. M. Adriani, MP, selaku mantan Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara
9. Raden Muhammad Taufikurrahman. SP. MP selaku Kepala Seksi Umum dan Kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

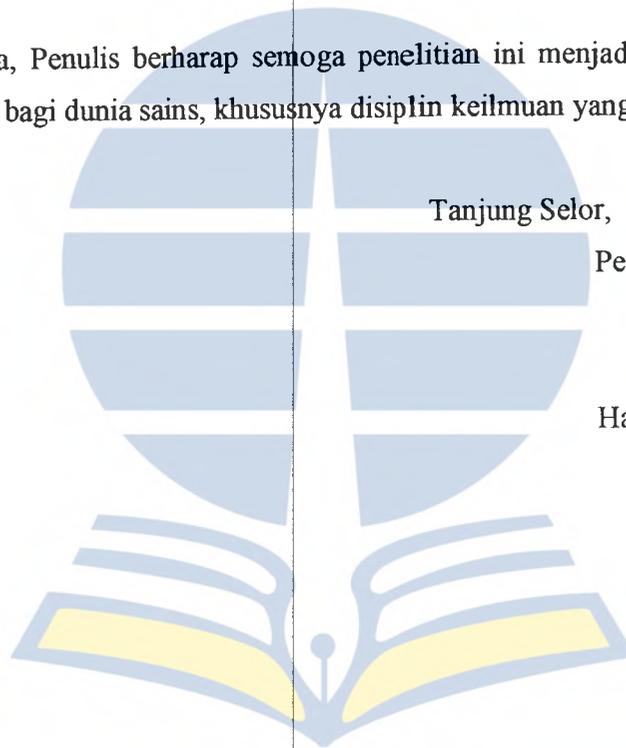
10. Kepala UPBJJ Universitas Terbuka Samarinda selaku penyelenggara Pascasarjana dan seluruh staff yang tidak bias kami sebutkan satu persatu.
11. Istriku yang tercinta dan tersayang Hj. Sumaenah, SP, yang selalu memberikan motivasi dorongan dan doa-doanya, serta anak-anakku tersayang Rafly Dzaky Rizqullah dan Fakhri Dzaky Fadhillah
12. Ketua Pengurus Kelas Tanjung Selor (Tedy Kusuma, S.Hut) dan sahabat-sahabatku yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir Program Magister (TAPM).

Akhirnya, Penulis berharap semoga penelitian ini menjadi sumbangsih yang bermanfaat bagi dunia sains, khususnya disiplin keilmuan yang penulis dalami.

Tanjung Selor, 4 Desember 2015

Penulis

Hamlis



RIWAYAT HIDUP

H. HAMLIS. Lahir pada tanggal 04 Februari 1977 di Enano Kabaena Tengah. Anak kesembilan dari Sembilan bersaudara dari pasangan Alm Ingkalimbu dan Alm Hamsiah. Pendidikan formal yang dilewati pada 1984 pada Sekolah Dasar Negeri 1 Enano di Enano dan berijazah pada tahun 1990. Pada tahun yang sama melanjutkan sekolah menengah pertama MTsN Bau-Bau dan berijazah pada tahun 1993. Pada tahun 1994 melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Umum Negeri 1 Kabaena Timur di Sikeli berijazah pada tahun 1997.

Tahun 1997 ikut seleksi tes Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Kehutanan dan lulus menjadi Calon Polisi Kehutanan (Jagawana) di Departemen Kehutanan Republik Indonesia atau tepatnya di Kantor Wilayah Kalimantan di Samarinda, ditahun sama, melanjutkan pendidikan dan pelatihan di Sekolah Pendidikan Kepolisian Negara Balikpapan dan Balai Latihan Kehutanan selama 6 bulan terhitung Oktober 1997 sampai Maret 1998.

Tahun 1998 pada bulan April dimutasi oleh Menteri Kehutanan RI ke Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda, selanjutnya tahun 1999 dimutasi di Kantor Cabang Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur, pada tahun 1999 melanjutkan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bulungan Tarakan dan memperoleh ijazah tahun 2003, tahun 2001 status kepegawaian dimutasi ke Pemerintah Daerah pada Dinas Kehutanan Kabupaten Bulungan, tahun 2013 dimutasi ke Gubernur Kaltara tepatnya Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Utara, hingga akhirnya bulan Juli 2013 dimutasi ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

Menikah dengan Hj. Sumaenah, SP. Pada tanggal 9 Oktober 2002 di Tanjung Selor. Dikaruniahkan 2 putra yang diberi nama Rafly Dzaky Rizqullah dan Fakhri Dzaky Fadhilah

Tanjung Selor 20015

DAFTAR ISI

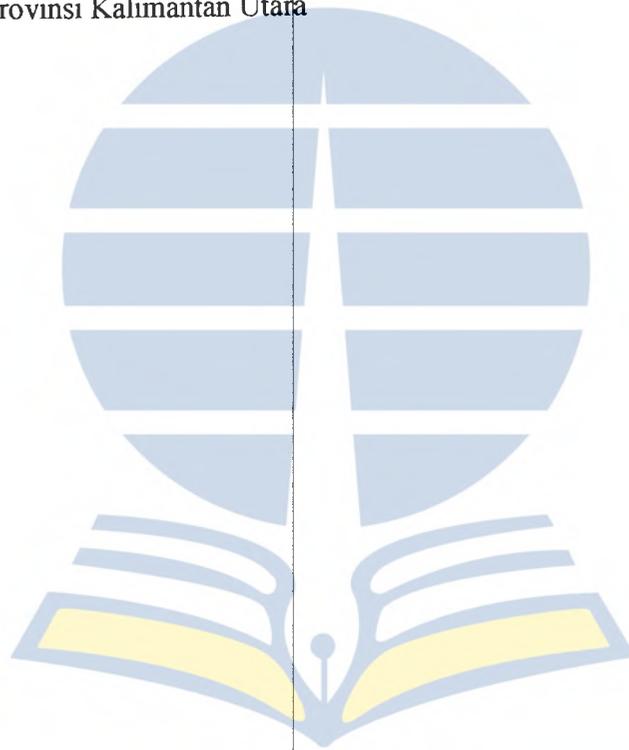
	Halaman
ABSTRAK.....	i
PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
LEMBAR LAYAK UJI.....	v
LEMBAR PERSETUJUAN TAPM.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
RIWAYAT HIDUP.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR BAGAN.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan masalah.....	13
C. Tujuan Penelitian.....	13
D. Kegunaan Penelitian.....	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	15
A. Kajian Teori.....	15
1. Pengertian Penataan arsip.....	15
a) Sistem Penyimpanan arsip.....	19
b) Langkah-langkah penyimpanan arsip.....	20
c) Penyimpanan dalam berkas.....	21
d) Penemuan kembali arsip.....	22
e) Pemeliharaan dan pengamanan arsip.....	23
f) Pemindehan dan pemusnahan arsip.....	26
2. Kompetensi Petugas arsip.....	29
a. Pengertian Kompetensi.....	29
b. Syarat-syarat kompetensi petugas arsip.....	30
3. Pengertian efektifitas kerja.....	35
a. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas kerja.....	38
B. Penelitian terdahulu.....	48
C. Kerangka Berpikir.....	52
D. Operasional Variabel (penelitian kuantitatif).....	54

1. Variabel terikat (Y).....	54
2. Variabel dependen (X).....	55
a) Variabel penataan arsip (X_1).....	55
b) Variabel kompetensi petugas arsip (X_2).....	55
3. Hipotesis.....	55
Bab III METODE PENELITIAN.....	57
A. Desain Penelitian.....	56
1. Jenis Penelitian.....	56
B. Populasi dan sampel Penelitian.....	58
1) Populasi.....	58
2) Sampel.....	58
3) Operasional variabel.....	59
a. Variabel terikat.....	59
b. Variabel bebas.....	59
C. Instrumen Penelitian.....	62
1) Validitas.....	62
2) Uji Reliabilitas.....	63
D. Prosedur Pengumpulan data.....	63
1) Observasi.....	63
2) Metode kuesioner.....	64
E. Metode Analisis Data.....	64
1. Metode analisis deskriptif.....	65
a. Uji Asumsi klasik.....	66
b. Uji Normalitas.....	66
c. Uji Multikolinieritas.....	67
d. Uji Heterokedastisitas.....	67
e. Analisis regresi linier berganda.....	67
f. Uji Hipotesis.....	68
1) Uji parsial (T).....	68
2) Uji parsial (F).....	69
2. Koefisien Determinasi.....	70
a) Koefisien determinasi simultan R^2	70
b) Koefisien determinasi determinasi R^2	70
Bab IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	71
A. Deskripsi obyek penelitian.....	71
1. Lokasi penelitian.....	71
B. Hasil.....	73
1. Validitas.....	73
2. Reabilitas Instrumen data.....	78
3. Analisis data.....	79
1) Penataan arsip.....	81

a. Penyimpanan	83
b. Penempatan	85
c. Penemuan kembali	86
2) Kompetensi petugas arsip	87
a. Ketelitian	90
b. Kecerdasan	91
c. Kecekatan	92
d. Karapihan	93
3) Efektifitas kerja	94
a. Prestasi kerja	96
b. Semangat kerja	97
c. Hubungan kerja sama	98
d. Inisiatif dan Kepatuhan kerja	99
4) Uji Prasyarat Analisa Regresi	100
a. Uji normalisasi	100
b. Normalitas	102
c. Uji Klasik	104
1) Hasil uji multikolinieritas	104
2) Hasil uji heteroskedastisitas	104
5) Hasil analisis regresi berganda	106
1. Uji parsial (t)	108
2. Uji simultan (f)	109
3. Hasil Uji Koefisien Determinasi (r^2)	110
C. Pembahasan	113
1. Pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja secara parsial	113
2. Pengaruh kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja	114
3. Pengaruh penataan arsip, kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja secara simultan	117
Bab V KESIMPULAN DAN SARAN	119
A. KESIMPULAN	119
B. SARAN	121
DAFTAR PUSTAKA	122

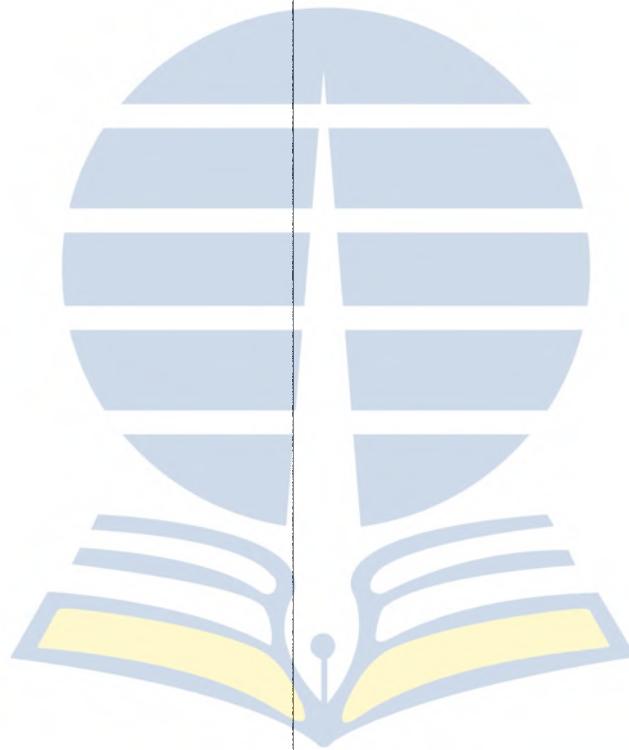
DAFTAR BAGAN

No		Halaman
4.1	Digram penataan kearsipan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara	82
4.2	Digram Kompetensi Petugas Arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara	89
4.3	Digram Efektifitas Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara	95



DAFTAR GAMBAR

No		Halaman
2.1	Kerangka berpikir	53



DAFTAR TABEL

No		Halaman
3.1	Jumlah Populasi penelitian	58
4.1	Jenjang pendidikan disekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara	72
4.2	Analisis vadilitas variabel penataan arsip	74
4.3	Analisis vadilitas variabel kompetensi arsip	75
4.4	Analisis vadilitas variabel efektifitas kerja	77
4.5	Uji coba reabilitas isntrumen	79
4.1.1	Distribusi frekuensi penataan arsip	81
4.1.2	Distribusi frekuensi penyimpanan arsip	83
4.1.3	Distribusi frekuensi penempatan arsip	85
4.1.4	Distribusi frekuensi penemuan kembali arsip	86
4.2.	Distribusi frekuensi kompetensi petugas arsip	88
4.2.1	Distribusi frekuensi ketelitian petugas arsip	90
4.2.2	Distribusi frekuensi kecerdasan petugas arsip	91
4.2.3	Distribusi frekuensi kecekatan petugas arsip	92
4.2.4	Distribusi frekuensi kerapihan petugas arsip	93
4.3	Distribusi frekuensi efektifitas kerja	94
4.3.1	Distribusi frekuensi prestasi kerja	96
4.3.2	Distribusi frekuensi semangat kerja	97
4.3.3	Distribusi frekuensi hubungan kerja sama	98
4.3.4	Distribusi frekuensi inisiatif dan kepatuhan kerja	99

DAFTAR LAMPIRAN

No		Halaman
1	Permohonan Izin penelitian	120
2	Kuesioner penelitian	121
3	Soal kuesioner Penataan Arsip dan Kompetensi Petugas Arsip terhadap Efektifitas	122
4	Tabulasi Data Hasil Penelitian Penataan Arsip	130
5	Tabulasi data hasil penelitian penataan Kompetensi petugas arsip	132
6	Tabulasi data hasil penelitian Efektifitas kerja	134
7	Analisis deskriptif persentasi penataan arsip	136
8	Analisis deskriptif persentase kompetensi petugas arsip	138
9	Analisis deskriptif persentase efektifitas kerja	142
10	Analisis reskriptif presentase	146
11	Analisis Validitas Dan Reliabelitas Instrument	150
12	Hasil Analisa Regresi Berganda	153
13	Hasil uji asumsi klasik	156

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah

Suatu instansi atau organisasi dalam melaksanakan program kegiatan diarahkan agar selalu berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya. Salah satu faktor kelancaran tujuan organisasi tersebut adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi. Administrasi dibentuk oleh delapan unsur yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, Umum dan Kepegawaian, perbekalan, Sekretariat dan perwakilan (The Liang Gie, 2000:4).

Namun yang akan diungkap dalam penelitian ini adalah Tata usaha/ Sekretariat saja, karena didalam sekretariat terdapat pekerjaan yang salah satu tugasnya adalah menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman di kenal sebagai kearsipan (The Liang Gie: 2000:18).

Sekretariat adalah bagian dari suatu instansi atau organisasi salah satu tugas pokoknya adalah catat dan mencatat surat keluar masuk dalam kantor yakni aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan, sehingga banyak menggunakan kertas dan peralatan tulis yang beraneka ragam.

Dengan dilakukan pekerjaan tulis-menulis untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas, maka terkumpullah warkat yang kemudian tersimpan menjadi arsip (Amsyah, Zulkifli. 2005:6).

Arsip adalah catatan tertulis, gambar atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau peristiwa yang digunakan orang sebagai pengingat (alat bantu ingatan) (Mulyono dkk, 2012:5). Oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan tepat agar dapat membantu dan melayani bidang-bidang lainnya baik intern maupun ekstern untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dengan dilakukannya penanganan arsip secara tepat dalam suatu instansi atau organisasi maka terdapatlah suatu pusat ingatan atau sumber informasi.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah lembaga, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah lembaga benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh semua anggota dalam lembaga tersebut.

Prosedur penataan arsip adalah proses langkah-langkah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Prosedur yang benar dalam penataan arsip di suatu sisi akan memberikan kemudahan di dalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila ternyata arsipnya masih diperlukan oleh lembaga pencipta arsip (*creating agency*).

Dalam pelaksanaan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara, yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Sehingga perlu penyimpanan secara sistematis sehingga apabila dibutuhkan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat. Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu Dinas oleh karena itu untuk

menjaga daur hidup arsip dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistem yang baik dan proses dengan benar.

Kearsipan berarti penyimpanan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan organisasi. Dari segi pengelolaan arsip yang berfungsi sebagai inti dari sebuah kegiatan setiap organisasi dan berguna membantu pimpinan untuk menentukan kebijaksanaan. Dalam perkembangan dan kemajuan manajemen administrasi Dinas hampir bisa dipastikan segala sesuatunya sesuai tergantung kepada warkat/dokumen.

Struktur organisasi dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara terdiri :

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretariat
- 3) Bidang Perikanan Budidaya
- 4) Bidang Perikanan tangkap
- 5) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
- 6) Bidang Kelautan, pesisir dan Pulau –Pulau Kecil dan Pengawasan sumberdaya Ikan

Dari struktur organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara tersebut akan tergambar bahwa salah satu unit kerja yang mempunyai tanggung jawab terhadap administrasi, yang didalam mempunyai tugas pokok adalah tata usaha (secretariat), inilah salah unit organisasi yang menangani

langsung tentang penataan kearsipan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara.

Menyimak kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan. Arsip merupakan komponen penting dalam kehidupan, dari kehidupan masa lalu kita melihat rentetan sejarah yang tertuang dalam arsip. Begitu pula dengan kehidupan modern sekarang ini arsip tetap merupakan komponen penting mengingat bahwa hidup ini tidak lepas dari kehadiran arsip. Arti penting arsip antara lain ialah merupakan bukti otentik yang menyangkut status, hak, kepemilikan serta peran dari suatu institusi. Berbagai arti penting dari arsip tersebut di atas penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam lagi mengenai penataan arsip yang dijalankan Dinas Kelautan dan Perikanan di Pengamatan khususnya dilakukan di Dinas Tata Usaha (Sub Bagian Umum/Administrasi) yang mempunyai wewenang untuk menangani arsip surat, baik surat masuk maupun surat keluar.

Dalam sistem penataan arsip sendiri, birokrasi atau organisasi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara, sering mengalami permasalahan sebagai berikut :

1. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara mengalami kesulitan dalam penemuan kembali arsip karena data tersebar dan tidak disimpan rapi dalam satu tempat. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara tersebut membutuhkan waktu yang sangat lama untuk pencarian data yang dibutuhkan. Untuk mengidentifikasi masalah yang terkait sistem pengelolaan arsip tersebut.

Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara tersebut mengalami masalah dalam penemuan kembali arsip karena data tersebar dan tidak disimpan dalam satu tempat, oleh sebab itu petugas arsip membutuhkan waktu yang sangat lama untuk kegiatan pencarian data yang dibutuhkan.

Akibat yang ditimbulkan adalah akan terganggunya proses retrieval arsip karena arsip tidak tersimpan dalam satu tempat sehingga saat arsip di butuhkan dalam proses pelayanan, maka akan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan arsip yang di butuhkan. Hal ini akan mengganggu proses pelayanan terhadap penggunanya.

Dampak selanjutnya, tenaga/pegawai yang dibutuhkan dalam proses pencarian kembali arsip akan tersebut akan bertambah karena arsip yang disimpan tidak suatu tempat penyimpanan, jadi secara otomatis tenaga yang dibutuhkan akan semakin banyak untuk menemukan arsip tersebut.

Belum lagi dampak lebih lanjut yang timbul dari penelusuran (temu kembali) arsip tersebut. Masalah yang mungkin akan muncul adalah terkait dengan kualitas pelayanan yang diberikan. Misal karena penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang terlalu lama, di sisi lain pegawai juga ingin segera mendapatkan pelayanan dari petugas arsip, Petugas arsip juga harus segera mendapatkan arsip yang dibutuhkan dalam satu tempat penyimpanan maka waktu yang dibutuhkan untuk temu kembali arsip tersebut menjadi lama.

Hal ini yang menyebabkan tingkat kepuasan pasien dari segi pelayanan menjadi berkurang. Dampak berikutnya yang timbul dari petugas arsip yang kurang tingkat kepuasannya adalah pegawai tersebut akan menyebarkan

informasi yang belum tentu kebenarannya, namun sesuai yang dirasakannya, kepada orang lain.

2. Permasalahan tersebut muncul akibat kurangnya efektivitas dari pegawai yang melakukan penataan kearsipan salah satu contoh adalah penyusunan laporan realisasi kegiatan atau realisasi pertanggungjawaban keuangan sering mengalami keterlambatan.

Akibatnya Dinas Kelautan dan Perikanan pernah diberikan teguran, karena tidak tepat waktu sesuai yang telah direncanakan ini oleh Gubernur disebabkan potensi sumberdaya yang ada pada Dinas Kelautan dan Perikanan masih terbatas, banyak pekerjaan yang belum tertangani dengan baik.

Kurangnya fasilitas sebagai alat mendukung perlengkapan yang digunakan juga menjadi faktor utama kelancaran dari proses kearsipan, akibatnya banyak pekerjaan yang belum dilakanakan secara tepat dan efektif dikarenakan sarana pendukung perlengkapan kantor yang masih kurang seperti laktop, computer PC yang bergantian menggunakannya. Bahwa Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara hingga saat ini fasilitas gedung masih sangat sempit akibatnya banyak pegawai yang harus bergantian duduk dikursi.

Oleh Kerena itu Pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan masih jauh dari harapan dengan kata efektifitas, padahal sarana dan prasana adalah hal paling mendukung dari pekerjaan dan dalam rangka efektifitas kerja.

Sistem yang digunakan untuk pengarsipan sendiri menjadi pintu utama terjadinya efektifitas kerja pegawai yang ada di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara pada penggunaan teknologi komputer sebagai alat pembantu

dalam bekerja terkadang tidak memiliki efisiensi dan kelayakan yang cukup dalam kearsipan, kurangnya kuantitas fasilitas komputer yang ada menjadi keterbatasan dalam penataan arsip hal tersebut disebabkan karena komputer yang ada digunakan bergantian. Selain itu, sistem atau prinsip kearsipan yang selama ini digunakan juga tidak dilakukan secara menyeluruh. Hal terbukti dengan belum adanya kegiatan konsisten dalam pemusnahan arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan ini mengakibatkan penumpukan arsip in-aktif yang masa retensinya telah habis dan seharusnya dimusnahkan hanya disusutkan dengan cara dipindah.

Suatu birokrasi atau instansi selalu berusaha agar pegawai yang terlibat di dalamnya dapat mencapai efektivitas kerja. Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya dimulai dari keberhasilan masing-masing pegawai yang bersangkutan. Dengan kata lain efektivitas suatu organisasi atau birokrasi dapat tercapai apabila masing-masing pegawai dapat berpartisipasi untuk mencapai sasaran yang dikehendaki.

Hanya saja, penanganan arsip sering kurang begitu diperhatikan dan menjadi pekerjaan yang kurang menarik di kantor. Padahal, fungsi arsip sangat penting bagi kelancaran kegiatan, antara lain dapat dijadikan sumber referensi bila memerlukan keterangan tertentu, atau dapat dijadikan bukti sesuai dengan ketentuan hukum. Selain itu, arsip juga dapat memberikan data atau informasi yang diperlukan pimpinan sebagai bahan dalam melaksanakan fungsi kepemimpinannya, yaitu dalam hal perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan.

Oleh karena itu, untuk dapat mengemban tugas, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya,

melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang telah terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam satu unit pengelolaan kearsipan.

Di samping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan sebaik-baiknya. Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor untuk menunjang efektivitas suatu pekerjaan.

Selanjutnya untuk menjaga keamanan arsip tersebut, agar tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak, petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat penting bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya. Untuk mewujudkan hal tersebut, arsip sangat berperan penting dalam sebuah kantor baik secara Konvensional (Manual) ataupun Digital (Elektronik).

Hal tersebut menunjukkan bahwa arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan

sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan.

Efektivitas kerja merupakan salah satu tujuan dari setiap pelaksanaan pekerjaan. Efektivitas kerja dapat dicapai jika pelaksanaan kerja sesuai dengan syarat-syarat yang diperlukan oleh pekerjaan tersebut. Syarat-syarat pelaksanaan kerja sudah ditetapkan dalam setiap perencanaan pekerjaan. Dengan adanya syarat-syarat tersebut, maka pembagian kerja akan lebih mudah dilakukan. Pembagian kerja tentunya terkait dengan kemampuan kerja setiap pegawai atau bagian. Dengan demikian pimpinan akan lebih mudah menyerahkan wewenangnya kepada setiap pegawai. Untuk memahami tentang efektivitas kerja, maka perlu memahami dulu tentang pengertian efektivitas kerja. Handoko (2003: 7) mengemukakan bahwa “efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan”. Menurut Peter Druker bahwa “efektivitas melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*), sedang efisiensi adalah melakukan pekerjaan dengan benar (*doing things right*).

Birokrasi akan selalu memikat, mengembangkan, dan mempertahankan pegawai yang berketrampilan inovatif. Sehingga perlu diketahui bahwa arti penting sumber daya manusia terletak pada kemampuan pegawai untuk melaksanakan tugasnya dengan baik dan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing. Dengan pegawai yang bermutu tinggi, maka dapat memberikan kontribusi yang positif bagi

birokrasi. Dalam rangka usaha pencapaian tujuan organisasi, setiap pegawai disertai tugas, atau pekerjaan tertentu yang harus dikerjakan dengan sebaik-baiknya dan penentuan tugas bagi masing-masing pegawai tersebut dilakukan melalui proses pembagian kerja.

Dalam pencapaian tujuan organisasi, yang harus dijadikan pijakan oleh setiap pegawai adalah orientasi kerja yang meliputi efisiensi, dan efektifitas kerja. Ketiga hal tersebut sebagai orientasi kerja pada dasarnya berarti bahwa dalam menjalankan tugasnya, pegawai harus mencegah terjadinya penyimpangan, pemborosan dan segala tindakan yang dapat merugikan organisasi. Sehingga dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara di dituntut untuk melaksanakan penataan dengan sistem yang cocok dengan efektivitas kerja masing-masing pegawainya. Dengan adanya penataan arsip yang tepat sasaran tentu saja efektivitas kerja pegawai dapat diasah dengan optimal.

Masalah efektivitas kerja merupakan hal yang sangat penting, dan perlu diusahakan oleh setiap bentuk kerja sama, mengingat fasilitas, sumber daya, dan dana yang ada memiliki keterbatasan. Efektivitas Dinas Kelautan dan Perikanan di dalam hubungannya dengan peranan masing-masing pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya menunjukkan efektivitas Dinas Kelautan dan Perikanan apat tercapai apabila setiap unit kerja pada organisasi tersebut melakukan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sendiri secara efektif.

Instansi atau organisasi yang di dalamnya ada bidang kearsipan pasti memahami prosedur penataan arsip, bukan berarti instansi atau organisasi yang bersangkutan dipastikan mengelola arsip sesuai dengan prosedur secara efektif dan efisien.

Sebagaimana hasil wawancara saya dengan Bapak Muhammad Raden Taufikurrahman, SP., MP, (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) pada hari kamis tanggal 15 Oktober 2015 mengenai permasalahan yang ada di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara, adalah salah satunya mengenai sistem penataan arsipnya yang kurang adalah sumberdaya. Hal itu dikarenakan tidak adanya sarana penyimpanan arsip yang memadai atau masih minim.

Penyimpanan arsip digunakan oleh Dinas Perikanan Provinsi Kalimantan Utara adalah sistem pokok soal, prosedur penyimpanan arsip yang efektif dan efisien karena dua sistem yang digunakan masih kurang teratur atau rapi dalam penempatannya, tempat arsip yang digunakan juga masih belum sesuai dengan ketentuan tempat penyimpanan arsip. Penanganan arsip masih dilakukan oleh salah satu pegawai yang merangkap jabatan lain, sedangkan pegawai tersebut mempunyai jabatan pokok dalam bidang tata usaha. Semua itu menyebabkan kurang efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip dan ketika arsip yang dibutuhkan sebagai guna informasi, yuridis, sejarah maupun ilmu pengetahuan sulit dalam penemuannya kembali. Penemuan arsip kembali dapat dikatakan secara efektif dan efisien apabila dinilai berdasarkan prinsip manfaat, prinsip kecepatan, maka alat lain yang dapat digunakan untuk mendeteksi hal tersebut, yaitu angka cermatan.

Salah satunya dilihat dari jenjang pendidikan yang pernah ditempuhnya. Pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara mempunyai jenjang pendidikan yang berbeda. Berdasarkan data yang diperoleh dari Subagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan

Utara dapat dilihat sebagian besar pegawai lulusan dari perguruan tinggi, jadi tingkat pendidikan pegawai arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara sudah baik. Hal ini dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1
Data Jenjang Pendidikan Pegawai yang menangani Arsip pada sub bagianTata usaha/sekretariat

No	Unit Kerja	Pegawai	PENDIDIKAN			
			SMA/SMU	D3	S1	S2
1	Umum dan Kepegawaian	4	-	-	2	2
2	Sub Bagian Keuangan	3	-	1	2	-
3	Sub bagian Perencanaan	1	1	-	-	-
	Jumlah	8	1	1	4	2

Sumber : Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

Dari tabel 1 dapat dilihat bahwa jenjang pendidikan pegawai arsip sudah baik. Hal ini dilihat dari petugas arsip yang sudah menempuh pendidikan tingkat tinggi, yang terdiri dari 2 petugas lulusan Magister, 2 pegawai lulusan Sarjana dan 1 pegawai lulus SMA atau sederajat .

Pengelolaan kearsipan berdasarkan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi, artinya selama masih aktif maka arsip dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing, sedangkan arsip yang sudah inaktif dikelola dan disimpan pada unit arsip sentral. Tiga unit kerja yang menangani arsip yaitu Sekretariat yang menangani arsip subbag umum dan kepegawaian, subbag penyusunan program dan Subbag Keuangan

Dari uraian yang dikemukakan tersebut di atas maka penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam lagi mengenai Pengaruh Penataan Kearsipan Dinas Kelautan dan Perikanan Selain itu dalam sistem penataan arsip yang digunakan diduga memiliki hubungan terhadap efektivitas kerja pegawainya. Sehingga peneliti

mengambil judul penelitian yaitu “Pengaruh Penataan Kearsipan Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kelautan dan Perikanan”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti dapat merumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Adakah pengaruh penataan arsip terhadap efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara?
2. Adakah pengaruh kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara?
3. Adakah pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan judul yang diambil penulis, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk :

1. Mendapatkan bukti nyata, adakah pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara.
2. Mendapatkan bukti nyata, adakah pengaruh penataan arsip terhadap Efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara.
3. Mendapatkan bukti nyata, adakah pengaruh kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini memberikan informasi yang nyata sesuai dengan keadaan yang sedang terjadi. Dengan adanya penelitian ini maka memberikan manfaat secara teoritis maupun praktis, dalam penelitian ini, manfaatnya adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

- a. Mengkaji secara ilmiah Penataan Arsip dalam kaitannya dengan efektivitas kerja Pegawai di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara
- b. Sebagai tambahan ilmu pengetahuan dalam bidang Sumber Daya Manusia bagi Pegawai Negeri Sipil khususnya Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara yang berkaitan dengan Kearsipan.

2. Manfaat Praktis

- a. Untuk memberikan bahan masukan dan sumbangan pemikiran kepada pimpinan dalam menyusun Sistem Kearsipan di Dinas Kelautan dan Perikanan Kalimantan Utara
- b. Memberikan masukan dan informasi kepada pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan Kalimantan Utara khususnya kepada bagian Administrasi/ Kearsipan akan pentingnya Penataan Arsip guna meningkatkan efektivitas kerja.
- c. Memberikan pengetahuan bagi pembaca serta dapat dijadikan bahan acuan bagi peneliti selanjutnya.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Pengertian Penataan Arsip

Arsip dalam bahasa Belanda disebut "*Archief*", sedang dalam bahasa Inggris disebut "*Archive*", kata inipun berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata "arche" yang berarti "permulaan". Kemudian kata "arche" ini berkembang menjadi kata "Archia" yang berarti "catatan". Selanjutnya, dari kata "Archia" berubah lagi menjadi kata "*Ar-cheion*" yang berarti "Gedung Pemerintahan". Sedangkan dalam bahasa Latin, disebut "Archivum", dan akhirnya menurut Serdamayanti (2003:7) dalam bahasa Indonesia dipakai istilah "Arsip" sampai saat ini.

Arsip merupakan 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, birokrasi, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1, 2012:2). Dahulu, arsip hanya dikenal sebagai dokumen yang memuat informasi dalam sebuah media kertas (Hariyanto, 2013:3).

Peraturan Presiden RI No 19 Tahun 1961 pasal 1 menyatakan sebagai berikut:

- a) Pengertian arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimana pun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok atau dalam satu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan umumnya.
- b) Pengertian arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara, dibuat secara fisik (kasat mata) atau yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama yang diperlukan.

Istilah arsip yang sering di dengar, di tulis, dan di ucapkan adalah istilah yang mempunyai arti. Disatu segi arsip berarti warkat yang disimpan yang ujudnya dapat selembat surat, kwitansi, data statistik, dan lain-lain. Di segi lain Arsip dapat diartikan sebagai tempat untuk menyimpan catatan, dokumen dan bukti-bukti kegiatan yang telah dilaksanakan. Hal itu terungkap pada pernyataan 'Arsip Nasional' menyimpan arsip statis antara lain teks proklamasi, perjanjian Roem-Ruijen, teks lagu Indonesia raya, dan sebagainya. Istilah arsip diatas berasal dari bahasa Belanda "Archief" yang ucapannya sesuai bahasa aslinya sulit dilafalkan orang Indonesia pada umumnya sehingga di adopsi menjadi 'Arsip'. Kalau yang dimaksud arsip itu warkat yang disimpan sebagai bukti suatu kegiatan organisasi, maka istilah itu dikenal dengan nama 'Pertinggal'. Arsip merupakan catatan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga/ Institusi. Melalui catatan itulah kini dapat tergambar perjalanan panjang sejarah keberadaan suatu lembaga dari waktu ke waktu. Kita tidak akan pernah

tahu peristiwa apa yang pernah terjadi di masa lalu, tanpa melihat warisan catatan sebagai memori kolektif yang merupakan identitas, harkat dan perwujudan aktivitas sebuah lembaga. Memori yang tertulis dalam arsip dan sebetuk fakta selalu dapat disimak masa kini dan diwariskan kepada generasi di masa yang akan datang.

Menurut asal mula arsip dari bahasa Yunani “Archivum” yang artinya tempat untuk menyimpan. Untuk istilah warkat yang dalam bahasa Inggris disebut “Records”, adalah catatan-catatan, rekaman atau bentuk lain yang merupakan bukti kegiatan suatu organisasi dan belum dimasukkan ke tempat penyimpanan. Dalam bahasa Perancis arsip adalah “Dossier” yang berarti catatan baik dalam bentuk tulisan, rekaman, gambar atau bentuk lain yang berujud berkas terdiri dari beberapa lembar yang saling berhubungan. Dengan uraian konsep arsip, dapat ditarik kesimpulan, bahwa arsip perlu diatur penyimpanannya. Jadi, tidak sekedar menyimpan kumpulan warkat sebagai bahan pengingat (arsip), tetapi perlu pengaturan cara dan prosedur penyimpanannya (kearsipan). Hal itu dapat dijelaskan dengan keterangan berikut ini:

- 1) Penyimpanan (storing), berarti arsip perlu disimpan, tidak boleh diletakkan demikian rupa, sehingga setiap orang dapat membaca arsip bagaimanapun kecilnya tetap bersifat rahasia.
- 2) Penempatan (placing), berarti arsip tidak sekedar di simpan, tetapi harus diatur dimana arsip itu harus di letakkan. Penempatan arsip sangat terkait dengan penemuan kembali apabila diperlukan.

3) Penemuan kembali (finding), berarti arsip harus dapat ditemukan kembali apabila diperlukan sebagai bahan informasi dengan mudah dan cepat.

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie,1980: 12).

Arsip adalah Penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat (Mulyono dkk,1985: 2). Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat

Penataan arsip harus direncanakan sedini mungkin, artinya suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang pengelolaannya. Dalam penerapan SIM (Sistem Informasi Manajemen) penataan sumber data harus terprogram secara rapi sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu (Mulyono dkk, 2012:8). Mengelolaan merupakan suatu proses pendayagunaan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu sasaran yang diharapkan secara optimal dengan memperhatikan keberlanjutan fungsi sumber daya (Suharsimi, 1993:33). Henri Fayol (1996:86) menyatakan bahwa pengelolaan hendaknya dijalankan berkaitan dengan unsur atau fungsi-fungsi manajer, yakni perencanaan, pengorganisasian, pemberian komando, pengkoordinasian, dan pengendalian.

Sementara Gullick, Luther M, (1993:31) menyatakan fungsi-fungsi manajemen yang penting adalah perencanaan, pengorganisasian, pengadaan tenaga kerja, pemberian bimbingan, pengkoordinasian, pelaporan, dan penganggaran. Jadi, dapat disimpulkan, bahwa pengelolaan merupakan suatu proses pendaya gunaan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu sasaran yang diharapkan secara optimal dengan memperhatikan keberlanjutan fungsi sumber daya.

a) Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip perlu diatur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi.

1) 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.

2) Sistem Pokok Soal

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal atau sistem perihal (sistem subjek) adalah penyimpanan arsip yang berdasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Untuk dapat menyelenggarakan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi bersangkutan.

3) Sistem Tanggal (*Kronologis*)

Penyimpanan sistem tanggal (*kronologis*) adalah 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).

4) Sistem Nomor Terakhir (*Terminal Digit*)

Penyimpanan arsip dengan sistem nomor terakhir (terminal digit) pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas (organisasi besar) serta volume terciptanya arsip cukup besar. Perlu diperhatikan, bahwa yang dimaksud nomor di sini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat (Nomor surat).

5) Sistem Klasifikasi Desimal

Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem sistem klasifikasi atau sistem "Dewey". Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang berdasarkan nomor sebagai kode penyimpanan arsip yang berdasarkan nomor sebagai kode penyimpanan.

6) Sistem Wilayah (*Geographic Filling*)

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompok-kelompokkan berdasar wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat dikelompokkan atas wilayah kerja (Mulyono dkk, 2012:14-28).

Prinsip penyimpanan suatu arsip harus dilandasi beberapa ketentuan, yakni keamanan, keawetan, dan keefisienan pengolahan. Berdasarkan kenyataan di lapangan (organisasi pada umumnya) penyelenggaraan kearsipan organisasi berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya. Dalam menghadapi perkembangan dan kemajuan dari waktu ke waktu, perlu dicermati timbulnya kebutuhan yang berkembang. Artinya penyelenggaraan kearsipan dalam suatu periode tertentu, apakah masih tetap sesuai dengan kebutuhan yang dapat sekarang. Dapat terjadi hal itu sudah tidak sesuai lagi karena organisasi sudah makin berkembang, sehingga unit kerjanya makin bertambah sehingga volume kegiatan makin besar dan pembangunan tempat kerja makin luas dan terpencar (Mulyono dkk, 2012:41).

b) Langkah-Langkah Penyimpanan

Langkah-langkah prosedur penyimpanan sistem nomor hampir sama dengan langkah prosedur penyimpanan sistem abjad, yaitu:

1) Memeriksa

Langkah ini dilakukan agar yang akan disimpan itu adalah surat yang sudah benar-benar harus disimpan, sebab adakalanya surat masih harus beredar dulu dari unit kerja ke unit kerja lainnya sebelum disimpan.

2) Mengindek

Kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu. Sedangkan surat disimpan pada map dalam almari arsip, sehingga diperlukan adanya map campuran dan map individu. Namun yang ditulis atas kartu indeks adalah menurut peraturan mengindeks.

3) Mengkode

Setelah memeriksa kartu indeks maka hasilnya dituliskan pada warkat bersangkutan. Untuk surat yang akan disimpan di dalam map niscaya akan terjadi kemungkinan dua pilihan kode, yaitu kode C dan kode nomor.

4) Menyortir

Sebagaimana pada sistem-sistem penyimpanan lain, penyortiran pada sistem nomor dilakukan bilamana warkat yang akan disimpan berjumlah banyak, misalnya pada penyimpanan kartu rumah sakit.

5) Penempatan

Penempatan /menyusun warkat baik surat maupun non-surat (kartu dan lain-lain) dalam sistem nomor, memerlukan ketelitian yang lebih banyak, sebab angka-angka yang digit-nya banyak seringkali membuat kesalahan pada petugas (Amsyah, 2005:108-112).

Proses penyimpanan seperti yang dikatakan The Liang Gie (2000;78-79)

dalam buku "Administrasi Peran Modern", yaitu sebagai berikut :

1) Pembacaan surat dan pembuatan tanda

Kalau di ujung kiri surat sudah ada kalimat yang menunjukkan pokok suratnya, maka salah satu perkataan yang merupakan intinya hendaknya digaris di bawahnya dengan potlot merah. Kalau tidak ada pernyataan pokok surat, maka perkataan inti yang akan dijadikan pokok soal diambilkan dari isi surat itu.

2) Pencatatan dalam kartu

Setelah ditentukan nama orang/organisasi atau pokok soalnya, lalu dilakukan pencatatan pada kartu arsip. Lalu kartu ini disusun menurut urutan abjad. Antara abjad yang satu dengan yang berikutnya sebaliknya diberi kartu batas. Ini akan lebih mempercepat dalam mencari sesuatu kartu. Kalau perlu dibuatkan pula kartu-kartu petunjuk.

c) Penyimpanan dalam berkas

Berkas yang lebih praktis ialah tanpa jepitan. Ini mengurangi waktu dan tenaga dalam membuat lubang pada surat-surat dan memasangkannya dalam jepitan.

Apabila diperlukan hendaknya dibuatkan lembaran-lembaran surat penunjuk. Ini akan memperkecil kemungkinan tidak ditemukannya kembali suatu surat.

Penempatan merupakan kegiatan penyimpanan arsip dengan cara mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip.

Penataan diperuntukan agar susunan arsip teratur dan tertata dengan rapi sehingga arsip yang disimpan dapat terlihat dengan jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali meliputi kesamaan jenis, kesamaan masalah, dan kesamaan urutan dan kegiatan.

Filing yang tersusun harus baik, sistematis berdasarkan pola klasifikasi yang telah ditetapkan. Berdasarkan sarana itu sistem *filing* tersusun "*selfindexing*", sehingga kerangka penyusunan surat-surat/file dalam *file cabinet* atau rak dapat dengan mudah terlihat dan surat/file yang akan digunakan mudah ditemukan kembali. Penemuan kembali surat/file yang diperlukan mutlak, yaitu persiapan, peralatan yang berkaitan dengan penemuan kembali ini. Syarat pokok yang terpenting antara lain, adalah:

- 1) Pola klasifikasi
- 2) Indeks/tunjuk silang
- 3) Seluruh perlengkapan yang berkaitan dengan system tersebut tersebut
- 4) Pegawai file terlatih dan terampil (Abubakar, 1997:31).

d) Penemuan Kembali Arsip

Dalam mewujudkan filing yang sistematis dan efisien mutlak diperlukan pola klasifikasi, kode dan indeks. Sebab itu, pola klasifikasi, kode dan indeks ini dapat dibuat dengan seksama dan meliputi, serta mencerminkan fungsi/kegiatan instansi maka penemuan kembali file/arsip yang diperlukan dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat (Abubakar, 1997:14).

Penilaian pengelolaan arsip adalah suatu putusan apakah kearsipan dilaksanakan dengan baik dalam suatu periode (jangka waktu tertentu) sehingga dapat terus dipertahankan atau perlu diadakan pembenahan. Selain alat penilaian berdasarkan prinsip manfaat, prinsip kecepatan, dan prinsip efisiensi maka alat lain yang dapat digunakan mendeteksi hal tersebut, yaitu Angka Cermatan. Angka Cermatan adalah angka perbandingan antara jumlah arsip yang tidak ditemukan pada waktu diperlukan dengan jumlah arsip yang ditemukan, dinyatakan dalam prestasi. Angka cermatan itu dinyatakan dengan rumus berikut ini.

$$\text{Angka kecermatan} = \frac{\text{Jumlah arsip tidak ditemukan}}{\text{Arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

Angka cermatan ini digunakan untuk menentukan apakah sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip masih cukup absah (cermat) untuk mengelola arsip organisasi yang bersangkutan. Ketentuan yang diharapkan yaitu semua arsip yang diperlukan dapat ditemukan semua dalam jangka waktu tertentu.

e) Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Sebagai bahan informasi, arsip harus dijaga dari kerusakan sehingga dapat digunakan dalam pengambilan kebijakan. Penciptaan arsip (kegiatan organisasi yang menimbulkan arsip) perlu memperhatikan penggunaan bahan seperti kertas,

perekat, tinta, dan kawat penjepit (*paper clip*). Penggunaan bahan yang tidak baik kualitasnya dapat menyebabkan kerusakan arsip. Kerusakan arsip secara fisik terjadi karena dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

1. Faktor internal, yaitu kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak.

Hal ini disebabkan oleh berbagai unsur berikut ini.

- a) Unsur kertas, ini berarti kertas yang digunakan dalam penciptaan arsip menjadi penyebab percepatan rusaknya arsip.
- b) Unsur tinta, berarti tinta yang digunakan untuk menulis arsip dapat menjadi penyebab cepat atau lambatnya kerusakan arsip.
- c) Unsur perekat, ini berarti perekat yang digunakan untuk pemberkasan (satu berkas dapat terdiri dari 2 lembar kertas atau lebih) menjadi penyebab rusaknya arsip.

2. Faktor eksternal, ini berarti kerusakan arsip disebabkan hal-hal luar arsip yang bersangkutan. Penyebab kerusakan arsip dapat terjadi karena hal-hal berikut ini.

- a) Kondisi lingkungan, ini berarti kerusakan arsip disebabkan lingkungan tempat penyimpanan arsip tidak mendukung keawetan arsip, yaitu kelembaban ruang penyimpanan lebih dari 75% (diukur dengan *hygrometer*).
- b) Sinar matahari ini berarti kerusakan arsip dapat disebabkan sinar matahari. Arsip yang terkena sinar matahari secara langsung mudah rusak.
- c) Debu, ini berarti kerusakan arsip disebabkan debu yang menempel di kertas arsip. Debu yang menempel di kertas arsip dapat berupa debu tanah, debu

asap, atau debu kotoran yang ada diruang tempat penyimpanan arsip atau di sekeliling tempat penyimpanan.

- d) Serangga, ini berarti kerusakan arsip disebabkan serangga tertentu yang suka makan kertas. Kerusakan arsip terjadi karena ada serangga atau kutu pemakan kertas masuk ke tempat penyimpanan arsip.
- e) Tumbuhan jamur, ini berarti kerusakan arsip disebabkan jamur yang tumbuh dikertas arsip. Arsip yang ditumbuhi jamur, dalam waktu tidak terlalu lama akan rusak karena molekul kertas menjadi rapuh dan berakibat hancurnya kertas.

Faktor-faktor di atas perlu dilakukan tindakan pencegahan terjadinya kerusakan arsip sehingga arsip terjamin keamanannya. Pemeliharaan arsip perlu direncanakan dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh, adapun pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan cara berikut ini.

- 1) Ruang tempat penyimpanan, ini berarti tempat penyimpanan harus dijaga tetap kering (tidak lembab atau terlalu kering) dan ruangan harus cukup terang serta mempunyai penghawaan (ventilasi)
- 2) Penggunaan racun serangga, ini berarti pencegahan kerusakan arsip dengan menggunakan racun serangga. Diharapkan setiap enam bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DTT atau yang sejenis.
- 3) Tindakan preventif, ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan

- 4) Tempat dan letak arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan penggunaan tempat arsip yang memadai dan tempat arsip sebaiknya terbuat dari bahan logam.
- 5) Kondisi arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan menjaga kondisi arsip tetap prima. Untuk menjaga keadaan arsip tetap prima dapat dilakukan dengan membersihkan arsip, baik dengan peralatan sederhana seperti kemoceng maupun dari peralatan modern, yaitu vacum cleaner (Mulyono,2012:57-60).

f) Pемindahan dan Pemusnahan

Jumlah arsip dari unit-unit arsip sentral selalu berkembang menjadi banyak. Semakin tingginya kegiatan suatu , semakin cepat penambahan jumlah arsip. Untuk menghadapi masalah tersebut, diperlukan adanya pemindahan dan pemusnahan arsip.

Angka pemakaian (AP) ialah angka perbandingan antara jumlah permintaan warkat (arsip) untuk dipakai kembali dengan jumlah warkat yang disimpan sebagai arsip dalam bentuk persentase. Rumus Angka Pemakaian adalah sebagai berikut.

$$Ap = \frac{\Sigma \text{Permintaan Arsip}}{\Sigma \text{Arsip yang disimpan}} \times 100\%$$

Patokan kelayakan yang digunakan adalah, apabila arsip aktif (arsip yang disimpan pada unit pengolahan) menunjukkan penggunaan arsipnya (AP) mencapai angka 15 sampai 20% (The Liang Gie, 1980:237). Jadi, apabila diadakan uji kelayakan pada unit pengolah arsip suatu lembaga atau organisasi ternyata AP yang diperoleh 15% dapat ditetapkan sehingga perlu diadakan

penyusutan dan pemindahan. Tentu saja sebaliknya, apabila uji kelayakan menunjukkan AP 30% maka penyusutan dan pemindahan belum perlu dilaksanakan (Mulyono, 2012:65).

Penilaian dilakukan terhadap setiap jenis arsip agar dapat ditentukan berapa lama jenis arsip bersangkutan disimpan di file inaktif, serta apakah jenis aktif tersebut kemudian dimusnahkan atau dikirim untuk menjadi arsip statis ke ARNAS. Berdasarkan nilai ALFRED maka golongan sesuatu jenis arsip dapat ditentukan . ada 4 (empat) golongan arsip yaitu:

- a. Arsip Vital (presentasi nilai 90-100). Yaitu penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.
- b. Arsip penting (presentase nilai 50-89). Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat diganti dengan biaya tinggi dan lama. Arsip ini disimpan di file aktif selama lima tahun dan di file inaktif selama dua puluh lima tahun.
- c. Arsip berguna (presentase 10-49). Arsip jenis ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Disimpan di file aktif selama dua tahun dan di file inaktif selama sepuluh tahun.
- d. Arsip tidak berguna (presentase 0-9). Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini disimpan tiga bulan di file aktif.

Jadwal retensi adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip disimpan pada file aktif, file inaktif, dan kemudian dimusnahkan. Patokan menentukan waktu retensi sebaiknya berdasarkan golongan arsip, yaitu vital, penting, berguna, dan tidak berguna.

Waktu retensi masing-masing golongan tersebut, baik di file aktif maupun di file inaktif, hendaklah sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Sesudah terhadap kesepakatan, sehingga jadwal retensi dikukuhkan dalam bentuk peraturan atau surat keputusan.

Pengelolaan kearsipan berdasarkan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi, artinya selama masih aktif maka arsip dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing, sedangkan arsip yang sudah inaktif dikelola dan disimpan pada unit arsip sentral.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara membakar, menghancurkan dengan mesin penghancur kertas dan proses kimiawi. Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggung jawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka berita acara dan daftar pertelaan ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi sebelum arsip dimusnahkan harus ada prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah :

- 1) Seleksi
- 2) Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan
- 3) Pembuatan berita acara pemusnahan, dan
- 4) Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi (Amsyah, Zulkifli. 2005: 212-218).

2. Kompetensi Petugas Arsip

a. Pengertian Kompetensi

Kompetensi adalah mengembangkan kemampuan manusia yang bermutu yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan sebagai diisyaratkan (Suparno, 2000:22). Adapun McAshan dalam Sutrisno (2011:203) mengemukakan kompetensi diartikan sebagai pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya, sehingga ia dapat melakukan perilaku-perilaku kognitif, efektif, dan psikomotorik dengan sebaik-baiknya.

Arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi (kamus besar bahasa indonesia) sedangkan menurut (Mulyono dkk, 2012: 2) arsip adalah warkat yang disimpan yang wujudnya dapat selembur surat, kuitansi, data statistik, film kaset CD dan sebagainya.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis menurut aturan-aturan yang telah ditentukan dan berlaku sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan kembali.

Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat (Mulyono dkk, 2012:4). Sedangkan pada pasal 3 UU No. 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa “tujuan” kearsipan adalah untuk menjamin

keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan (Barthos, Basir, 2009:3).

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah kegiatan pengurusan penyimpanan arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan ditempatkan secara sistematis sehingga apabila diperlukan kembali dapat dengan mudah ditemukan secara cepat dan tepat.

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (PP.28 tahun 2012).

Dapat disimpulkan bahwa kemampuan petugas kearsipan adalah orang yang mampu melakukan kegiatan pengelolaan arsip sesuai dengan syarat-syarat seorang petugas kearsipan.

b. Syarat - Syarat kompetensi Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan mempunyai syarat- syarat sebagai berikut :

- 1) Ketrampilan
Seorang petugas arsip harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus trampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip.
- 2) Ketelitian
Petugas kearsipan dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membeda-bedakan secara pasti kata-kata yang seintas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Demikian pula harus dapat secara teliti menentukan deretan angka-angka, sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dari sumber data kearsipan. Jadi ketelitian seorang petugas kearsipan tidak saja diperlukan tetapi merupakan suatu keharusan.

- 3) Kerapian
Kerapian dalam menempatkan warkat-warkat tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam memberikan informasi yang diperlukan. Penataan tidak sekedar penempatan tetapi butuh kerapian dalam menangani suatu pekerjaan.
- 4) Kecerdasaan
Seorang yang memiliki kecerdasan biasanya tidak semata-mata hanya sekedar melaksanakan tugasnya saja, tetapi ikut andil dalam memperbaiki cara - cara pelaksanaan yang lebih baik demi kemajuan organisasi (Mulyono dkk, 2012:39 - 40)

Petugas kearsipan seperti yang dikatakan The Liang Gie dalam buku

“Administrasi Peran Modern”, mempunyai syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Ketelitian
Petugas kearsipan harus dapat membedakan kata-kata, nama-nama atau angka-angka yang sepintas tampaknya sama.
- 2) Kecerdasaan
Walaupun tanpa pendidikan tinggi pegawai arsip minimal harus dapat menggunakan pikiran dengan baik dan daya ingat tajam agar tidak melupakan sesuatu pokok soal yang ada pada kartu arsipnya.
- 3) Kecekatan
Pegawai arsip harus memiliki kondisi jasmani yang lebih prima lebih-lebih kedua tangannya hingga dapat bekerja secara leluasa dalam mengambil warkat secara tepat.
- 4) Kerapian
Sifat ini diperlukan agar berkas dan tumpukan warkat tersusun rapi, awet dan mudah ditemukan kembali. (The Liang Gie 2000:151) yaitu: Littefield dan peterson mensyaratkan 6 hal bagi pegawai-pegawai arsip yaitu;
 - 1) Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal

- 2) Memahami alfabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama- nama dan angka-angka yang tercantum pada warkat-warkat
- 3) Memiliki sifat kecermatan
- 4) Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil
- 5) Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi
- 6) Memiliki pertimbangan yang baik

Uraian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kemampuan petugas kearsipan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang mampu melakukan kegiatan pengelolaan arsip yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Keterampilan
- 2) Ketelitian
- 3) Kerapian
- 4) kecerdasan

Pegawai yang bertugas di unit kearsipan harus mempunyai syarat tertentu pula, antara lain kuat mental, tekun, jujur, mempunyai pikiran yang tajam, inisiatif dan kreatif, dan harus terdidik (Abubakar, 1997:1)

Usaha pengembangan pegawai kearsipan perlu mendapat perhatian secara serius pula, supaya pegawai kearsipan ini benar-benar dapat diandalkan dan membantu melancarkan tugas lainnya di kantor

- 1) Tingkah laku khusus pegawai kearsipan

Pada umumnya pegawai yang bekerja di bidang lain, beranggapan pegawai kearsipan adalah pegawai rendah (rangking terendah), sehingga betapapun berhasil tugasnya sehari-hari, tetapi pegawai kearsipan tetap tidak pernah mendapat penghargaan atau tugasnya tetap diremehkan. Tanggapan (image) semacam ini harus dilenyapkan dan hal tersebut harus diusahakan pula oleh petugas kearsipan itu sendiri. Terutama meningkatkan ilmunya dan pengetahuannya, sebab ilmu itu adalah kekuatan (power). Petugas arsip harus menghindari sikap-sikap seperti apatis, mengalah kepada keadaan, mendongkol dalam hatinya, menyeleweng, yaitu memanfaatkan keadaan untuk kepentingan pribadinya dan merugikan /instansi itu sendiri.

2) Latihan/penataran di bidang records/filing/kearsipan

Tugas-tugas di unit kerja kearsipan tidaklah sama dengan tugas-tugas di unit kerja lain dan tidak kalah pentingnya dengan tugas lain, tetapi kenyataannya memang orang masih beranggapan, bahwa tugas di unit kearsipan merupakan tugas Sekretariat yang sama dengan tugas-tugas di unit kerja lain. Memang nampaknya demikian, tetapi kenyataannya menunjukkan lain sekali. Bidang kearsipan adalah bidang teknis yang tidak sama dengan tugas-tugas di unit kerja lain.

Latihan/penataran/orientasi mengenai bidang kearsipan ini akan mengubah kebiasaan-kebiasaan mereka yang kurang bermanfaat, kemudian mengubah sikap mereka terhadap tugas mereka sehari-hari serta memberikan keterampilan (skill) untuk melancarkan tugasnya sehari-hari.

3) Memotivasi pegawai record/filing/kearsipan dan manajemen kearsipan

Mengenai motivasi pegawai kearsipan, agaknya masalah kearsipan harus benar-benar mendapat perhatian dan pertimbangan yang lebih khusus. Motivasi di bidang kearsipan harus terwujud dengan baik dan benar efektif dan efisien perkembangan bidang kearsipan ini. kegiatan dalam manajemen kearsipan (fungsi- fungsi) yaitu: rencana kearsipan, organisasi kearsipan, pengarahan kearsipan, pengawasan kearsipan.

Teknik motivasi kearsipan yaitu terdiri dari langsung dan tidak langsung kedua-duanya adalah sama pentingnya. Lebih jauh dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) Langsung dilaksanakan
 - 1) Memberikan pengertian yang mendalam terhadap tujuan organisasi kearsipan/unit kearsipan.
 - 2) Memberikan pengertian yang dapat bermanfaat untuk para pegawai/pekerja/karyawan di bidang kearsipan.
 - 3) Memberikan penjelasan dan pengertian yang tidak bertentangan dengan aspirasi individu
 - 4) Memberikan kesempatan untuk berpartisipasi, dengan cara melakukan yang tidak merugikan para pegawai/pekerja/ karyawan

b. Teknik tidak langsung

1. Memperhatikan kondisi sosial para pegawai/pekerja/karyawan yang berpendidikan rendah kurang dapat bekerja dengan baik kalau tidak diberikan keterampilan dalam bidang kearsipan.
2. Kondisi asosiasi adalah hubungan sama dengan saling pengertian, sehingga mereka akan lebih giat bekerja
3. Metode dan prosedur yang digunakan cukup jelas, sehingga para pegawai/pekerja/karyawan akan lebih giat melaksanakan tugasnya (Abubakar, 1997:34-50).

Penjelasan diatas menyimpulkan bahwa peningkatan (*skill*), kemampuan petugas arsip mutlak dilaksanakan secara terus-menerus dengan mengadakan latihan, penataran, kursus pendidikan dan mengikuti seminar-seminar yang ada kaitannya dibidang kearsipan di dalam negeri atau di luar negeri. Dengan demikian, maka wawasan/daya pikirnya untuk perbaikan bidang kearsipan akan lebih luas lagi/meningkat di samping itu pula kerja sama antara instansi lain akan terjalin lebih baik dan serasi.

3. Efektivitas Kerja

a) Pengertian Efektivitas Kerja

Suatu perusahaan atau instansi selalu berusaha agar karyawan yang terlibat di dalamnya dapat mencapai efektivitas kerja. Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya dimulai dari keberhasilan masing-masing karyawan yang bersangkutan. Dengan kata lain efektivitas suatu organisasi atau perusahaan dapat tercapai apabila masing-masing karyawan dapat tepat mencapai sasaran yang dikehendaki.

Efektivitas kerja merupakan salah satu tujuan dari setiap pelaksanaan pekerjaan. Efektivitas kerja dapat dicapai jika pelaksanaan kerja sesuai dengan syarat-syarat

yang diperlukan oleh pekerjaan tersebut. Syarat-syarat pelaksanaan kerja sudah ditetapkan dalam setiap perencanaan pekerjaan. Dengan adanya syarat-syarat tersebut, maka pembagian kerja akan lebih mudah dilakukan. Untuk memahami tentang efektifitas kerja, maka perlu memahami dulu tentang pengertian efektifitas kerja. Handoko (2003: 7) mengemukakan bahwa “efektifitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan”. Menurut Peter Druker bahwa “efektivitas melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*), sedang efisiensi adalah melakukan pekerjaan dengan benar (*doings things right*).

Mendasarkan pada pemahaman tentang efektifitas dan efisiensi tersebut, maka efektifitas berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Suatu pekerjaan dapat saja dilakukan dengan efisien, namun jika tidak sesuai dengan tujuan, maka pekerjaan tersebut akan sia-sia. Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa efisiensi berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan itu sendiri, sedangkan efektifitas berkaitan dengan pencapaian tujuan. Berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, Moekijat (1992: 108) mengemukakan bahwa “Efektivitas kerja adalah sebagai salah satu kemampuan /keadaan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan oleh manusia untuk memberikan guna yang diharapkan”. Sedangkan Siagian (1994: 151) memberikan pengertian bahwa “Efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya”. Artinya penggunaan waktu yang tepat dalam menyelesaikan pekerjaan, bukan penggunaan biaya yang diperlukan. Demikian untuk mencapai efektifitas kerja perlu adanya penggunaan waktu yang sebaik-baiknya.

Pengertian tentang efektivitas juga dikemukakan oleh seorang ahli yang dikutip oleh Tampubolon (2007: 75) bahwa “Yang kami artikan dengan efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati secara bersama, serta tingkat pencapaian sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas”.

Berdasarkan pada pernyataan tersebut bahwa efektivitas terkait dengan pencapaian sasaran atau tujuan. Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh individu, kelompok, maupun organisasi memiliki tujuan tertentu. Tingkat pencapaian tujuan tersebutlah yang akan disebut dengan tingkat efektivitas.

Berdasarkan pada pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang sesuai dengan waktu dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sementara itu dalam pandangan organisasi sebagaimana dikemukakan oleh Tampubolon (2004: 75) bahwa “pendekatan tujuan dalam organisasi dimaksudkan untuk mengevaluasi efektivitas, dan gagasan bahwa organisasi maupun kelompok dan individu itu harus dievaluasi dari segi pencapaian tujuan yang telah diterima umum secara luas”. Dari pendapat tersebut menunjukkan bahwa efektivitas dalam organisasi berkaitan dengan pencapaian tujuan. Pencapaian tujuan sebagaimana yang dimaksudkan meliputi pencapaian tujuan individu, tujuan kelompok, dan tujuan organisasi. Karena itu, dalam organisasi akan selalu dilakukan evaluasi terhadap pencapaian tujuan yang diawali dengan evaluasi terhadap pencapaian tujuan secara individu, atau dengan kata lain dapat disebutkan efektivitas kerja setiap pegawai.

b) Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja

Dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai diperlukan adanya beberapa faktor yang dapat menunjang pelaksanaan komunikasi. segala aktivitas yang ada di dalam lingkungan organisasi maupun di luar lingkungan organisasi dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, teratur dan terarah sesuai dengan apa yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, pegawai harus dapat meningkatkan efektivitas kerja yang optimal. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pimpinan seperti yang dikemukakan oleh Herudjito (2001: 202-203) diantaranya sebagai berikut :

- 1) Kepribadian
- 2) Harapan dan perilaku atasan
- 3) Kebutuhan tugas
- 4) Karakteristik penghargaan dan perilaku bawahan
- 5) Iklim dan kebijaksanaan organisasi
- 6) Harapan dan perilaku rekan

Sedangkan Heller (2002: 38-54) mengatakan bahwa faktor-faktor dalam meningkatkan efektivitas diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat keputusan
- 2) Menetapkan tujuan
- 3) Membangun kerja tim
- 4) Memimpin diskusi
- 5) Menggunakan rapat
- 6) Menganalisa masalah
- 7) Memberi dukungan

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas, maka peneliti akan menguraikan beberapa faktor dalam meningkatkan efektivitas tersebut.

- 1) Membuat keputusan. Semua keputusan yang menyangkut rangkaian keputusan lain seperti bagaimana cara penyelesaian, siapa yang terlibat dalam mengambil keputusan dan alternatif atas sesuatu yang ditimbang tepatnya keputusankeputusan ini membantu kita mengambil langkah yang tepat.

- 2) Menetapkan tujuan. Tujuan adalah inti perencanaan baik untuk jangka panjang, menengah atau pendek. Tujuan ini hendaknya dapat dicapai, tetapkan tujuan jangka pendek yang menantang namun pantas untuk mencapai tujuan utama.
- 3) Membangun kerja tim. Agar tim bekerja, beberapa tugas dikerjakan secara bersama-sama. Peran pimpinan adalah membangun sebuah tim yang berpikir dan bertindak bersama dengan kepentingan pribadi untuk mencapai tujuan.
- 4) Memimpin diskusi. Diskusi memungkinkan setiap pihak baik pimpinan maupun pegawai dapat saling berbagi ide atau pandangan. Dengan memimpinya kita bisa membuat pembicaraan mengenai apa yang dipermasalahkan.
- 5) Menggunakan rapat. Rapat sering kali diadakan tanpa tujuan. Oleh karena itu pastikan rapat mempunyai tujuan yang jelas agar tidak membuang waktu, tidak perlu mengadakan rapat hanya untuk memecahkan keputusan.
- 6) Menganalisa masalah. Masalah adalah sesuatu yang sering dibatasi teka-teki hal yang rumit. Dengan bersikap baik dan menganalisa masalahnya kita dapat mengatasi semua hambatan dan menemukan solusinya.
- 7) Memberi dukungan. Kepercayaan sukar dibangun tetapi mudah dihilangkan, hal ini terjadi karena setiap orang pada dasarnya tidak percaya kepada orang lain. Sebagai pemimpin kita harus berusaha dan memelihara kepercayaan dengan menunjukkan kesetiaan dan memberi dukungan atas setiap pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan dikemukakan Heller (2002: 38-54).

Efektivitas yang diartikan sebagai keberhasilan melakukan program dipengaruhi oleh berbagai faktor-faktor yang dapat menentukan efektivitas kerja pegawai berhasil dilakukan dengan baik atau tidak dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan. Tugas bawahan dapat berjalan dengan baik apabila dilakukan pemberitahuan (komunikasi) tentang pendelegasian tugas/tanggung jawab serta adanya evaluasi kerja dari pimpinan. Ada empat faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja, seperti yang dikemukakan oleh Steers yang dikutip Sutrisno (2010: 148) , yaitu :

- 1) Karakteristik Organisasi. Karakteristik organisasi terdiri dari struktur dan teknologi organisasi yang dapat mempengaruhi segi-segi tertentu dari efektivitas dengan berbagai cara. Yang dimaksud struktur adalah hubungan yang relatif

tepat sifatnya, seperti dijumpai dalam organisasi, sehubungan dengan susunan sumber daya manusia struktur meliputi bagaimana cara organisasi menyusun orang-orangnya dalam menyelesaikan pekerjaan, sedangkan yang dimaksud teknologi adalah mekanisme suatu organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran.

- 2) Karakteristik Lingkungan. Lingkungan luar dan lingkungan dalam juga telah dinyatakan berpengaruh atas efektivitas, keberhasilan hubungan organisasi lingkungan tampaknya amat tergantung pada tingkat variabel kunci yaitu tingkat keterdugaan keadaan lingkungan, ketepatan persepsi atas keadaan lingkungan, tingkat rasionalisme organisasi. Ketiga faktor ini mempengaruhi ketepatan tanggapan organisasi terhadap perubahan lingkungan.
- 3) Karakteristik Pekerja. Pada kenyataannya para anggota organisasi merupakan faktor pengaruh yang paling penting karena perilaku merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintanginya tercapainya tujuan organisasi. Pekerja merupakan sumber daya yang langsung berhubungan dengan pengelolaan semua sumber daya yang ada di dalam organisasi, oleh sebab itu perilaku pekerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi. Pekerja merupakan modal utama di dalam organisasi yang akan berpengaruh besar terhadap efektivitas, karena walaupun teknologi yang digunakan merupakan teknologi yang canggih dan didukung oleh adanya struktur yang baik, namun tanpa adanya pekerja maka semua itu tidak ada gunanya.
- 4) Karakteristik Praktek Manajemen. Dengan makin rumitnya proses teknologi dan perkembangannya lingkungan maka peranan manajemen dalam mengkoordinasi

orang dan proses demi keberhasilan organisasi semakin sulit. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja adalah karakteristik organisasi, karakteristik pekerja, karakteristik lingkungan dan karakteristik praktek manajemen.

4. Kriteria Efektivitas Kerja

Menurut Notoatmodjo (2003: 128) mengemukakan bahwa untuk mengetahui efektivitas dan keberhasilan kerja, perlu adanya penilaian terhadap hasil kegiatan atau pekerjaan tersebut yakni kriteria manfaat dan kriteria biaya. Kriteria manfaat memiliki indikator produktivitas dan kualitas. Indikator produktivitas terdiri dari: peningkatan partisipasi kerja, penurunan absensi karyawan, dan penurunan rotasi tenaga kerja. Indikator kualitas kerja terdiri dari: peningkatan prestasi kerja, peningkatan kepuasan kerja, penurunan stress, penurunan jumlah kecelakaan kerja, dan penurunan jumlah karyawan sakit. Kriteria biaya ditetapkan secara lebih spesifik untuk setiap jenis kegiatan, terdiri dari biaya pelatihan, supervisi, pembelian peralatan penanganan, pemindahan sumber daya, dan sebagainya.

Dari beberapa kriteria yang telah disebutkan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Kriteria manfaat. Untuk kriteria ini digunakan indikator produktivitas dan kualitas kehidupan kerja. Produktivitas menggunakan indikator:
 - a. Peningkatan partisipasi kerja. Partisipasi adalah keterlibatan emosi dan mental pegawai dalam situasi kelompok yang menggiatkan mereka untuk menyumbang pada tujuan kelompok serta bertanggungjawab terhadap hal tersebut. Berpartisipasi berarti melibatkan diri baik dari segi fisik maupun psikis. Karena

itu, pegawai yang berpartisipasi dalam kegiatan akan terlihat dari perilaku pegawai tersebut. Pegawai yang mempunyai partisipasi yang tinggi akan nampak dalam perilakunya yaitu aktivitas kerja yang kreatif dan semangat kerja yang tinggi. Sedangkan bagi pimpinan, partisipasinya terlihat dari aktivitas dalam memberikan informasi, penjelasan petunjuk kerja, empati, dan simpati kepada bawahannya". Dari pendapat tersebut jelas bahwa partisipasi kerja menuntut seseorang untuk kreatif dan bersemangat tinggi dalam melaksanakan pekerjaannya.

- b. Penurunan absensi karyawan. Absensi karyawan atau pegawai adalah kehadiran atau ketidakhadiran pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Pegawai-pegawai yang kurang puas cenderung tingkat ketidakhadirannya tinggi. Mereka sering tidak hadir kerja dengan alasan yang tidak logis dan subjektif.
- c. Penurunan rotasi tenaga kerja. Rotasi tenaga kerja disebut juga tingkat perputaran tenaga kerja. Rotasi tenaga kerja dapat berpengaruh terhadap kepuasan kerja. Bagi pegawai yang sudah merasa cocok dengan jenis pekerjaan tertentu, dapat merasakan ketidakpuasan jika harus mengalami rotasi, karena harus menyesuaikan dengan pekerjaan barunya. Bila rotasi dikehendaki oleh pegawai, lebih dikarenakan pegawai merasa tidak puas dengan pekerjaannya. Adanya rasa puas atau tidak puas terhadap pekerjaannya, maka rotasi tenaga kerja dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai.

Sedangkan indikator kualitas kerja, antara lain :

- a. Peningkatan prestasi kerja. Prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya

sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Prestasi kerja merupakan hasil dari pelaksanaan pekerjaan yang dapat dilihat dari segi kuantitas maupun kualitas. Untuk dapat mengetahui prestasi kerja pegawai maka dilakukan penilaian. Penilaian prestasi kerja adalah “suatu proses penilaian prestasi kerja pegawai yang dilakukan pemimpin perusahaan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya”. Dengan demikian, penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan oleh pimpinannya. Karena itu, untuk dapat mengetahui prestasi kerja pegawai dapat diketahui dari hasil penilaian yang dilakukan oleh pimpinan.

- b. Peningkatan kepuasan kerja. Kepuasan kerja merupakan sesuatu yang dirasakan pegawai tentang diri atau pekerjaannya. Kepuasan kerja tersebut didukung oleh banyak faktor seperti upah, kesempatan berkarir, kepemimpinan, dan banyak hal lain. Kepuasan kerja akan diperoleh pegawai bila berbagai hal tersebut sesuai dengan apa yang diinginkan yang tentunya disesuaikan dengan pekerjaannya. Kepuasan kerja dapat diukur melalui berbagai cara.
- c. Penurunan stres. Stress kerja adalah perasaan tertekan yang dialami karyawan dalam menghadapi pekerjaan. Stress kerja dapat dilihat dari simptom, antara lain emosi tidak stabil, perasaan tidak tenang, suka menyendiri, sulit tidur, merokok yang berlebihan, tidak bisa rileks, cemas, tegang, gugup, tekanan darah meningkat, dan mengalami gangguan pencernaan. Akibat stress secara psikis dapat dilihat dari adanya ketidakpuasan kerja, depresi, keletihan, kemurungan, dan kurang bersemangat. Dari perilaku, akibat stress dapat dilihat dari kinerja

rendah, naiknya tingkat kecelakaan kerja, salah mengambil keputusan, tingkat absensi yang tinggi, dan agresi di tempat kerja.

- d. Penurunan jumlah kecelakaan kerja dan karyawan sakit. Kecelakaan kerja merupakan resiko dari pelaksanaan suatu pekerjaan. Kecelakaan kerja berkaitan dengan keselamatan kerja pegawai. Keselamatan kerja menunjukkan kondisi yang aman atau selamat dari penderitaan, kerusakan atau kerugian di tempat kerja. Keselamatan kerja sering dalam lingkungan pekerjaan disebabkan oleh berbagai faktor. Faktor yang dapat menjadi penyebab kecelakaan kerja dapat berasal dari manusia atau sarana kerja. Faktor yang berasal dari manusia dikarenakan rendahnya konsentrasi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sehingga menimbulkan kelalaian dalam bekerja. Hal ini disebabkan oleh berbagai hal yang dapat berkaitan pula dengan kepuasan kerja. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa semakin tinggi jumlah kecelakaan kerja maka semakin tidak efektif pelaksanaan pekerjaan. Sebaliknya bila sedikit tingkat kecelakaan kerja maka semakin efektif pelaksanaan kerja. Penurunan jumlah karyawan sakit. Kesehatan kerja menunjukkan pada kondisi yang bebas dari gangguan fisik, mental, emosi atau rasa sakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja. Gangguan-gangguan yang muncul dalam lingkungan kerja dapat menimbulkan terganggunya kesehatan pegawai. Semakin tinggi gangguan yang muncul, maka semakin banyak karyawan yang sakit. Sebaliknya, semakin rendah gangguan di lingkungan kerja akan menjadikan semakin jarang pegawai atau karyawan yang sakit. Keadaan karyawan yang sakit dapat mempengaruhi pelaksanaan kerja, sehingga dapat mengganggu tercapainya efektivitas kerja pegawai.

2) Kriteria biaya. Untuk manajemen sumber daya manusia berbagai indikator yang digunakan untuk membiayai suatu kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia. Apabila kriteria manfaat pada umumnya untuk diterapkan pada kegiatan personalia secara keseluruhan, maka kriteria biaya yang sesuai untuk kegiatan keamanan dan kesehatan dalam bentuk biaya pelatihan, supervisi, pembelian peralatan, penanganan, pemindahan sumber daya dan sebagainya. Setelah kriteria biaya dan kriteria manfaat relevan dan sesuai dengan yang ditentukan, berbagai biaya dan manfaat tersebut dibandingkan dan perbandingan tersebut sebaiknya dilakukan dalam bentuk nilai uang. Menurut model dimensi waktu, kriteria efektivitas secara khas dinyatakan dalam ukuran jangka pendek. Kriteria jangka pendek adalah kriteria untuk menunjukkan hasil tindakan yang mencakup waktu satu tahun atau kurang. Kriteria efektivitas jangka pendek menurut Gibson (2005: 12-14) yaitu produksi, efisiensi, kepuasan, kemampuan menyesuaikan diri dan perkembangan.

Dari beberapa kriteria yang telah disebutkan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) Produksi. Produksi menggambarkan kemampuan perusahaan untuk memproduksi jumlah dan mutu output yang sesuai dengan permintaan lingkungan.
- b) Efisiensi. Efisiensi merupakan angka perbandingan (rasio) antara input dan output.

- c) Kepuasan. Kepuasan menunjukkan sampai seberapa jauh organisasi memenuhi kebutuhan para pegawainya. Ukuran kepuasan meliputi sikap pegawai, pergantian pegawai (turn over), kemangkiran, keterlambatan, dan keluhan.
- d) Adaptasi. Kemampuan adaptasi adalah sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan intern dan ekstern.
- e) Perkembangan. Organisasi mampu mengembangkan usahanya agar dapat hidup terus (*survive*).

5. Indikator Efektivitas Kerja

Menurut Kustartini (1997: 2) mengukur efektivitas kerja melalui :

- 1) Prestasi kerja
- 2) Kerajinan / semangat kerja
- 3) Hubungan kerjasama
- 4) Inisiatif dan kepatuhan kerja Berdasarkan pendapat di atas, maka indikator efektivitas kerja pada penelitian ini menetapkan beberapa hal yang digunakan yaitu :

- 1) Prestasi kerja. Suatu kesanggupan untuk dapat melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan dapat mencapai hasil yang diharapkan. Semua itu sangat diharapkan dari semua pegawai agar pencapaian tujuan organisasi dapat terwujud secara efektif. Adapun unsur-unsur yang terkait dalam prestasi kerja yaitu :
 - a. Ketelitian, ketepatan dan kesesuaian pekerjaan dengan standar mutu.
 - b. Sikap atasan terhadap prestasi kerja pegawai.

- 2) Semangat Kerja. Semangat kerja adalah sikap mental individu atau kelompok yang ditandai dengan kesenangan, kegairahan sehingga menimbulkan kesediaan karyawan untuk mencari prestasi ataupun mencapai tujuan. Unsur-unsur dalam semangat kerja yaitu :
- a) Kedisiplinan kerja pegawai dalam organisasi
 - b) Tanggapan pegawai terhadap perintah pimpinan organisasi
- 3) Hubungan kerja sama. Penciptaan iklim kerja sama sangat penting untuk dilakukan sebab dengan adanya sikap saling membantu maka pekerjaan akan cepat terselesaikan dengan lebih baik. Agar proses penyelesaian suatu pekerjaan dapat lebih cepat karena seluruh pegawai atau anggota organisasi saling mendukung. Apabila menghadapi suatu kesulitan dalam bekerja seluruh pegawai secara bersama-sama membantu memecahkan masalah tersebut sehingga pegawai tidak banyak mengalami kesulitan. Unsur-unsur dalam hubungan kerja sama, yaitu:
- a) Rasa saling membantu di antara pegawai
 - b) Terjalannya kerja sama
- 4) Inisiatif dan kepatuhan kerja adalah dorongan yang timbul dari dalam pribadi yang tidak disertai perintah oleh seseorang untuk melaksanakan sesuatu, baik terhadap peraturan –peraturan yang telah ditetapkan diantaranya : kepatuhan pegawai pada jam kerja 2. Kepatuhan pegawai pada atasan, 3. Berpakaian yang baik dan mengenakan tanda pengenal, 4. Penggunaan alat-alat perlengkapan kantor.

B. Penelitian Terdahulu

Yanuarisqi Anissatul Mufidah 2013 dengan judul Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem kearsipan Elektronik di Badan Arsip dan perpustakaan Kota Surabaya. Arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah/Swasta/Perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana efektivitas kerja pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. Adapun permasalahan yang akan diteliti yaitu meliputi:(1) pengorganisasian arsip, (2) sistem penyimpanan arsip, (3) peralatan dan perlengkapan arsip,(4) personalia kearsipan, (5) penyusutan dan pemusnahan arsip, (6) efektivitas kerja. Penelitian ini dilaksanakan di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya yang beralamat di Jl. Dukuh Kupang Barat I No.1B dengan mengambil subjek penelitian, pegawai atau karyawan di bagian Tata Usaha dan Bagian Pengelola Arsip. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, dengan metode pengumpulan data yang digunakan adalah pengamatan (observasi), wawancara, dokumentasi dan angket. Dari hasil penelitian ini, diketahui bahwa penggunaan arsip elektronik yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya sudah berjalan dengan efektif, hal ini terbukti dari hasil perhitungan angket yang menyatakan 65% dari 20 responden menyatakan penggunaan sistem kearsipan elektronik ini sangat efektif dalam membantu tugas pengarsipan dan proses temu balik arsip yang dirasa sangat cepat tanpa harus melihat bukti fisiknya.

Astri Intan Harahap pada tahun 2010 dengan judul penelitian Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai (Studi Pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara). Penelitian ini dilatarbelakangi oleh masalah yang terdapat di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara yaitu dalam kegiatan pengelolaan kearsipan belum berjalan dengan baik. Adapun kendala yang dihadapi adalah dalam pemeliharaan arsip yaitu pegawai lupa mengembalikan arsip yang dipinjam ketempat penyimpanannya dan tidak adanya sanksi yang diberikan oleh pegawai yang tidak mengembalikan arsip. Hal ini tentunya dapat menghambat pekerjaan Dinas. Oleh karena itu diperlukan adanya pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur sehingga dapat memudahkan para pegawai untuk menemukan kembali arsip dalam waktu yang cepat. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan Dinas guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja Dinas. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui adakah pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara. Pada penelitian ini metode yang digunakan adalah metode analisa kuantitatif. Sedangkan teknik analisa data yang digunakan adalah teknik korelasi antar variabel untuk membuktikan adanya pengaruh dari pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dan dilanjutkan dengan menganalisa data yang diperoleh, maka 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 dengan tingkat pengaruh 38,07%. Sehingga hipotesis yang menyatakan ada pengaruh antara pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai dapat diterima.

Yuliani Estu Asih pada tahun 2013 dengan judul penelitian Korelasi Sistem Kearsipan dengan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Deli Serdang. Sistem kearsipan merupakan salah satu faktor pendukung kelancaran kerja pegawai. Karena, dengan sistem kearsipan yang baik akan mempermudah para pegawai dalam mendapatkan informasi dari arsip secara tertib dan lancar, sehingga efektivitas kerja pegawai dapat tercapai. Masalah yang dikaji dalam penelitian ini adalah mengenai rendahnya efektivitas kerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kabupaten Deli Serdang. Fenomena seperti ini akan menghambat penyelesaian pekerjaan dan pencapaian tujuan perusahaan/lembaga, sehingga masalah ini perlu diatasi. Salah satu upaya untuk mengatasi masalah tersebut yaitu dengan pelaksanaan sistem kearsipan yang efektif. Unit populasi dalam penelitian ini yaitu seluruh karyawan Sekretariat DPRD Kabupaten Deli Serdang. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian eksplanasi dengan menggunakan pendekatan kuantitatif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu dengan cara penyebaran kuesioner (angket) kepada responden. Adapun indikator-indikator dari sistem kearsipan yang menjadi acuan penulis dalam melakukan penelitian ini yaitu penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman dan penyusutan. Sedangkan indikator dari efektivitas kerja yaitu ketepatan waktu, kualitas kerja,

kuantitas kerja, biaya dan peralatan. Dari hasil analisis data menunjukkan bahwa sistem kearsipan dan efektivitas kerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kabupaten Deli Serdang mempunyai hubungan yang rendah. Pernyataan ini diperoleh dari hasil perhitungan koefisien Product Moment. Hipotesis yang diajukan dapat dibuktikan yaitu terdapat hubungan yang positif antara sistem kearsipan dengan efektivitas kerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kabupaten Deli Serdang.



C. Kerangka Berpikir

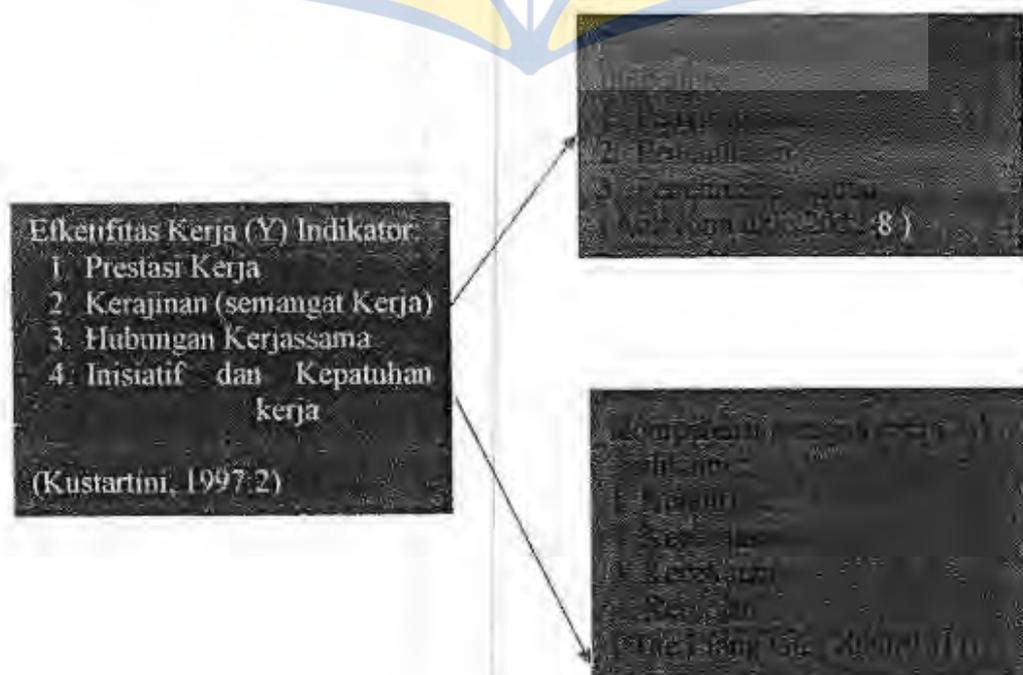
Banyak sekali faktor yang mempengaruhi penanganan arsip mempunyai citra positif dalam suatu instansi atau organisasi. Salah satunya adalah bagaimana petugas kearsipan yang terampil dan terdidik melaksanakan penanganan arsip sehubungan dengan sulitnya mekanisme dan prosedur administrasi kearsipan dalam rangka penyediaan informasi. Dengan adanya penanganan arsip yang baik dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, yang dapat membantu menentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimum.

Sehubungan dengan itu petugas kearsipan suatu instansi atau organisasi dituntut memiliki persyaratan tertentu yakni kecerdasan, ketrampilan, ketelitian, kerapian agar dapat melaksanakan penanganan arsip dalam rangka penyajian informasi secara cepat dan tepat terutama apabila informasi tersebut dibutuhkan dengan segera. Petugas kearsipan yang cerdas dan terampil bukan mesti berpendidikan tinggi, tetapi mempunyai daya pikir yang cukup tajam sehingga cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip, terampil dalam mengindeks mengklasifikasi arsip sehingga mudah menguraikan masalah-masalah yang ditangani dengan cepat.

Petugas kearsipan yang cerdas dan terampil biasanya diimbangi dengan sikap ketelitian dan keterampilan dalam menempatkan berkas. Mereka berpikir tidak hanya melaksanakan tugas saja, tetapi juga ikut andil dalam memperbaiki cara-cara pelaksanaan kegiatan kearsipan yang lebih baik agar dalam pengambilan keputusan dapat berlangsung secara efektif dan efisien demi kemajuan organisasi.

Kemampuan mereka menyajikan informasi dengan cepat dan memenuhi syarat akan memberi dampak positif bagi penunjang kelancaran kegiatan organisasi. Sebaliknya apabila informasi tidak dapat disajikan secara cepat dan memenuhi syarat maka kegiatan organisasi tidak akan berjalan lancar. Di sinilah letak eratny hubungan antara kemampuan petugas kearsipan terhadap pelaksanaan penanganan arsip pada suatu instansi.

Meskipun kemampuan petugas kearsipan bukan satu-satunya faktor yang mempengaruhi pelaksanaan penanganan arsip, tetapi setidaknya dapat memberikan kontribusi dan mempunyai peran dalam rangka terlaksana kegiatan organisasi. Dari asumsi tersebut peneliti menggunakan variabel kemampuan petugas kearsipan yang diukur dengan kriteria kecerdasan, keterampilan, ketelitian dan kerapian sebagai alat penelitian untuk mengetahui pelaksanaan penanganan arsip yang diukur dengan kriteria pengumpulan data, pengolahan informasi, penyimpanan, penemuan kembali serta penggunaan informasi. Sehingga korelasi keduanya dapat digambarkan dalam diagram sebagai berikut.



Bagan 2.1 Kerangka berpikir Penatan Arsip dan Kompetensi Petugas Arsip terhadap Efektifitas kerja

Sumber : Diadopsi Kustartini (1997), Mulyono (2012) dan (The Liang Gie, (2000)

Berkaitan dengan hal tersebut diatas maka kobinasi model desain *concurrent embedded* (campuran tidak berimbang) adalah metode penelitian kuantitatif dan kualitatif dengan cara menggabungkan antara metode penelitian secara tidak seimbang (Mulyono, 2014;616)

D. Operasional Variabel (Penelitian kuantitatif)

Variabel penelitian menjadi satu bagian penting dalam penelitian. Variabel adalah sebuah konsep yang dioperasionalkan. Lebih tepatnya operasional properti dari sebuah objek. Oleh karena itu, variabel-variabel yang terkait dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Adapun variabel-variabel yang terkait dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Variabel adalah objek penelitian, atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Suharsimi, 2010:161). Adapun variabel-variabel dalam penelitian ini adalah :

1. Variabel Terikat (Y)

Variabel terikat adalah variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas (Sugiyono, 2010:61). Dalam penelitian ini yang menjadi variabel terikat adalah kualitas pelayanan. Indikator Efektifitas kerja dalam penelitian ini adalah Prestasi kerja, hubungan kerjasama, inisiatif dan kepatuhan kerja (Kustartini 1997:2).

2. Variabel Bebas (X)

Variabel bebas adalah merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen (terikat) (Sugiyono, 2010:61). Dalam penelitian ini variabel bebas (X) adalah penataan arsip (X_1) dan kompetensi petugas arsip (X_2).

a. Penataan arsip (X_1)

Penataan arsip adalah penataan sumber data itu harus terprogram secara rapi sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu. Indikator penataan arsip dalam penelitian ini adalah penyimpanan, penempatan, penemuan kembali (Mulyono dkk, 2012:8).

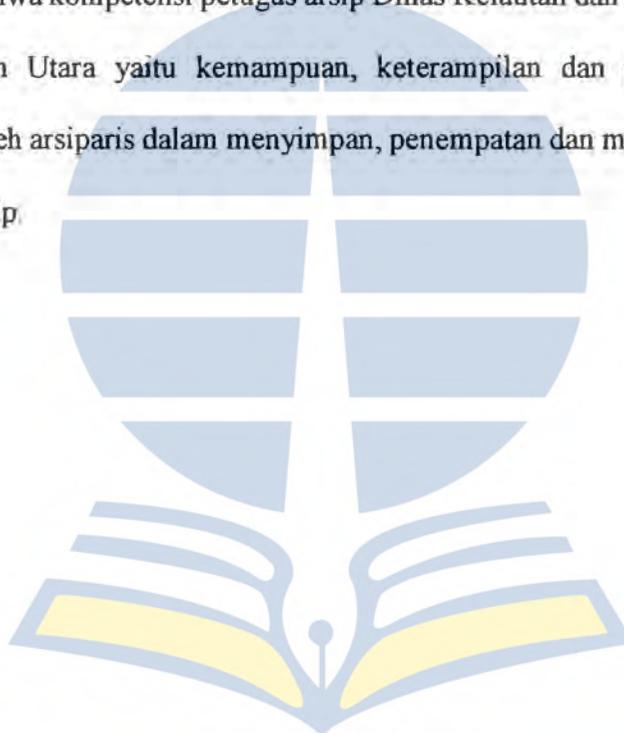
b. Kompetensi petugas arsip (X_2)

Kompetensi petugas arsip adalah kemampuan, keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki oleh arsiparis dalam menyimpan, memelihara dan menemukan kembali warkat. Indikator kompetensi petugas arsip dalam penelitian ini adalah ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian (The Liang Gie, 2000:151).

3. Hipotesis

Hipotesis dapat diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul (Suharsimi Arikunto, 2010:110). Berdasarkan landasan teori dan kerangka berpikir, maka hipotesis dalam penelitian ini adalah :

1. Diduga efektifitas kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara dipengaruhi oleh prestasi kerja, semangat kerja, hubungan kerjasama dan inisitif kepatuhan kerja
2. Diduga bahwa penataan arsip yang baik dipengaruhi oleh penyimpanan arsip, penempatan dan penemuan kembali arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara
3. Diduga bahwa kompetensi petugas arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara yaitu kemampuan, keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki oleh arsiparis dalam menyimpan, penempatan dan menemukan kembali warkat arsip.



BAB III METEDOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian hubungan sebab akibat dengan pendekatan kuantitatif.

Desain penelitian dalam penelitian ini menggunakan desain penelitian kuantitatif. Turner (2008:77) Desain Kuantitatif (Quantitative Design) merupakan desain untuk melakukan pengamatan yang dapat dikuantifikasi (diubah dalam bentuk angka) dan kemudian menganalisis angka-angka tersebut. Penelitian kuantitatif menggunakan pendekatan formal, objektif, dan proses sistematis. Sedangkan Danim (2003) menyatakan bahwa pada penelitian kuantitatif ini, data numeris digunakan untuk memperoleh informasi tentang dunia ini. Desain penelitian ini digunakan untuk menjelaskan variabel, menguji hubungan antar variabel, dan menentukan interaksi sebab dan akibat antar variabel.

Danim dan Darwais (2003: 73-74) memberikan penjelasan bahwa penelitian korelasional merupakan alat untuk merumuskan hipotesis yang sering digunakan dalam penelitian eksperimental-semu atau eksperimental sungguhan yang biasanya dimaksudkan untuk menguji hubungan sebab dan akibat itu. Penelitian korelasional juga didefinisikan sebagai proses investigasi sistematis untuk mengetahui hubungan antar dua atau lebih variabel. Hubungan itu bisa positif atau negatif, signifikan atau tidak signifikan.

Sifat utama penelitian ini adalah menjelaskan hakikat dunia riil, meski tidak dimaksudkan untuk menelaah hubungan sebab dan akibat. Penelitian korelasional bertujuan untuk menentukan berapa besar variansi-variansi pada satu faktor berkaitan dengan variasi pada satu atau beberapa faktor lain berdasarkan koefisien korelasi.

B. Populasi dan Sample Penelitian

Jenis yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian sehubungan sebab akibat dengan pendekatan kombinasi (Mixed Methods)

1. Populasi adalah keseluruhan subyek penelitian (Suharsimi, 2010:173).
2. Sampel adalah sebagian atau wakil dari pupulasi yang diteliti (Arikunto, 2006:131). Akan tetapi jumlah pegawai yang ada pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan masih terbatas sehingga populasi dan sample dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara yang berjumlah 31 pegawai dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1
Jumlah Populasi Penelitian

Bagian	Jumlah Pegawai
Sekretariat	8
Bidang Tangkap	5
Bidang Budidaya	5
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	8
Bidang Kelautan Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan	5
Jumlah	31

Sumber : Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

3. Operasional Variabel

Variabel adalah objek penelitian, atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Suharsimi, 2010:161). Adapun variabel-variabel dalam penelitian ini adalah :

a. Variabel Terikat (Y)

Variabel terikat adalah variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas (Sugiyono, 2010:61). Dalam penelitian ini yang menjadi variabel terikat adalah efektifitas. Indikator Efektifitas kerja dalam penelitian ini adalah Indikator Efektifitas kerja dalam penelitian ini adalah Prestasi kerja, hubungan kerjasama, inisiatif dan kepatuhan kerja (Kustartini 1997:2).

b. Variabel Bebas (X)

Variabel bebas adalah merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen (terikat) (Sugiyono, 2010:61). Dalam penelitian ini variabel bebas (X) adalah penataan arsip (X_1) dan kompetensi petugas arsip (X_2).

a) Penataan arsip (X_1)

Penataan arsip adalah penataan sumber data itu harus terprogram secara rapi sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu. Indikator penataan arsip dalam penelitian ini adalah penyimpanan, penempatan, penemuan kembali (Mulyono dkk, 2012:8).

b) Kompetensi petugas arsip (X₂)

Kompetensi petugas arsip adalah kemampuan, keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki oleh arsiparis dalam menyimpan, memelihara dan menemukan kembali warkat. Indikator kompetensi petugas arsip dalam penelitian ini adalah ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian (The Liang Gie, 2000:151).

Tabel 3.2
Operasional Variabel

No	Variabel	Dimensi	Indikator	Kisi-kisi soal
1	Penataan Arsip X ₁)	1. Penyimpanan	1. Sistem abjad	1
			2. Sistem pokok soal	2
			3. Sistem tanggal	3
			4. Sistem nomor Akhir	4
			5. Sistem klasifikasi decimal	5
			6. Sistem Wilayah	6
		2. Penempatan	1. Sarana	7
			2. Menyusun warkat	8
			3. Surat dan non surat	9
		3. Penemuan kembali	1. Pola klasifikasi	10
			2. Kode	11
			3. Indeks	12
2	Kompetensi Petugas Arsip (X ₂)	1. Ketelitian	1. Kecermatan	13
			2. Kemampuan membedakan arsip	14-15
		2. Kecerdasan	1. Inovasi	16
			2. Ketajaman dan daya ingat	17
			3. Memiliki jenjang	18

		3. Kecekatan	pendidikan standart minimal SMA 1. Kondisi jasmani 2. Ketepatan mengambil data 3. Arsiparis memiliki pertimbangan yang baik	19 20 21
		4. Kerapian	1. Kemudahan dalam memberikan informasi 2. Kecepatan dalam penemuan arsip 3. Penanganan arsip	22 23 24
3	Efektivitas Kerja (Y)	1. Prestasi kerja	1. Kesanggupan melaksanakan tugas tepat waktu 2. Penilaian hasil pekerjaan 3. Ketepatan dalam menyusun Perencanaan 4. Memberikan reward bagi pegawai yang berprestasi	25 26 27 28
		2. Semangat kerja	1. Kegairahan 2. Kedisiplinan 3. Sikap dalam menerima perintah	29 30 31
		3. Hubungan kerjasama	1. Saling membantu antar pegawai 2. Saling	32 33

		4. Inisiatif dan kepatuhan kerja	mendukung 1. Inisiatif melaksanakan tugas 2. Memberikan dorongan 3. Kepatuhan terhadap peraturan	34 35 36
--	--	----------------------------------	---	----------------

C. Instrumen Penelitian

Keterandalan suatu instrumen penelitian bergantung pada tingkat validitas dan reliabilitasnya. Untuk keperluan pengujian keandalan suatu instrumen di perlukan pengujian secara langsung di lapangan.

1) Validitas

Validitas merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Dengan demikian data yang valid adalah data “yang tidak berbeda” antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data yang sesungguhnya terjadi pada objek penelitian (Sugiyono, 2010:363).

Sebuah instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan dan dapat mengungkap data dari variabel yang diteliti secara tepat. Tinggi rendahnya validitas menunjukkan sejauh mana data yang terkumpul tidak menyimpang dari gambaran tentang validitas yang dimaksud.

Dalam penelitian ini, validitas yang digunakan adalah validitas internal. Validitas internal berkenaan dengan derajat akurasi desain penelitian dengan hasil yang dicapai (Sugiyono, 2010:363).

Cara untuk menentukan valid tidaknya instrumen adalah dengan mengkonsultasikan hasil perhitungan korelasi.

- a. Jika harga $r_{ry} > r_{tabel}$, maka butir soal dikatakan valid dan dapat digunakan untuk pengambilan data.
- b. Jika harga $r_{xy} < r_{tabel}$, maka butir soal dikatakan tidak valid dan tidak dapat digunakan untuk pengambilan data.

Analisis faktor dilakukan dengan cara mengkorelasikan jumlah skor faktor dengan skor total. Apabila korelasi tiap faktor tersebut positif dan besarnya 0,361 ke atas maka faktor tersebut merupakan construct yang kuat (Sugiyono, 2010:178).

2) Uji Reliabilitas

Reliabilitas menunjukkan pada suatu pengertian bahwa sesuatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik (Suharsimi, 2010:221). Ghazali (2011:47) mengatakan bahwa suatu kuesioner dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu.

Untuk menguji reliabilitas ini menggunakan uji reliabilitas instrumen yang diperoleh dengan cara menganalisis data dari suatu hasil pengujian.

D. Prosedur Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi merupakan prosedur pengumpulan data melalui pengamatan visual dengan menggunakan panca indera. Kemampuan melakukan observasi merupakan keterampilan tingkat tinggi yang memerlukan banyak latihan. Unsur terpenting dalam observasi adalah mempertahankan objektivitas penilaian (Asmadi, 2008:170). Menurut Rangkuti (2007:42) mengemukakan bahwa observasi adalah seluruh kegiatan pengamatan terhadap suatu obyek atau orang lain seperti ciri-ciri, motivasi, perasaan-perasaan, dan iktikad orang lain.

2. Metode Kuesioner/ Angket

Suharsimi (2010:194) kuesioner adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya, atau hal-hal yang ia ketahui. Kemudian untuk menyusun kuesioner ini peneliti menggunakan skala likert. Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi atau sekelompok orang tentang fenomena sosial (Sugiyono, 2010:134). Jadi dengan skala Likert ini peneliti ingin mengetahui penataan arsip, kompetensi petugas arsip dan Efektifitas kerja. Jawaban setiap item instrumen mempunyai gradasi dari sangat positif sampai negatif. Jenis pertanyaan adalah pertanyaan tertutup. Responden hanya memberi tanda check mark pada pilihan jawaban yang tersedia.

E. Metode Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul. Kegiatan dalam analisis data adalah mengelompokkan data berdasarkan variabel dan jenis responden, mentabulasi data berdasarkan variabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah, dan melakukan perhitungan untuk menguji hipotesis yang telah diajukan (Sugiyono, 2010:207).

1. Metode Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif mengacu pada transformasi data mentah ke dalam suatu bentuk yang akan membuat pembaca lebih mudah memahami dan menafsirkan maksud dari data atau angka yang ditampilkan kegunaan utama analisis deskriptif adalah untuk menggambarkan jawaban-jawaban observasi (Sarwono, 2006:138). Statistik deskriptif merupakan statistik yang berfungsi untuk mendeskriptifkan atau memberi gambaran tentang objek yang diteliti melalui data sampel atau populasi sebagaimana adanya, tanpa melakukan analisis dan kesimpulan yang berlaku secara umum (Sugiyono, 2010:29).

Langkah yang ditempuh dalam penggunaan analisis ini adalah :

- a) Membuat tabel distribusi jawaban.
- b) Menjumlah skor jawaban responden dengan ketentuan skor yang telah ditetapkan.
- c) Menjumlah skor jawaban yang diperoleh dari setiap responden.
- d) Memasukkan skor jawaban tersebut ke dalam rumus sebagai berikut:

$$\% = \frac{n}{N} \times 100\% \text{ (Ali, 1993:186)}$$

Keterangan :

n : jumlah skor yang diperoleh

N : jumlah skor ideal (jumlah responden x jumlah pernyataan x skor tertinggi)

% : tingkat keberhasilan yang dicapai

Untuk menentukan kategori yang diperoleh dibuat tabel kategori yang disusun melalui perhitungan sebagai berikut :

- a) % maksimal = $5/5 \times 100\% = 100\%$
- b) % minimal = $1/5 \times 100\% = 20\%$
- c) Rentangan persentase = $100\% - 20\% = 80\%$
- d) Interval % = $80\% / 5 = 16\%$
- e) Membuat tabel persentase skor dan kategori penataan arsip dan kompetensi petugas arsip sebagai berikut :

a. Uji Asumsi Klasik

Sebelum menentukan persamaan atau model regresinya, maka persamaan regresi harus memenuhi uji asumsi klasik terlebih dahulu karena akan dijadikan sebagai alat prediksi. Uji asumsi klasik bertujuan untuk mengetahui apakah model regresi yang digunakan untuk menganalisis dalam penelitian ini BLUE (best linier unbiased and estimate) memenuhi asumsi klasik.

b. Uji Normalitas

Ghozali (2007:110) menyatakan untuk menguji normalitas data salah satu cara yang digunakan adalah dengan melihat normal probability plot yang membandingkan distribusi kumulatif dan distribusi normal. Distribusi normal akan membentuk suatu garis lurus diagonal dan plotting data akan dibandingkan dengan garis diagonal. Jika distribusi data normal, maka garis yang menggambarkan data sesungguhnya akan mengikuti garis diagonalnya.

c. Uji Multikolinieritas

Multikolinieritas artinya antara variabel yang terdapat dalam model regresi, memiliki hubungan yang sempurna salah satu cara untuk mengidentifikasi dengan mengkorelasikan antara variabel dan apabila korelasinya signifikan, maka antar variabel bebas tersebut terjadi multikolinieritas. Deteksi adanya multikolinieritas dapat pula dipergunakan nilai VIF (Varian Inflation Factor), bila nilai VIF dibawah 10 dan nilai toleransi di atas 0,1 berarti data bebas multikolinieritas (Ghozali, 2007:91).

d. Uji Heteroskedastisitas

Heteroskedastisitas berarti bahwa seluruh faktor gangguan tidak memiliki varian yang sama atau tidak konstan. Uji heteroskedastisitas digunakan untuk mengetahui apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varian dari residual atau satu pengamatan ke pengamatan lain yang tetap, maka disebut homoskedastisitas dan jika varian berbeda disebut heteroskedastisitas. Model regresi yang baik adalah tidak terjadi heteroskedastisitas.

e. Analisis Regresi Linier Berganda

Analisis regresi berganda digunakan untuk mengetahui besarnya hubungan antara variabel penataan arsip (X_1) dan kompetensi petugas (X_2) dengan variabel Efektifitas kerja (Y) baik secara parsial maupun secara simultan. Tahapan analisis regresi ganda sebagai berikut:

Mencari Persamaan Regresi Linear Berganda

$$\hat{y} = \alpha + b_1x_1 + b_2x_2$$

Keterangan:

\hat{Y} = Efektifitas kerja

α = Koefisien Regresi (Konstanta)

b_1 = Koefisien regresi untuk penataan arsip

b_2 = Koefisien regresi untuk kompetensi petugas

x_1 = Penataan arsip

x_2 = Kompetensi petugas

f. Uji Hipotesis

1) Uji Parsial (uji t)

Uji t digunakan untuk menguji koefisien regresi secara parsial atau terpisah dari variabel bebas lainnya.

Kaidah pengambilan keputusannya adalah:

2) Pengujian melalui uji t adalah untuk membandingkan t_{hitung} dengan t_{tabel} berpengaruh positif dan signifikan apabila hasil perhitungan $t_{hitung} > t_{tabel}$. Jika nilai signifikansi $t < \alpha$ (0,05) atau koefisien t_{hitung} signifikansi pada taraf $< 5\%$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima, yang berarti penataan arsip dan kompetensi petugas mempengaruhi Efektifitas kerja.

Pengujian melalui uji t adalah untuk membandingkan t_{hitung} dengan t_{tabel} berpengaruh positif dan signifikan apabila hasil perhitungan $t_{hitung} < t_{tabel}$. Jika nilai signifikansi $t > \alpha$ (0,05) atau koefisien t_{hitung} signifikansi pada taraf $> 5\%$ maka H_0 diterima dan H_a ditolak, yang berarti penataan arsip dan kompetensi petugas tidak mempengaruhi Efektifitas kerja.

3) Uji Simultan (uji F)

Uji Simultan digunakan untuk mengetahui pengaruh variabel bebas (independen) terhadap variabel terikat (dependen).

Keputusan untuk menentukan apakah variabel bebas berpengaruh secara signifikan terhadap variabel terikat adalah sebagai berikut:

- 1) Jika F_{hitung} signifikan pada taraf $< 5\%$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya secara simultan penataan arsip dan kompetensi petugas berpengaruh terhadap Efektifitas kerja.
- 2) Jika F_{hitung} signifikan pada taraf $> 5\%$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak, artinya penataan arsip dan kompetensi petugas tidak berpengaruh terhadap Efektifitas kerja.

g. Koefisien Determinasi

a) Koefisien Determinasi Simultan r^2

Koefisien determinasi simultan r^2 digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas kerja dari hasil penelitian. Jika R^2 yang diperoleh mendekati 1, maka dapat dikatakan semakin kuat model tersebut dalam menerangkan variasi variabel bebas terhadap variabel terikat, sebaliknya jika r^2 mendekati nol, maka semakin lemah variasi variabel bebas menerangkan variabel terikat.

b) Koefisien Determinasi Parsial (r^2)

Koefisien determinasi parsial (r^2) digunakan untuk mengetahui sejauh mana sumbangan dari masing-masing variabel bebas, jika variabel lainnya konstant terhadap variabel terikat, maka semakin besar variasi sumbangannya terhadap variabel terikat.

Untuk membantu proses pengolahan data secara tepat dan cepat, maka pengolahan data dapat dilakukan dengan menggunakan program SPSS

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara yang berada di Jl. Sengkawit Tanjung Selor. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara terdiri dari 5 unit kerja yang mencakup, bidang tangkap, bidang budidaya, bidang Pengolahan Produksi Hasil Perikanan dan bidang Kelautan dan Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Pengawasan dan jumlah pegawai sebanyak 31 orang, yang mencakup bidang tangkap 5 orang, bidang Budidaya 7 orang pegawai, bidang Kelautan Pesisir, Pulau- Pulau Kecil dan Pengawasan 6 orang pegawai dan sekretariat Kelautan dan Perikanan 8 pegawai.

Tingkat Pendidikan dilingkungan kerja seseorang juga dapat mempengaruhi perilaku seseorang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, termasuk juga mempengaruhi pola pikir, cara pandang dan ketelitian dalam pekerjaan.

Berikut ini merupakan deskripsi responden dengan berdasar pada jenjang pendidikan pada tabel di bawah ini

Tabel 4.1
Deskripsi Responden Berdasarkan Pendidikan

Kategori	Frekuensi	Persentase
SMA	1	3,23
D3	2	6,45
S1	22	70,97
S2	6	19,35
Jumlah	31	100

Sumber ; Diolah dari hasil penelitian tahun 2015

Berdasarkan tabel di atas maka dapat diketahui bahwa responden dengan jenjang pendidikan Diploma sebanyak 2 orang atau setara dengan 6,45%, Strata I sebanyak 22 orang atau setara dengan 70,97%, Pascasarjana sebanyak 6 orang atau setara dengan 19,35%, dan SMA sebanyak 1 responden atau setara dengan 3,23%. Dengan demikian, uji statistik hal ini menunjukkan bahwa sesuai jenjang pendidikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara, maka prosentase responden terbanyak berpendidikan adalah Strata I, sedangkan persentase responden sedang berpendidikan Pascasarjana, ini sangat memadai

Waktu Penelitian yaitu dilaksanakan pada Bulan September sampai bulan Oktober 2015

B. Hasil

Pengambilan data dalam penelitian ini dilakukan dengan memberikan angket untuk setiap variabel, yaitu variabel penataan arsip, variabel kompetensi petugas arsip, dan variabel efektifitas kerja.

Penelitian adalah Analisa deskriptif persentase digunakan untuk mengkaji variabel- variabel yang ada pada penelitian ini yang terdiri dari penataan arsip, kompetensi petugas arsip dan efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara. Pengambilan data- data ini dilaksanakan melalui kuisisioner secara tertutup, dimana jawaban telah disediakan oleh peneliti yang bersangkutan lebih jelasnya berikut akan diuraikan satu persatu dari variabel yang ada.

Pengambilan data-data dialisis faktor dilakukan dengan cara mengkorelasikan atau memvalidasikan data dalam jumlah skor faktor dengan skor total.

1. Validasi data.

Validasi data ini adalah cara untuk menentukan valid tidaknya instrumen adalah dengan mengkonstruksikan hasil perhitungan korelasi dari data-data responden baik variable penataan arsip, kompetensi maupun efektifitas kerja dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara. Uji keabsahan data dalam penelitian hanya menggunakan pada uji validitas dan reliabilitas. Dalam penelitian ini adalah penelitian yang bersifat kuantitatif, kriteria utama terhadap data hasil penelitian adalah valid, reliabel, dan obyektif. Validitas merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada obyek penelitian dengan daya yang

dapat dilaporkan oleh peneliti. Dengan demikian pentingnya validitas akan digunakan dalam penelitian menentukan kebenaran dari objek yang diteliti.

Tabel 4.2
Analisis Validitas Variabel Penataan Arsip

No. Soal	r_{xy}	r_{tabel}	Kriteria
1	0,530	0,361	Valid
2	0,752	0,361	Valid
3	0,537	0,361	Valid
4	0,832	0,361	Valid
5	0,800	0,361	Valid
6	0,788	0,361	Valid
7	0,471	0,361	Valid
8	0,523	0,361	Valid
9	0,385	0,361	Valid
10	0,429	0,361	Valid
11	0,573	0,361	Valid
12	0,480	0,361	Valid

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Hasil analisis data terhadap variable X adalah Penataan arsip yang mempunyai sub variabel penyimpanan arsip, penempatan arsip dan penemuan kembali arsip pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara menunjukkan bahwa

data yang ditelaah ukur menunjukkan bahwa indikator dalam system penataan arsip adalah sistem ajab system pokok surat soal, system tanggal, system nomor akhir, system klasifikasi decimal dan system wilayah arsip tersebut sangat reliabilitas (valid) menunjukkan sesuatu instrumen cukup dapat dipercaya hasil jawaban responden kepada peneliti ini menunjukkan valid untuk digunakan sebagai alat analisis data karena instrumen tersebut sudah baik, dari tingkat keakuratan data dapat dipercaya, berikut Penulis ini mendeskripsikan tabulasi yang mengajikan kencederungan-kencederungan yang diperoleh didasarkan hasil tabulasi data penataan arsip tersebut berdasarkan jumlah skor yang yang diperoleh dengan rumus $r_{xy} = \frac{\text{jumlah skor sub varibel}}{\text{total skor penataan arsip}}$

Menurut Sugiyono (2007; 363) dikatakan bahwa, "validitas merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada obyek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti." Jadi dari kedua pendapat itu jelas batasan validitas adalah berkenaan dengan derajat ketepatan, antara data obyek sebenarnya dengan data penelitian.

Tabel 4.3

Analisis Validitas Variabel Validitas Kompetensi Petugas Arsip

No. Soal	r_{xy}	r_{tabel}	Kriteria
13	0,377	0,361	Valid
14	0,475	0,361	Valid
15	0,700	0,361	Valid
16	0,520	0,361	Valid

17	0,425	0,361	Valid
18	0,414	0,361	Valid
19	0,743	0,361	Valid
20	0,399	0,361	Valid
21	0,576	0,361	Valid
22	0,388	0,361	Valid
23	0,751	0,361	Valid
24	0,586	0,361	Valid

Dari hasil uji coba data validitas variable kompetensi tersebut diatas, dengan sub variable ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapihan arsip pada Dinas Perikanan Provinsi Kalimantan Utara sangat jelas bahwa dimensi ketelitian, dengan beberapa indikator cermatan dalam kemampuan membeda-bedakan arsip system, dimensi kecerdasan petugas arsip dalam melaksanakan tugas sebagai arsiparis melasakan tugas - tugas dengan berinovasi (kretitif), arsiparis diperlukan daya ingat yang tajam dan tinggi dalam menata arsip tersebut. Dengan demikian penulis melihat hasil uji coba terhadap data, ternyata data tersebut sangat reliabilitas (valid) menunjukkan sesuatu instrumen cukup dapat dipercaya hasil jawaban responden kepada peneliti ini menunjukkan valid untuk digunakan sebagai alat analisis data karena instrumen tersebut sudah baik.

Tabel 4.4
Validitas Variabel Efektifitas Kerja

No. Soal	r_{xy}	r_{tabel}	Kriteria
25	0,466	0,361	Valid
26	0,539	0,361	Valid
27	0,523	0,361	Valid
28	0,448	0,361	Valid
29	0,405	0,361	Valid
30	0,783	0,361	Valid
31	0,573	0,361	Valid
32	0,520	0,361	Valid
33	0,682	0,361	Valid
34	0,626	0,361	Valid
35	0,701	0,361	Valid
36	0,422	0,361	Valid

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Dari data validitas efektifitas kerja dengan dimensi variable prestasi kerja petugas arsip sanggup untuk melaksanakan tugas sesuai waktu, perencanaan yang telah ditetapkan dan dapat mencapai hasil yang diharapkan, oleh sebab itu, prestasi kerja mutlak diperlukan oleh petugas arsip yaitu sifat ketelitian, ketepatan dan kesuai standar mutu. Dimensi semangat kerja yaitu sikap mental oleh seorang

tenaga arsip inividu atau kelompok yang ditandai dengan kesenangan, kegairahan sehingga menimbulkan ketersediaan tenaga arsip untuk mencari prestasi ataupun mencapai tujuan. Unsur-unsur dalam semangat kerja adalah kedisiplinan kerja pegawai tenaga arsip dalam organisasi dan taat terhadap perintah pemimpin organisasi

Dimensi hubungan kerjasama dan inisiatif dalam variabel efektifitas kerja petugas arsip, dorongan yang timbul dalam diri pribadi tenaga arsip untuk melaksanakan sesuai, baik terhadap arsip, dokumen atau peraturan-peraturan yang ditetapkan, baik kepatuhan pada jam kerja atau kepatuhan kepada atasan dan sebagainya. Bahwa di Dinas Perikanan Provinsi Kalimantan Utara sangat jelas data tersebut sangat reliabilitas (valid) atas hasil uji coba data tersebut, menunjukkan sesuatu instrument data cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat analisis data.

2. Reabilitas Instrumen Data

Untuk menguji reliabilitas ini menggunakan uji reliabilitas instrumen yang diperoleh dengan cara menganalisis data dari suatu hasil pengetesan dan dapat dari variable yang digunakan dalam instrument penataan arsip berupa penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali arsip, dapat lihat tabel di bawah ini.

Tabel 4.5
Hasil Uji Coba Reliabilitas Instrumen

No	Variabel	Cronbach Alpha (α)	Minimal Cronbach Alpha (α) yang disyaratkan	Kriteria
1	Penataan	0,915	0,70	Reliabel
2	Kompetensi Petugas	0,946	0,70	Reliabel
3	Efektifitas kerja	0,960	0,70	Reliabel

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Deskripsi pengukuran instrument penelitian beberapa variable penelitian X1 (Penataan Arsip dan X2 (kompetensi petugas arsip) terhadap Y (efektifitas kerja) hasil uji coba tersebut dapat dikatakan (reabel) tingkat ketetapan suatu instrumen yang telah diukur sesuai jumlah item soal dengan total skor masing-masing variable.

3. Analisis Data

Dari data –data tersebut mendeskripsikan data dalam bentuk frekuensi, ukuran tendensi sentral maupun ukuran dispersi, sehingga dapat dipahami karakteristik datanya.

Membuat induksi atau menarik uji statistik tentang karakteristik populasi yang telah ditabulasi dalam bentuk data yang diperoleh dari sampel (statistik). Uji statistik yang diambil ini dibuat berdasarkan dugaan (estimasi) dan pengujian hipotesa, kegiatan membuat induksi atau menarik hasil uji statistik tentang karakteristik populasi atau sampel ini secara inferensial.

Analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh frekuensi responden atau sumber data lain terkumpul. Kegiatan dalam analisis data adalah mengelompokkan data berdasarkan variabel dan jenis responden, mentabulasi data berdasarkan variabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah-masalah yang tertuang dalam Bab I terdahulu, seperti diketahui bahwa penataan arsip mempunyai sub komponen diantara adalah penempatan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Penyimpanan arsip sama dengan Penyimpanan berkas adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Dalam pemberkasan ini termasuk didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan.

Dalam pemilihan peralatan yang digunakan untuk Penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembali. Di dalam menentukan peralatan perlu memperhatikan beberapa hal :

- a) Arsip harus dapat ditemukan dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.
- b) Peralatan yang digunakan harus memperhatikan sifat arsip sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia dan lain sebagainya.
- c) Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran file arsip.

Berkaitan hal ini untuk melakukan analisis perhitungan untuk menguji hipotesis yang telah diajukan sebagai berikut :

1) Penataan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian deskriptif persentase untuk variabel penataan arsip yakni penempatan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, diperoleh responden dengan jawaban tinggi sebesar 64,52% atau 60 frekuensi responden.

Berdasarkan analisis deskriptif persentase penataan arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara termasuk dalam kategori tinggi, ini disebabkan penataan arsip yang digunakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara system tanggal (kronologis) yaitu sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan atas tanggal surat masuk atau tanggal surat keluar asas secara tersusun dan rapi, ini adalah system penyimpanan arsip yang mudah dilaksanakan oleh petugas arsip. Dideskripsikan dalam bentuk tabel berikut:

Tabel 4.1.1
Distribusi Frekuensi Penataan Arsip

No	Interval (%)	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1	85- 100	Sangat Tinggi	12	12,90
2	68 - 84	Tinggi	60	64,52
3	53 - 67	Sedang	21	22,58
4	37 - 52	Rendah	0	0
5	20 - 36	Sangat Rendah	0	0
JUMLAH			93	100

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Tampak jelasnya deskripsikan tentang penataan arsip Kelautan dan Perikanan Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara di gambarkan secara grafis dengan diagram batang berikut ini.

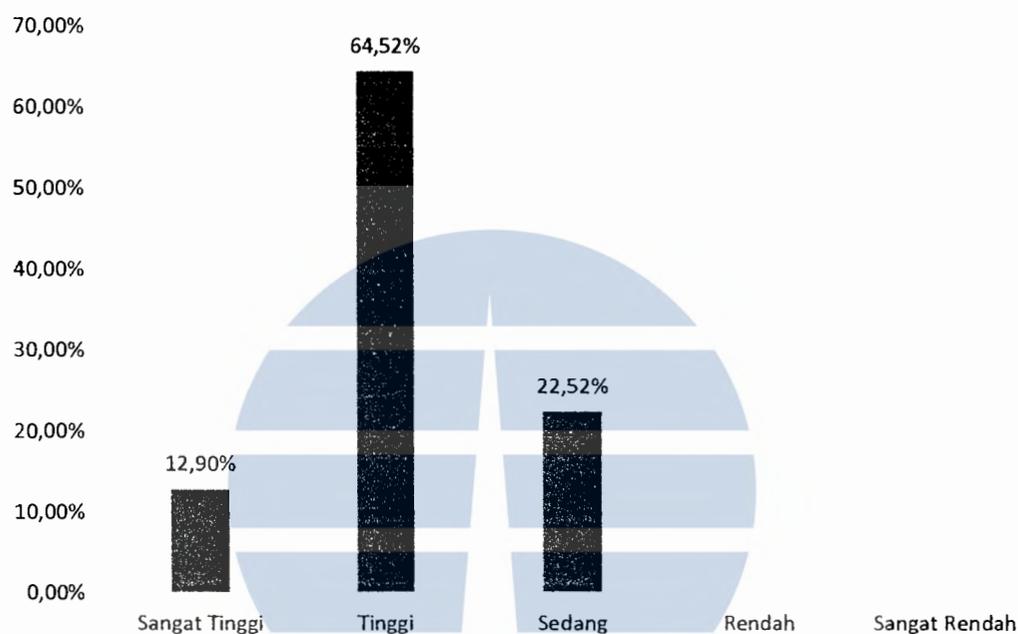


Diagram Penataan Arsip

Diagram Distribusi Frekuensi Penataan Arsip Kelautan dan Perikanan Kelautan Provinsi Kalimantan Utara.

Berdasarkan diagram tersebut di atas ada 12 frekuensi responden menjawab dengan katagori sangat tinggi (12,90%), 60 frekuensi responden menjawab kategori tinggi (64,52%), 21 frekuensi responden menjawab dengan kategori sedang (22,58%), dan tidak ada frekuensi responden menjawab dengan kategori rendah dan sangat rendah , maka dapat dijelaskan Penataan arsip dalam Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara dalam penyimpanan arsip,

penempatan dan penemuan kembali arsip masih dalam kategori tinggi karena masing-masing petugas arsip sudah mempunyai pendidikan yang memadai, hanya saja masih diperlukan pengembangan ilmu administrasi kearsipan dan mengikuti pelatihan, sarana yang ada di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara masih terbatas.

Adapun penataan arsip per indikator dapat di uraikan seperti di bawah ini:

a. Penyimpanan

Penyimpanan arsip di dalam penelitian ini merupakan komponen dari penataan arsip. Sub indikator penyimpanan dalam penelitian ini adalah mengetahui sejauh mana sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1.2
Distribusi Frekuensi Penyimpanan
Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

No	Interval	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1	85%-100%	Sangat Tinggi	1	3,23
2	69%-84%	Tinggi	20	64,52
3	53%-68%	Sedang	10	32,26
4	37%-52%	Rendah	0	0
5	20%-36%	Sangat Rendah	0	0
Jumlah			31	100

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Berdasarkan data hasil penelitian dilapangan yang diperoleh, terdapat 1 frekuensi responden yang menjawab dalam kategori sangat tinggi (3,23%), 20

responden yang menjawab dalam kategori tinggi (64,52%), 10 frekuensi responden menjawab dengan katagori sedang (32,26%), dan tidak ada responden yang menjawab dengan kategori sangat rendah. Dari deskripsi tersebut diatas menunjukkan bahwa kriteria penyimpanan arsip dapat baik, hal ini disebabkan pada Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Penyimpanan Arsip Secara Terpusat (Sentralisasi).

Penyimpanan arsip secara terpusat berarti bahwa semua arsip aktif, kecuali yang masih dalam proses pekerjaan, disimpan pada lokasi terpusat (satu lokasi). Keuntungan yang diperoleh dari sistem ini antara lain:

- a) Arsip hilang atau salah penyimpanan kecil sekali terjadi, karena arsip dikelola oleh tenaga-tenaga yang telah dipersiapkan untuk tugas pengelolaan arsip.
- b) Kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali, karena akan segera diketahui apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan.
- c) Penggunaan ruangan dan peralatan lebih efektif.
- d) Pelaksanaan penyusutan arsip akan lebih lancar. Secara terprogram akan dapat dilakukan pemusnahan ataupun pemindahan ke file inaktif.

Dilihat dari bagan tersebut diatas dapat dideskripsikan bahwa frekuensi penyimpanan arsip dapat dikatakan tinggi (64,52%), Dimensi sistem pengarsipan yang digunakan oleh arsiparis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara yaitu sistem krenologis, sistem penyimpanan yang disusun berdasarkan urutan tanggal surat keluar masuk.

b. Penempatan

Penempatan arsip di dalam penelitian ini merupakan komponen dari penataan arsip. Sub indikator penyimpanan dalam penelitian ini adalah mengetahui sistem penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi. Hasil penelitian tentang penempatan lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1.3
Distribusi Frekuensi Penempatan
Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

No	Interval	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1	85%-100%	Sangat Tinggi	7	22,58
2	69%-84%	Tinggi	20	64,52
3	53%-68%	Sedang	4	12,90
4	37%-52%	Rendah	0	0
5	20%-36%	Sangat Rendah	0	0
Jumlah			31	100

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Berdasarkan data tersebut yang diperoleh 7 frekuensi responden yang menjawab dalam kategori sangat tinggi (22,58%), 20 frekuensi responden yang menjawab dalam kategori tinggi (64,52%), 4 frekuensi responden menjawab dengan kategori sedang (12,90), dan tidak ada responden menjawab kategori rendah atau sangat rendah. Hal ini menunjukkan Sistem Nomor Penempatan Arsip Inaktif pada Dinas Kelautan dan Perikanan menggunakan

Sistem abjad penempatan (suatu cara yang digunakan untuk menentukan abjad-abjad penempatan di mana arsip diletakkan atau disimpan dalam rak arsip

suatu Pusat Arsip. Berbagai model atau cara dapat digunakan untuk menentukan letak arsip inaktif yang sudah dimasukkan dalam bok arsip untuk ditata dan disimpan dalam rak arsip. Sistem abjad penempatan arsip inaktif meliputi sistem abjad bok file penempatan lajur rak (row space), sistem abjad penempatan lajur-unit rak (row-unit-space), selain itu frekuensi penempatan arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara masih, karena jumlah surat keluar dan surat masuk yang ditangani oleh arsiparis relative sedikit.

System penempatan arsip dalam menyusun warkat-warkat ini memerlukan tempat atau sarana yang memadai oleh karena sarana dan prasarana harus mendukung, seperti kita ketahui bahwa saat media yang ada di Dinas Kelautan dan Perikanan masih sangat minim.

3) Penemuan Kembali

Penemuan kembali arsip di dalam penelitian ini merupakan komponen dari penataan arsip. Sub indikator penemuan kembali dalam penelitian ini adalah arsip yang diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Hasil penelitian tentang penemuan kembali lebih jelasnya .

Tabel 4.1.4
Distribusi Frekuensi Penemuan kembali Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Interval	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1	85%-100%	Sangat Tinggi	4	12,90
2	69%-84%	Tinggi	20	64,52
3	53%-68%	Sedang	7	22,58

4	37%-52%	Rendah	0	0,00
5	20%-36%	Sangat Rendah	0	0,00
Jumlah			31	100

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Berdasarkan data yang diperoleh 4 frekuensi responden yang menjawab dengan kategori sangat tinggi (12,90%), 20 frekuensi responden menjawab dengan kategori tinggi (64,52), 7 frekuensi responden menjawab dengan kategori sedang (22,58%), dan tidak frekuensi menjawab rendah dan sangat rendah. Penemuan kembali arsip Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara secara keseluruhan dalam kategori tinggi dikarena tempat penyimpanan sudah sesuai tempat-tempat yang telah ditetapkan dirak-rak almari.

Adapun Prosedur pencarian/penemuan kembali arsip yang diterapkan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara adalah sebagai berikut;

- a) Menentukan jenis surat yang di butuhkan
- b) Menetapkan kode nomor urut berkas berdasarkan nama/judul yang telah di indeks.
- c) Mengambil arsip dari tempat penyimpanan dan menggantinya dengan bon pinjaman (out slip) bila yang di pinjam satu lembar arsip. Jika yang di pinjam satu folder, maka harus pula di buat out foldernya.
- d) Menyerahkan arsip kepada peminjamnya.

2) Kompetensi Petugas Arsip

Hasil penelitian deskriptif persentase untuk dimensi kompetensi petugas arsip terhadap ketelitian petugas arsip harus mempunyai kecermatan yang tinggi,

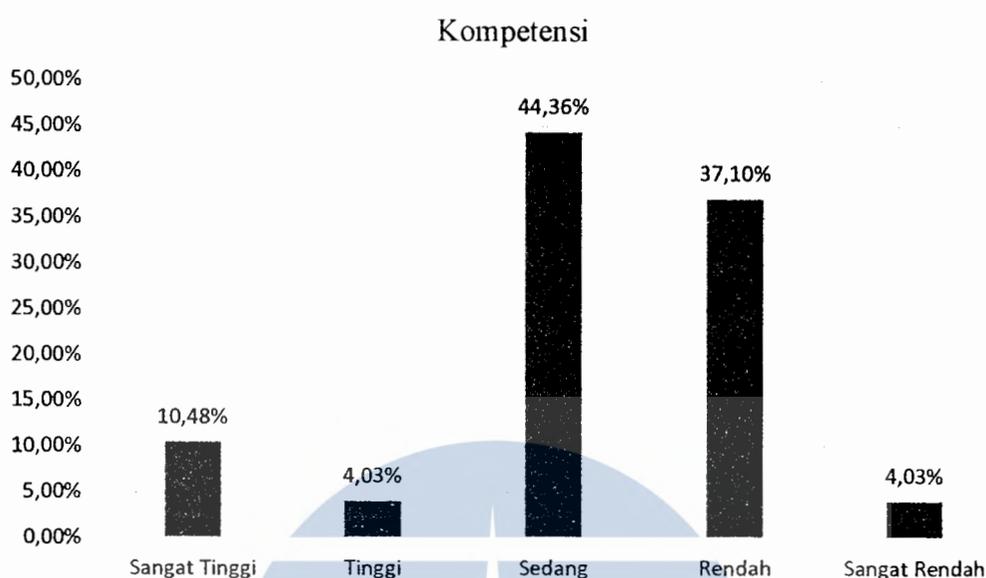
sehingga dapat membeda-bedakan secara pasti kata-kata yang sepintas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Demikian secara teliti menentukan deretan angka-angka, sehingga tidak salah menyajikan informasi dari sumber data kearsipan, diperoleh 55 frekuensi responden persentase sebesar 44,36 %, dengan kategori sedang. Berdasarkan analisis deskriptif persentase uji statistic diperoleh kompetensi petugas arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara termasuk dalam kategori sedang. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2
Distribusi Frekuensi Kompetensi Petugas Arsip

No	Interval	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1	85%-100%	Sangat Tinggi	13	10,48
2	69%-84%	Tinggi	5	4,03
3	53%-68%	Sedang	55	44,36
4	37%-52%	Rendah	46	37,10
5	20%-36%	Sangat Rendah	5	4,03
Jumlah			124	100

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Gambaran tentang kompetensi petugas arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara di gambarkan secara grafis dengan diagram batang berikut ini :



Gambar 4.2 Diagram Distribusi Frekuensi Kompetensi Petugas Arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara .

Berdasarkan Gambar 4.2 terdapat 13 frekuensi responden menjawab dengan kategori (10,48%) sangat tinggi, 5 frekuensi responden menjawab dengan kategori (4,03%) tinggi, 55 frekuensi responden menjawab dengan kategori sedang (44,36%), 46 frekuensi responden menjawab dengan kategori rendah (37,10) dan 5 frekuensi responden menjawab dengan kategori sangat rendah (4,03%) . Hal ini menunjukkan bahwa secara garis besarnya kompetensi petugas arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan adalah 51,61% maka dapat dijelaskan kompetensi petugas arsip terhadap ketelitian, kecerdasan dan kerapihan dalam memberikan pelayanan kepada pegawai dan masyarakat dapat dikategori cukup baik (sedang)

Adapun kompetensi petugas arsip per indikator dapat di uraikan seperti di bawah ini:

a. Ketelitian

Ketelitian di dalam penelitian ini merupakan komponen dari kompetensi petugas arsip. Indikator ketelitian dalam penelitian ini adalah kecermatan dan kemampuan membedakan arsip sesuai dengan jenisnya. Hasil penelitian tentang ketelitian lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2.1
Distribusi Frekuensi Ketelitian Dinas Kelautan dan
Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

No	Interval	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1	85%-100%	Sangat Tinggi	13	41,94%
2	69%-84%	Tinggi	5	16,13%
3	53%-68%	Sedang	4	12,90%
4	37%-52%	Rendah	8	25,80%
5	20%-36%	Sangat Rendah	1	3,23%
Jumlah			31	100

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Berdasarkan data yang diperoleh terdapat 13 frekuensi responden yang menjawab dalam kategori sangat tinggi (41,94%), 5 Frekuensi responden yang menjawab dalam kategori tinggi (16,13%), 4 frekuensi responden menjawab dengan kategori sedang (12,90), 8 frekuensi responden menjawab dengan kategori rendah (25,80) dan 1 frekuensi responden menjawab dengan kategori sangat rendah (3,23). Hal ini tingkat ketelitian dalam memilah-milah sangat tinggi dikarena tingkat pengetahuan petugas arsip memenuhi standar pendidikan formal atau

tingkat strata 1, akan tetapi pendidikan S1 kurang memadai, kalau tidak didukung pelatihan-pelatihan

b. Kecerdasan

Kecerdasan di dalam penelitian ini merupakan komponen dari kompetensi petugas arsip. Sub indikator kecerdasan dalam penelitian ini adalah mengetahui arsip sesuai dengan jenisnya dan memiliki daya ingat yang baik, jenjang pendidikan dan berinovasi dalam berorganisasi. Hasil penelitian tentang kecerdasan lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2.2
Distribusi Frekuensi Kecerdasan Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

No	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Tinggi	0	0,00
2	Tinggi	0	0,00
3	Sedang	15	48,38
4	Rendah	13	41,94
5	Sangat Rendah	3	9,68
JUMLAH		31	100

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Berdasarkan data yang diperoleh terdapat 15 frekuensi responden yang menjawab dalam kategori sangat sedang (48,38%), 13 frekuensi responden yang menjawab dalam kategori rendah (41,94%), dan frekuensi responden menjawab kategori sangat rendah (9,68). Hal ini secara keseluruhan dalam kategori sedang, hal ini disebabkan jumlah karyawan yang ada pada saat ini di Dinas Kelautan dan

Perikanan Provinsi Kalimantan Utara 31 orang tidak sebanding dengan jumlah bidang urusan yang ditangani oleh pegawai di tingkat Provinsi, sehingga banyak pegawai yang mempunyai jabatan rangkap dalam operasi kegiatan.

c. Kecekatan

Kecekatan di dalam penelitian ini merupakan komponen dari kompetensi petugas arsip. Indikator kecekatan dalam penelitian ini adalah mengetahui ketepatan dalam penanganan arsip sesuai dengan jenisnya yang diambil arsip secara tepat, arsiparis memiliki pertimbangan yang baik, serta sehat jasmani dan rohani. Hasil penelitian tentang kecekatan lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Tabel 4.2.3
Distribusi Frekuensi Kecekatan Kelautan dan Perikanan
Provinsi Kalimantan Utara tabel berikut:

No	Interval	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1	85%-100%	Sangat Tinggi	0	0,00
2	69%-84%	Tinggi	0	0,00
3	53%-68%	Sedang	21	67,74
4	37%-52%	Rendah	9	29,03
5	20%-36%	Sangat Rendah	1	3,23
Jumlah			31	100

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Berdasarkan data yang diperoleh terdapat 21 frekuensi responden yang menjawab dalam kategori sedang (67,74%), 9 frekuensi responden yang menjawab dalam kategori rendah (29,03%), 1 frekuensi responden menjawab dengan kategori

sangat rendah (3,23) ini disebabkan petugas arsip pada Dinas Kelautan belum mampu mencermati arsip – arsip yang dipergunakan dalam aktif dan inaktif sehingga arsip yang dibutuhkan agak sulit dicari

d. Kerapian

Kerapian di dalam penelitian ini merupakan komponen dari kompetensi petugas arsip. Sub indikator kemudahan dalam memberikan informasi. Hasil penelitian tentang kerapian lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2.4
Distribusi Frekuensi Kerapian
Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

No	Interval	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1	85%-100%	Sangat Tinggi	0	0,00
2	69%-84%	Tinggi	0	0,00
3	53%-68%	Sedang	15	48,39
4	37%-52%	Rendah	16	51,61
5	20%-36%	Sangat Rendah	0	0,00
Jumlah			31	100

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Berdasarkan data yang diperoleh terdapat 15 frekuensi responden yang menjawab dalam kategori sedang (48,39%), 16 frekuensi responden yang menjawab dalam kurang (51,61). Hal ini disebabkan bahwa petugas kearsipan yang belum memberikan kemudahan dalam memberikan informasi tertentu dalam penempatan warkat-warkat yang ada sehingga sulit ditemukan kembali arsip

3) Efektifitas kerja

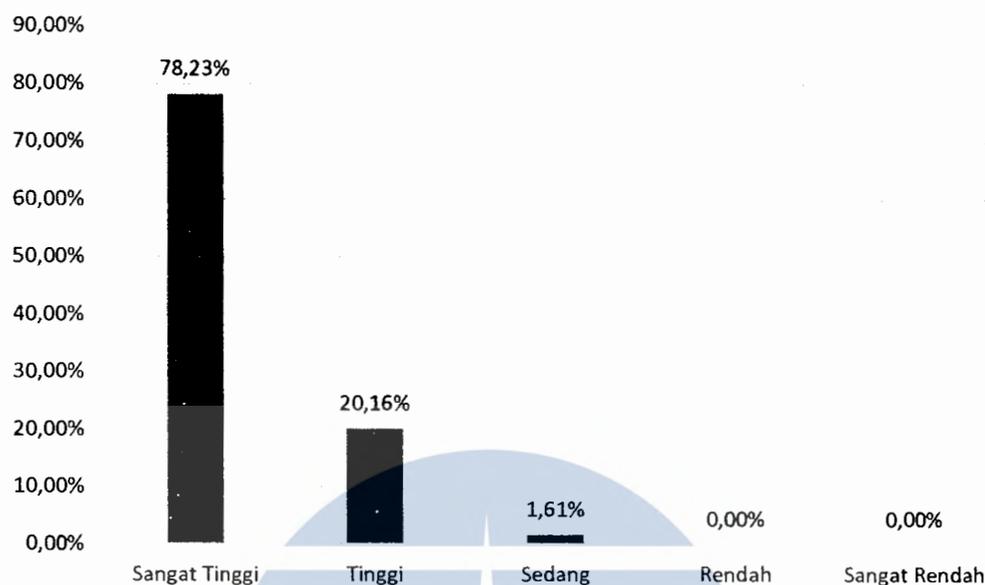
Berdasarkan hasil penelitian deskripsi persentase untuk variabel efektifitas kerja diperoleh frekuensi responden sangat tinggi (78%). Berdasarkan analisis deskriptif persentase dapat diuji statistik bahwa efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan termasuk dalam kategori sangat tinggi, dengan indikator kesanggupan melaksanakan tugas dengan tepat. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3
Distribusi Frekuensi Efektifitas Kerja Petugas Arsip

No	Interval	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1	85%-100%	Sangat Tinggi	97	78,23
2	69%-84%	Tinggi	25	20,16
3	53%-68%	Sedang	2	1,61
4	37%-52%	Rendah	0	-
5	20%-36%	Sangat Rendah	0	0
Jumlah			124	100%

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Gambaran tentang Efektifitas kerja arsip Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara digambarkan secara grafis dengan diagram batang berikut ini :



Gambar 4.3 Diagram Distribusi Frekuensi efektifitas kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara.

Berdasarkan Gambar 4.3. terdapat 97 frekuensi responden menjawab dengan kategori (78,23%) sangat baik, 25 frekuensi responden menjawab dengan kategori tinggi (20,16%, 2 frekuensi responden menjawab dengan kategori sedang (1,61%) dan tidak ada responden menjawab sangat rendah. Dengan demikian bahwa, responden di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara kategori sangat tinggi Gambar 4.3 menjelaskan Efektifitas kerja petugas arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara secara keseluruhan sudah dalam kategori sangat tinggi, hal ini disebabkan dari hasil penilaian pekerjaan dapat terselesaikan sesuai dengan ketepatan perencanaan. Perlu diketahui juga Dinas Kelautan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara mendapat reward atas hasil presentasi penyerapan anggaran terbaik.

Adapun Efektifitas kerja arsip perindikator dapat di uraikan seperti di bawah ini:

a. Prestasi kerja

Suatu kesanggupan untuk dapat melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh Atasan dan dapat mencapai hasil yang diharapkan. Semua itu sangat diharapkan dari semua pegawai agar pencapaian tujuan organisasi dapat terwujud secara efektif. Adapun unsur-unsur yang terkait dalam prestasi kerja yaitu ketelitian, ketepatan dan kesesuaian pekerjaan dengan standar mutu dan sikap atasan terhadap prestasi kerja pegawai. Hasil penelitian tentang berwujud lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3.1
Distribusi Frekuensi Prestasi Kerja Kelautan dan
Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

No	Interval	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1	85%-100%	Sangat Tinggi	25	80,65
2	69%-84%	Tinggi	6	19,35
3	53%-68%	Sedang	0	0
4	37%-52%	Rendah	0	0
5	20%-36%	Sangat Rendah	0	0
Jumlah			31	100%

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Berdasarkan data yang diperoleh terdapat 25 frekuensi responden yang menjawab dalam kategori sangat tinggi (80,65%), 6 frekuensi responden yang menjawab tinggi (19,35%), dan tidak ada responden menjawab sedang, rendah dan sangat rendah dikarenakan jumlah kearsipan yang ada dinas Kelautan dan

Perikanan Provinsi Kalimantan Utara jumlah arsip cukup bagus dalam hal keefektifitas. Prestasi kerja pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara terhadap pekerjaannya melaksanakan tugas sesuai tanggung jawabnya secara keseluruhan dalam kategori sangat tinggi.

b. Semangat Kerja

Semangat kerja adalah sikap mental individu atau kelompok yang ditandai dengan kesenangan, kegairahan sehingga menimbulkan kesediaan karyawan untuk mencari prestasi ataupun mencapai tujuan. Unsur-unsur dalam semangat kerja yaitu : kedisiplinan kerja pegawai dalam organisasi dan tanggapan pegawai terhadap perintah pimpinan organisasi. Hasil penelitian tentang keandalan lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3.2

Distribusi Frekuensi semangat kerja Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

No	Interval	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1	85%-100%	Sangat Tinggi	25	80,65
2	69%-84%	Tinggi	6	19,35
3	53%-68%	Sedang	0	0
4	37%-52%	Rendah	0	0
5	20%-36%	Sangat Rendah	0	30
Jumlah			31	100

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Berdasarkan data yang diperoleh terdapat 25 frekuensi responden yang menjawab dalam kategori sangat tinggi (80,65%) dan 6 frekuensi responden yang menjawab tinggi (19,35%), hasil pengamatan saya di lingkungan kerja di Dinas terhadap semua karyawan yang di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara secara keseluruhan dalam kategori sangat tinggi.

c. Hubungan kerja sama

Penciptaan iklim kerja sama sangat penting untuk dilakukan sebab dengan adanya sikap saling membantu maka pekerjaan akan cepat terselesaikan dengan lebih baik. Agar proses penyelesaian suatu pekerjaan dapat lebih cepat karena seluruh pegawai atau anggota organisasi saling mendukung dalam menyelesaikan kegiatan, yang diselenggarakan oleh dinas. Apabila menghadapi suatu kesulitan dalam bekerja seluruh pegawai secara bersama-sama membantu memecahkan masalah tersebut sehingga pegawai tidak banyak mengalami kesulitan. Unsur-unsur dalam hubungan kerja sama, yaitu: Rasa saling membantu di antara pegawai dan terjalannya kerja sama. Hasil penelitian tentang daya tanggap lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3.3
Distribusi Frekuensi Hubungan Kerjasama
Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

No	Interval	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1	85%-100%	Sangat Tinggi	21	80,65
2	69%-84%	Tinggi	9	19,35
3	53%-68%	Sedang	0	0
4	37%-52%	Rendah	0	0
5	20%-36%	Sangat Rendah	0	0
Jumlah			31	100

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Berdasarkan data yang diperoleh terdapat 21 frekuensi responden yang menjawab dalam kategori sangat tinggi (80,65%) dan 9 frekuensi responden yang menjawab tinggi (19,35%). Hubungan kerjasama antara diantara pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara sikap saling membantu maka pekerjaan akan cepat terselesaikan dengan lebih baik dilingkungan kantor maupun diluar kantor tetapi secara keseluruhan dalam kategori sangat tinggi

d. Inisiatif dan Kepatuhan kerja

Inisiatif dan Kepatuhan kerja di dalam penelitian ini merupakan komponen dari Efektifitas kerja arsip. Sub indikator Inisiatif dan Kepatuhan kerja dalam penelitian ini adalah menjalankan perintah atasan sesuai ketentuang dan peraturan yang telah ditetapkan. Hasil penelitian tentang jaminan lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3.4
Distribusi Frekuensi Inisiatif dan Kepatuhan
kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

No	Interval	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1	85%-100%	Sangat Tinggi	21	67,74
2	69%-84%	Tinggi	9	29,03
3	53%-68%	Sedang	1	3,23
4	37%-52%	Rendah	0	0
5	20%-36%	Sangat Rendah	0	-
Jumlah			31	100

(Sumber : Data Penelitian 2015, Diolah)

Berdasarkan data yang diperoleh terdapat 21 frekuensi responden yang menjawab dalam kategori sangat tinggi (67,74%), 9 responden menjawab tinggi

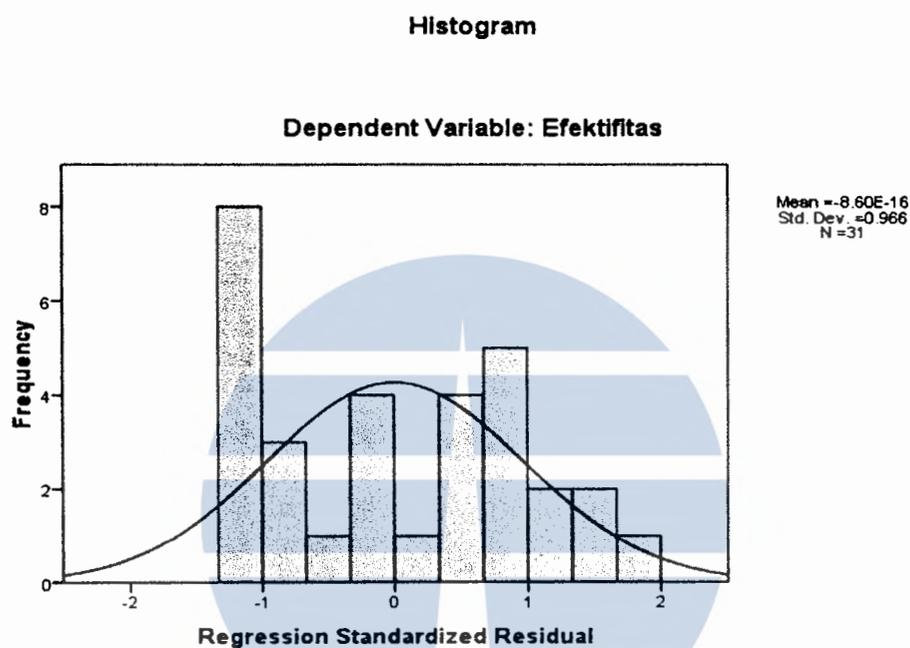
(29,03%), 1 frekuensi responden menjawab kategori (3,23%) sedang dan tidak ada responden yang menjawab kurang dan sangat kurang dikarenakan Pegawai dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara rata-rata melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai aturan yang berlaku pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara secara keseluruhan dalam kategori sangat tinggi.

4) Uji Prasyarat Analisa Regresi

a. Uji Normalitas

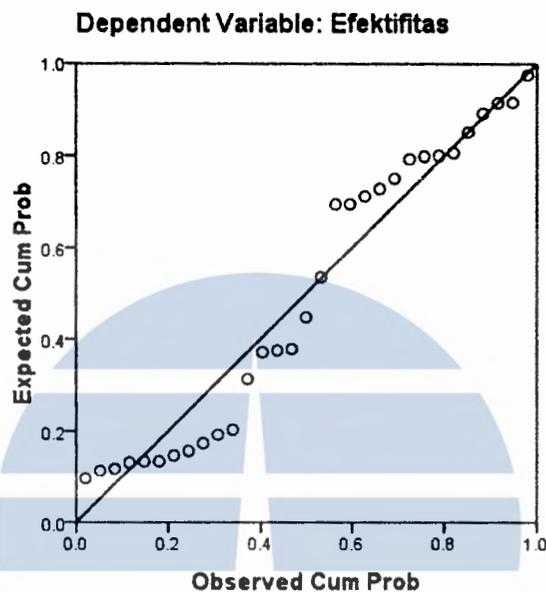
Tujuan dari uji normalitas adalah untuk menentukan apakah variabel berdistribusi normal atau tidak. Jika data berdistribusi normal, maka uji hipotesis menggunakan statistik parametrik, sedangkan jika data tidak berdistribusi normal, maka uji hipotesis menggunakan statistik non- parametrik. Pengujian normalitas dilakukan dengan analisis grafik, dengan melihat grafik histogram yang membandingkan antara data observasi dengan distribusi yang mendekati distribusi normal. Model regresi memenuhi asumsi normalitas jika data menyebar di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogramnya menunjukkan pola distribusi normal. Hasil uji normalitas dengan menggunakan program SPSS 16 adalah sebagai berikut:

Gambar 4.4 Hasil Uji Normalitas Analisis Grafik



Analisis grafik dengan melihat histogram dapat menyimpang khususnya untuk jumlah sampel yang kecil. Metode yang lebih handal adalah dengan melihat normal probability plot yang membandingkan distribusi kumulatif dari distribusi normal. Distribusi normal akan membentuk satu garis lurus diagonal, dan plotting data residual normal, maka garis yang menggambarkan data sesungguhnya akan mengikuti garis diagonalnya seperti tergambar dibawah ini berdasarkan hasil uji normalitas *P-P Plot regression standardized residual* dengan menggunakan SPSS 16 adalah sebagai berikut:

Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual



Gambar 4.5

b. Hasil Uji Normalitas

Dengan melihat tampilan grafik histogram maupun grafik normal plot dapat dideskripsikan bahwa grafik histogram memberikan pola distribusi normal, karena data menyebar disekitar garis diagonal dan mengikuti arah grafik histogramnya. Sedangkan pada grafik normal plot terlihat titik – titik membentuk suatu garis yang mengikuti garis diagonalnya. Dari kedua grafik tersebut menunjukkan bahwa model regresi memenuhi asumsi normalitas. Data distribusi sebaran normal terhadap variable-variebel penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali arsip dan variable kompetensi ketelitian, kecerdasan, kecekatan serta keterampilan terhadap prestasi kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

Namun uji di atas masih terdapat kelemahan karena bila tidak hati – hati secara visual dalam melihat gambar dapat menyimpang karena kelihatan normal, oleh sebab itu uji normalitas dilengkapi dengan uji statistik yaitu dengan uji kolmogorov-smirnov, dengan dasar pengambilan keputusan berdasarkan probabilitas. Jika probabilitas $> 0,05$ maka data penelitian berdistribusi normal. Hasil dari uji normalitas kolmogorov- smirnov dengan menggunakan program SPSS 16 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.4

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Efektifitas	Penataan	Kompetensi
N		31	31	31
Normal Parameters ^a	Mean	45.2258	49.8710	54.6129
	Std. Deviation	4.22461	4.37220	3.79190
Most Extreme Differences	Absolute	.164	.150	.159
	Positive	.098	.102	.084
	Negative	-.164	-.150	-.159
Kolmogorov-Smirnov Z		.911	.835	.885
Asymp. Sig. (2-tailed)		.377	.488	.414
a. Test distribution is Normal.				

Berdasarkan hasil uji normalitas kolmogorov-smirnov terlihat dari nilai Asymp. Sig. (2-tailed) sebesar 0,414 jadi probabilitas $> 0,05$ maka data penelitian berdistribusi normal maka H_0 diterima dan propabilitasnya $\leq 0,05$ maka H_0 ditolak

c. Uji Asumsi Klasik

1) Uji Multikolinieritas

Uji ini bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas. Model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi diantara variabel bebas. Untuk mendeteksi adanya multikolinieritas dapat dilakukan dengan mencari besarnya Variance Inflation Factor (VIF) dan nilai tolerancinya. Jika nilai VIF kurang dari 10 dan nilai toleransinya lebih dari 0,1 maka regresi bebas dari multikolinieritas. Hasil dari uji multikolinieritas dengan menggunakan program SPSS 16 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.5

Model	Collinearity Statistics	
	Tolerance	VIF
1		
	(Constant)	
	Penataan	.132 7.591
	Kompetensi	.132 7.591

a. Dependent Variable: Efek

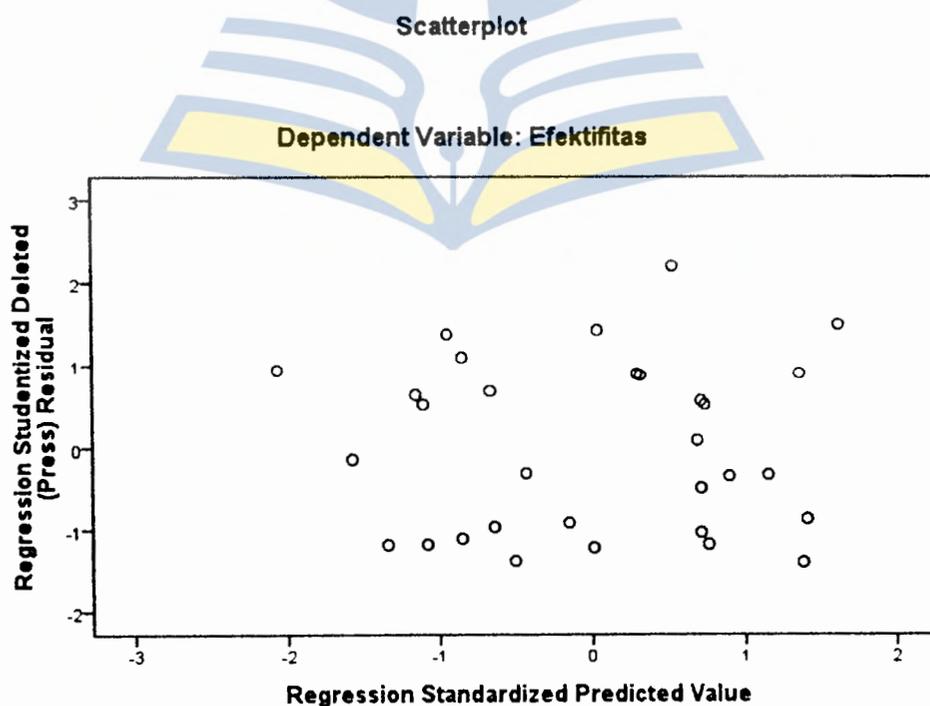
Dari tabel 4.5 diperoleh VIF untuk variabel penataan arsip dan kompetensi petugas arsip masing – masing sebesar $7,591 \leq 10$ dan nilai tolerance sebesar $0,132 \geq 0,1$ sehingga dapat deskripsikan bahwa model regresi tidak mengandung multikolinieritas.

2) Uji Heteroskedastisitas

Pengujian terhadap heteroskedastisitas dapat dilakukan melalui pengamatan terhadap pola scatter plot yang dihasilkan melalui program SPSS 16. Apabila pola scatter plot membentuk pola tertentu, maka model regresi memiliki Gejala

heterokedastisitas. Munculnya gejala heterokedastisitas menunjukkan bahwa penaksir dalam model regresi tidak efisien dalam sampel besar maupun kecil.

Jika tidak ada pola yang jelas dan titik-titik menyebar diatas dan dibawah angka nol pada sumbu Y maka dapat disimpulkan bebas heteroskedastisitas sehingga model regresi dapat dipakai untuk memprediksi variable efektifitas kerja, pada dimensi prestasi kerja pegawai terhadap kesanggupan melaksanakan tugas tugas-tugas tepat waktu yang telah direncanakan atau ditentukan oleh atasan berdasarkan masukan variabel bebas atau independen variable penataan arsip, dengan dimensi penyimpanan arsip, penempatan dan penemuan kembali arsip. Hal ini indicator system penyimpanan arsip yaitu system kronologis surat keluar dan surat masuk dan variable kompetensi petugas arsip. Hasil dari uji heterokedastisitas dengan menggunakan program SPSS 16 adalah sebagai berikut :Gambar 4.6



Hasil Uji Heteroskedastisitas terlihat gambar diatas terlihat titik-titik menyebar dibawah nol pada sumbu vertikal dan tidak teratur, sehingga dapat disimpulkan model regresi tidak mengandung heterokedastisitas.

5) Hasil Analisa Regresi Berganda

Model analisis berganda digunakan untuk mengetahui bentuk pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas kerja secara parsial dan simultan. Berdasarkan hasil perhitungan SPSS 16.00 for windows diperoleh regresi sebagai berikut:

Tabel 4.6
Analisis Regresi

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations			Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
1 (Constant)	.583	5.406		.108	.915					
Penataan	.792	.220	.820	3.597	.001	.899	.562	.298	.132	7.591
Kompetensi	.094	.254	.084	.370	.714	.848	.070	.031	.132	7.591

a. Dependent Variable:
Efektifitas

Sumber: data penelitian yang diolah 2015

Berdasarkan tabel 4.6 diperoleh koefisien regresi untuk variabel penataan arsip sebesar 0,792 kompetensi petugas arsip sebesar 0,094 dan konstanta sebesar

0,583. Dari hasil analisis tersebut sehingga diperoleh persamaan regresi berganda yaitu:

$$Y = 0,583 + 0,792 X_1 + 0,094 X_2$$

Persamaan regresi tersebut mempunyai makna sebagai berikut:

a. Konstanta = 0,583

Jika variabel penataan arsip dan kompetensi petugas arsip sebesar 0, maka Efektifitas kerja akan menjadi 0,583

b. Koefisien $X_1 = 0,792$

Jika variabel penataan arsip mengalami peningkatan sebesar satu poin, sedangkan kompetensi petugas arsip dianggap konstan, maka akan menyebabkan kenaikan Efektifitas kerja sebesar 0,792

c. Koefisien $X_2 = 0,094 X_2$

Jika variabel kompetensi petugas arsip mengalami peningkatan sebesar satu poin, sedangkan penataan arsip dianggap konstan, maka akan menyebabkan kenaikan Efektifitas kerja sebesar 0,094

1. Uji Partial (T)

Uji partial (uji t) pada dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel bebas/independen secara individual dalam menerangkan variasi variabel terikat/dependen. Kaidah pengambilan keputusan dalam uji t dengan menggunakan program SPSS 16.

Hasil analisa uji t dengan menggunakan program SPSS 16 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.7
Koefisien Analisis Uji t

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	.583	5.406		.108	.915
Penataan	.792	.220	.820	3.597	.001
Kompetensi	.094	.254	.084	.370	.714

a. Dependent Variable: Efektifitas

Sumber : data penelitian yang diolah, 2015

a. Pengaruh Penataan Arsip Terhadap Efektifitas kerja di Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

Pengujian hipotesis secara parsial ini dimaksudkan untuk menguji pengaruh penataan arsip (X_1) terhadap Efektifitas kerja (Y). Berdasarkan tersebut diatas diperoleh nilai konstanta sebesar 0,583 berdasarkan pengujian diperoleh koefisien untuk variabel penataan arsip pada t_{tabel} sebesar 0,792 dengan $t_{hitung} = 3.597$ atau $3.597 > 0,792$ maka H_0 ditolak, sehingga H_a terima. Hal ini berarti bahwa hipotesis penataan arsip, H_a artinya secara simultan penataan arsip dan kompetensi petugas arsip ada berpengaruh secara parsial penataan arsip (X_1) terhadap Efektifitas kerja (Y) diterima. Maka dapat diputuskan bahwa secara parsial penataan arsip berpengaruh signifikan terhadap Efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara .

b. Pengaruh Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja

Pengujian hipotesis secara parsial ini dimaksudkan untuk menguji pengaruh kompetensi petugas arsip (X_2) terhadap Efektifitas kerja (Y). Hasil pengujian untuk variabel kompetensi petugas arsip diperoleh koefisien t_{hitung} sebesar 0,370 dengan $t_{tabel} = 0,094$ atau $0,370 > 0,094$ sehingga H_0 ditolak dan H_a diterima. Hal ini berarti bahwa hipotesis kompetensi petugas arsip, H_0 ditolak artinya kompetensi petugas arsip berpengaruh secara parsial kompetensi petugas arsip (X_2) terhadap Efektifitas kerja (Y) ditolak. Maka dapat di deskripsikan bahwa secara parsial kompetensi petugas arsip berpengaruh signifikan terhadap Efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara.

2. Uji Simultan (F)

Uji simultan (uji F) pada dasarnya menunjukkan apakah semua variabel bebas/independen yang dimasukkan dalam model mempunyai pengaruh secara bersama-sama (simultan) terhadap variabel terikat/dependen. Kaidah pengambilan keputusan dalam uji F dengan menggunakan program SPSS 16. Hasil analisa uji f dengan menggunakan program SPSS 16 ini adalah cara melihat nilai probabilitas pada tabel ANOVA adalah sebagai berikut :

Tabel 4.8

ANOVA^b

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	432.785	2	216.392	59.035	.000 ^a
Residual	102.635	28	3.666		
Total	535.419	30			

a. Predictors: (Constant), Kompetensi, Penataan

b. Dependent Variable: Efektifitas

Sumber : data penelitian yang diolah, 2015.

Berdasarkan hasil uji simultan (uji f) diperoleh f hitung = 59,035 dengan nilai signifikansi 0,000. Karena nilai signifikansi jauh lebih kecil dari 0,05 maka H_0 ditolak dan H_a diterima, hal ini menunjukkan bahwa pengujian hipotesis ada pengaruh yang positif dan signifikan penataan arsip dan kompetensi petugas terhadap Efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara diterima.

3. Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Pengujian koefisien determinasi (R^2) adalah dimaksudkan untuk mengetahui besarnya hubungan atau pengaruh variabel independen (penataan arsip, kompetensi petugas arsip) terhadap variabel dependen (Efektifitas Kerja).

1) Parsial

Untuk mengetahui besarnya penataan arsip, kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas kerja secara parsial, dapat diketahui berdasarkan nilai kuadrat dari Correlations Partial.

Tabel 4.9
Hasil Out Put SPSS 16 Analisis Uji
Koefisien Determinasi (r^2) Parsial
Coefficients^a

Model		Correlations			Collinearity Statistics	
		Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
1	(Constant)					
	Penataan	.899	.562	.298	.132	7.591
	Kompetensi	.848	.070	.031	.132	7.591

a. Dependent Variable: Efektifitas

Sumber : Data penelitian yang diolah, 2015

Berdasarkan tabel 4.9 besarnya pengaruh penataan arsip terhadap Efektifitas kerja sebesar $(0,899)^2 \times 100\% = 80,82\%$ dan pengaruh kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja sebesar $(0,848)^2 \times 100\% = 71,91\%$.

2) Simultan

Untuk mengetahui besarnya pengaruh penataan arsip, kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas kerja secara simultan, dapat diketahui berdasarkan nilai Adjusted R Square. Hasil dari analisa uji koefisien determinasi (R^2) dengan menggunakan program SPSS 16 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.10
 Hasil Output SPSS 16
 Analisa Uji Koefisien Determinasi (R^2) Simultan

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics					Durbin-Watson
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change	
1	.899 ^a	.808	.795	1.91455	.808	59.035	2	28	.000	1.978

a. Predictors: (Constant), Kompetensi, Penataan

b. Dependent Variable: Efektifitas

Sumber : data penelitian yang diolah, 2015

Berdasarkan tabel 10 diketahui bahwa nilai Adjusted R Square sebesar 0,795, sehingga dapat disimpulkan bahwa pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara adalah sebesar 79,50%. Sedangkan sisanya yaitu sebesar 20,50%, menjelaskan bahwa Efektifitas kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor lain diluar model.

C. Pembahasan

1. Pengaruh Penataan Arsip dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas kerja Secara Parsial
 - 1) Pengaruh Penataan Arsip Terhadap Efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

Berdasarkan hasil uji parsial (uji t) dapat diketahui bahwa penataan arsip berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektifitas Kerja. Adanya pengaruh oleh variabel penataan arsip terhadap Efektifitas kerja Pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan karena ada indikator dalam variabel penataan yang sudah tinggi sehingga pengaruhnya terhadap Efektifitas kerja, hal ini menunjukkan dalam kriteria tinggi disebabkan Penataan arsip yang digunakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara menggunakan system kronologis yaitu system penyimpanan arsip yang mencatat atas tanggal surat keluar dan tanggal surat masuk, sehingga surat lebih efektifitas kerja petugas untuk menemukan surat kembali terhadap arsip yang dibutuhkan dengan baik, itu juga dipengaruhi oleh sistem penataan arsip yang baik, seperti dalam penyimpanannya, penempatannya sampai penemuan kembali pada saat arsip dibutuhkan tetapi dalam penelitian ini variabel penataan arsip ada pengaruh terhadap efektifitas kerja dijelaskan oleh data penelitian bahwa ada indikator penataan arsip yang masih berkriteria sudah baik atau tinggi. Hasil temuan ini sesuai dengan teori Amsyah (2005:108), mengemukakan terdapat lima tahap dalam menyimpan arsip yaitu : 1) memeriksa, 2) mengindeks, 3) mengkode, 4) menyortir, 5) penempatan.

Sistem penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tanggal, bulan dan tahun, system penyimpanan arsip ini merupakan system sederhana dan mudah dilaksanakan bagi instansi pemerintah, tetapi system ini harus menggunakan alat bantu seperti indek untuk menemukan kembali arsip

arsip yang dicari, oleh karena itu sangat sulit dicari tanggal, bulan dan tahun kapan surat atau dokumen tersebut dibuat, sehingga alat bantu diperlukan.

Kelebihan dari arsip yang menggunakan system kronologis adalah sederhana, mudah diterapkan dan sangat cocok untuk diterapkan pada unit pengolahan organisasi pemerintah yang sederhana.

Dari analisa deskriptif persentase, berdasarkan kriteria yang ada maka variabel penataan arsip termasuk didalam kategori sedang. Terdapat 12 frekuensi responden yang menjawab penataan arsip (12,90%) dalam kategori sangat tinggi, 60 frekuensi responden yang menjawab penataan arsip (64,52%) dalam kategori tinggi, 21 frekuensi responden yang menjawab penataan arsip (22,58%) dalam kategori sedang, dan tidak ada frekuensi responden menjawab dengan kategori kurang dan sangat kurang. Penataan arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara terkategori tinggi karena sistem penataan sudah konsisten dengan sistem yang dipakai sejak awal penataan, diharapkan penataan arsip itu dapat lebih efektif dan efisien dalam fungsinya.

Sitem perlengkapan yang digunakan dalam system kronologis adalah filling cabinet, guide (laci), hanging folder, kartu indek. Adapun langkah-langkah penyimpanan arsip adalah :

1. Memeriksa surat-surat/dokumen/berkas
2. Mengkode yaitu mengkode surat dibelah kanan atas lembar desposisi
3. Menyertir surat

4. Penempatan surat adalah langkah terakhir dalam menempatkan surat sesuai kode surat tersebut.

Sistem penataan arsip sebaiknya disesuaikan dengan tempat penyimpanan dan di dukung oleh sarana kearsipan yang baik dan sesuai kebutuhan. Jenis arsipnya dengan penataan yang rapi dan benar jika sistem yang digunakan sudah berjalan dengan baik maka ada sistem pemeliharaan, untuk menjaga kerasipan agar tetap awet maka harus dilakukan pemelihan seperti pemberian obat-obatan (racun) pada arsip-arsip tersebut agar tidak rusak atau dimakan rayap.

2) Pengaruh Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas kerja

Berdasarkan hasil uji parsial (uji t) dapat diketahui bahwa kompetensi petugas arsip terbukti berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektifitas kerja. Adanya pengaruh positif dan signifikan antara kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas kerja dikarenakan tingginya kriteria pada indikator yang ada di dalam variabel kompetensi petugas arsip itu sendiri, indikator yang ada dalam variabel kompetensi petugas arsip rata-rata berkriteria tinggi meskipun masih ada indikator yang masih berkriteria sedang dan rendah.

Kompetensi petugas arsip itu kemampuan manusia yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dalam mengelola arsip dalam hal penyimpanan, penataan, pemeliharaan, pemusnahan sampai penemuan kembali secara efektif dan efisien pada saat arsip itu dibutuhkan kembali sebagai guna informasi ataupun yang lain. Dari data yang ditemukan dilapangan menunjukkan kompetensi petugas arsip berpengaruh terhadap Efektifitas kerja terbukti dari

tingkat pendidikan yang dimiliki oleh petugas arsip, meskipun dalam prakteknya penataan arsip sudah baik sesuai sistem pengarsipan yang digunakan dalam instansi tersebut. Hasil temuan ini sesuai dengan teori Mulyono dkk (2012 : 39), mengemukakan faktor–faktor yang mempengaruhi kompetensi petugas arsip yaitu: (1) ketrampilan, (2) ketelitian, (3) kerapian, (4) kecerdasan.

Dari analisa deskriptif persentase, berdasarkan kriteria yang ada maka variabel kompetensi petugas arsip termasuk didalam kategori sangat tinggi. Terdapat 13 frekuensi responden yang menjawab kompetensi petugas arsip (4,03%) dalam kategori sangat tinggi, 5 frekuensi responden yang menjawab kompetensi petugas arsip (26%) dalam kategori tinggi, 55 frekuensi responden yang menjawab kompetensi petugas arsip (44,35%) dalam kategori sedang, 46 frekuensi responden yang menjawab kompetensi petugas arsip (37,10% rendah dan 5 frekuensi responden yang menjawab kompetensi petugas arsip (3%) dengan kategori sangat rendah.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Agung Khairul Anam (2009) yang menguji pengaruh pengalaman kerja dan sarana kearsipan terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip daerah kabupaten batang. Penelitian ini menerangkan bahwa secara parsial pengalaman kerja berpengaruh signifikan terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip 22,56 % sedangkan sarana kearsipan berpengaruh terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip sebesar 11,49 %.

3) Pengaruh Penataan Arsip, Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas kerja Secara Simultan

Berdasarkan hasil uji simultan (uji F) dapat diketahui bahwa penataan arsip, kompetensi petugas arsip berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektifitas kerja. Adanya pengaruh positif dan signifikan antara variabel penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas kerja dikarenakan tingginya kriteria pada indikator yang ada di dalam variabel kualitas itu sendiri dan dipengaruhi oleh variabel penataan arsip dan kompetensi petugas arsip yang dirata-rata juga berkriteria tinggi, meskipun ada beberapa dari indikator yang menunjukkan dalam kriteria sedang dan rendah.

Efektifitas pelaksanaan manajemen kemasokan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara yaitu :

- a. Rasio kecermatan yang diukur dengan angka ketelitian selama 2 kali kepada petugas arsiparis untuk menemukan surat/dokumen surat keluar masuk di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara
- b. Pendistribusian arsip yaitu proses pendistribusian dan pencatatan arsip surat masuk dan surat keluar dalam buku addenda surat keluar dan surat masuk.
- c. Penyimpanan arsip yaitu system penyimpanan yang digunakan adalah sistem penyimpanan kronologis
- d. Penggunaan arsip adalah dalam penggunaan arsip tidak luput dari pengawasan terhadap arsip yang digunakan ketika arsip dipinjam oleh pegawai lain. Waktu yang diberikan oleh peminjam arsip paling lama 3 hari, lewat dari 3 hari

tersebut arsiparis berkewajiban mengingatkan kembali kepada peminjam bahwa arsip harus dikembalikan. Hal ini untuk menghindari arsip hilang.

Dari beberapa poin tersebut diatas yang menggambarkan bahwa penataan kerajinan sangat penting pada efektifitas kerja, itu tindakan atau kegiatan yang ditawarkan yang berpengaruh pada kemampuan untuk mencapai mutu yang terbaik untuk memenuhi kebutuhan pegawai. Pelaksanaan pelayanan dapat diukur, oleh karena itu dapat di tetapkan standar baik dalam hal waktu yang diperlukan maupun hasilnya. Dengan adanya standar manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan, agar hasil akhir memuaskan pada pihak-pihak yang mendapatkan pelayanan yang lebih baik. Penjelasan diatas mengenai adanya pengaruh positif dan signifikan antara variabel penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas Kerja. Hasil temuan ini sesuai dengan teori (Kustartini (1997: 2) faktor yang mempengaruhi efektifitas kerja antara lain : (1) prestasi kerja, (2) kerajinan /semangat kerja, (3) hubungan kerja, (4) Inisiatif dan kepatuhan kerja .

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap Efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara, maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Penataan arsip berpengaruh terhadap efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara dengan persamaan regresi berganda $\hat{y} = 0,583 + 0,792 X_1 + 0,094X_2$, artinya nilai koefisien regresi $b_1=0,792$ dan $b_2= 0,094$ menunjukkan bahwa jika penataan kearsipan baik atau meningkat berupa system penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali arsip, maka kompetensi petugas arsip dalam pelayanan berupa ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapihan akan meningkat (baik) juga.
2. Berdasarkan hasil uji t, adanya pengaruh positif variable penataan arsip pada dimensi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali arsip berdasarkan indikator sistem kronologis di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara terhadap efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara, nilai constant sebesar 0,583, sehingga hitung lebih besar dari pada T_{tabel} atau $t_{hitung} 3.597 > t_{tabel} 0.792$ maka H_0 ditolak, H_a diterima, dan hipotesis penelitian yang menyatakan bahwa penataan arsip dan kompetensi petugas arsip berpengaruh terhadap efektifitas

3. kerja karena dipengaruhi oleh system pada penataan kearsipan yang baik pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara.
4. Hubungan antara penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja pada dimensi prestasi kerja, kerajinan/semangat kerja, hubungan kerjasama dan inisiatif kepatuhan kerja) di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara Provinsi Kalimantan Utara, dengan nilai koefisien korelasi R Square sebesar 0,808 atau 80,80%, yang berarti bahwa efektifitas kerja dipengaruhi oleh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip
5. Hasil uji F diperoleh f_{hitung} sebesar 59.035 dengan nilai signifikan 0,000 lebih kecil dari 0,005. Hal ini menunjukkan adanya pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara, ini dilihat dari beberapa variabel penataan arsip yaitu penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali arsip berhubungan dengan variabel kompetensi petugas arsip .

Kemampuan yang kami maksud kemampuan petugas arsip dalam melaksanakan tugas sebagai petugas arsiparis berupa ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian ini mempengaruhi terhadap efektifitas kerja pada Prestasi Kerja, semangat kerja, hubungan kerjasama, inisiatif dan kepatuhan kerja dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan sebelumnya dan melaksanakan secara tepat dengan waktu yang telah ditetapkan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan analisa hasil penelitian, ada beberapa saran yang dapat penulis berikan antara lain:

1. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara diharapkan dapat menunjuk staf yang memahami penata usahaan arsip inaktif dan aktif .
2. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara diharapkan dapat menyediakan sarana seperti gedung, rak-rak almari dsb dalam rangka penatausahaan arsip, sehingga arsip dengan mudah ditemukan kembali.



DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, Hadi. 1997. Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien. Jakarta : Djambatan.
- Ali, Mohammad. 1993. Strategi Penelitian Pendidikan. Jakarta : Angkasa
- Amsyah, Zulkifli. 2005. Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT SUN.
- Asmadi. 2008. Konsep Dasar Keperawatan. Jakarta: EGC.
- Barthos, Basir . 2009. Manajemen kearsipan. Jakarta : Bumi Aksara.
- Danim, S., & Darwis. 2003. Metode Penelitian Kebidanan. Jakarta: EGC.
- Gibson, R.S., 2005. Principle of Nutritional and Assessment. Oxford University Press. Newyork :625.
- Ghozali, Imam. 2007. Aplikasi SPSS. Semarang : Universitas Diponegoro.
- Ghozali, Imam. 2005. Aplikasi Analisis Multivariate dengan program SPSS. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Handoko, T. Hani. 2003. Manajemen. Yogyakarta: Cetakan Kedelapan belas. Jakarta: BPFE Yogyakarta
- Herujito, Yayat M. 2001. Dasar-dasar Manajemen. Jakarta: PT. Grasindo.
- Judge, T. A., Heller, D., & Mount, M.K. 2002. Five Factor Model of Personality and Job Satisfactions: Journal of Applied Psychology Vol. 87, No. 4, 765 –78087
- Kustartini, 1997. Pokok-pokok Tentang Penelitian dan Pembahasan Hasil Kerja.Buletin No. 11. Yogyakarta: BPA Universitas Gajahmada.
- Mukaromah, Siti. 2013. Skripsi
- Moekijat. 1992. Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Mulyono, Sularso dkk. 2012. Manajemen Kearsipan. Semarang : UNNES PRESS.
- Mulyono, Sularso dkk. 1985. Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta : Liberty
- Mulyono, Sularso 2014. Metode Penelitian Manajemen. Bandung : Alfa Beta
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2003. Pendidikan Dan Perilaku Kesehatan. Jakarta: Rineka Cipta

- Notoatmodjo, Soekidjo. 2003. Pendidikan Dan Perilaku Kesehatan. Jakarta: Rineka Cipta.
- Philip, Kotler. 1988. Manajemen Pemasaran. Jakarta : Erlangga
- Richard West, Lynn H.Turner. 2008. Pengantar Teori Komunikasi: Analisis dan Aplikasi (Buku 2) (Edisi 3). Jakarta: Salemba Humanika.
- Rangkuti, Freddy. 2007. *Strategi Promosi Yang Kreatif & Analisis Kasus Integrated Marketing Communication*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Sedarmayanti. 2003. *Good Governance (Kepemerintahan yang Baik) Dalam Rangka Otonomi Daerah*. Jakarta: PT Mandiri Maju.
- Sugiyono. 2010). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif & RND. Bandung : Alfabeta.
- Siagian, Sondang P. 1994. Manajemen Sumber Daya Manusia, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sarwono, Jonathan. 2006. Metode Penelitian Kuantitatif & Kualitatif. Yogyakarta: Graha ilmu.
- Sugiono, 2010. Penelitian.Pendidikan. Bandung: Alfa Beta
- Suharsimi, Arikunto. 1993. Organisasidan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Suharsimi, Arikunto. 2006. Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktik): Jakarta: Rineka Cipta.
- _____ 2010 Presedur Penelitian : PT. Renika Cipta
- Sugiyono. Suparno, Suhaenah. 2000. Membangun Kompetensi Belajar. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi.
- Siagian, Sondang P. 1994. Manajemen Sumber Daya Manusia, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutrisno , Edy. 2010. Budaya Organisasi. Jakarta: Kencana.
- The Liang Gie. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Siagian, Sondang P.1994. Manajemen Sumber Daya Manusia, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- SNI 19-9001-2001. Jurnal Standardisasi. No. 9. Hal: 106-115.
- Sutrisno , Edy. 2010. Budaya Organisasi. Jakarta: Kencana

Tampubolon, Biatna. D. 2007. Analisis Faktor Gaya Kepemimpinan dan Faktor Etos Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Organisasi yang telah menerapkan SNI 19-9001-2001. Jurnal Standardisasi. No. 9. Hal: 106-115.

Tampubolon, Robert. 2004. Risk Management, Manajemen Resiko. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Wasis. 2008. Pedoman Riset Praktis Untuk Profesi Perawat. Jakarta: EGC.

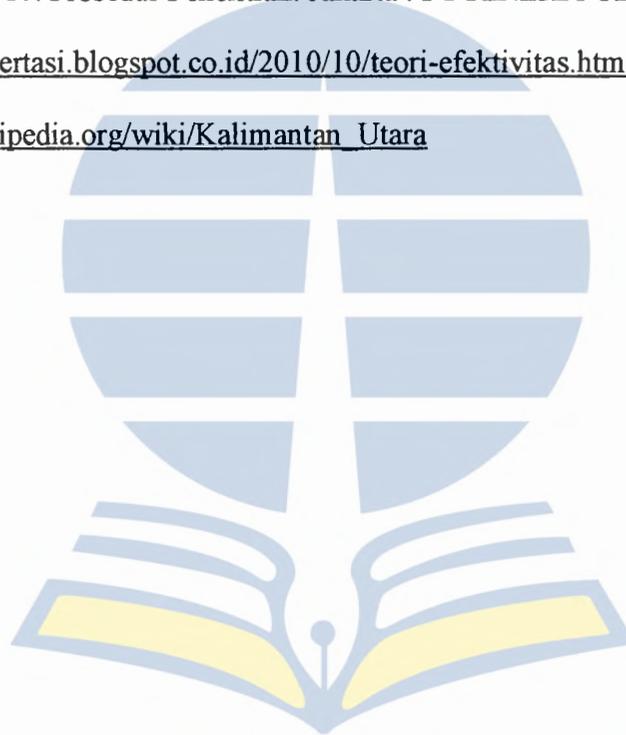
_____ 2009. Undang-undang No 43

_____ 2012. Peraturan Pemerintah RI no. 28

_____ 2010. Prosedur Penelitian. Jakarta : PT RINEKA CIPTA.

<http://tesisdisertasi.blogspot.co.id/2010/10/teori-efektivitas.html>

https://id.wikipedia.org/wiki/Kalimantan_Utara





Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Samarinda

Jl. H.A.M.M. Rifadin, Samarinda Sebrang 75131

Telepon: 0541-7269108, Faksimile: 0541-7269109

E-mail: samarinda@ut.ac.id

Samarinda, 12 Oktober 2015

Nomor : *B/UN31.46/LL/2015*
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Yth. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Prov.Kaltara
di
Tanjung Selor

Sehubungan dengan akan adanya rencana penelitian Tesis yang merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Terbuka UPBJJ- UT Samarinda tersebut di bawah ini :

Nama : Hamlis
NIM : 500024924
Program Studi : Magister Ilmu Administrasi Publik UT
Judul Tesis : Pengaruh Penataan Arsip dan Kompetensi Tenaga Arsip Terhadap efektivitas Kerja pada Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Kaltara

Untuk keperluan tersebut diatas, kami mohon izin mengadakan penelitian dan permintaan data serta kesediaan untuk menjadi Informan. Pengurusan segala sesuatunya yang berkaitan dengan penelitian tersebut akan diselesaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Atas perhatian dan kesediaan Bapak kami mengucapkan terima kasih.



Lampiran 2



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Jl. Raya Sengkawit No. 125 RT 38 RW 13 Telp / fax : (0551) 2028233
email : dkp.kaltara@gmail.com Tanjung Selor 77212

SURAT PERNYATAAN

Nomor. 523/427.1/DKP-1

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ir. H. AMIR BAKRY, MP
Nip : 196402051994031011
Jabatan : Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara

Menerangkan bahwa Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada Program Studi Magister Administrasi Publik yang tersebut dibawah ini :

Nama : Hamlis
NIM : 500024924
Program Studi : Magister Administrasi Publik

Telah diterima untuk melaksanakan penelitian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara di Tanjung Selor, dengan judul "Pengaruh Penataan Arsip dan Kompetensi Petugas Arsip terhadap Efektifitas Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.



Tembusan :

1. Gubernur Kalimantan Utara (sebagai laporan)
2. Direktur pascasarjana Universitas Terbuka di Jakarta

Lampiran 3

KUESIONER PENELITIAN

PENGARUH PENATAAN ARSIP DAN KOMPETENSI PETUGAS ARSIP
TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA DI DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Kepada
Yth. Responden
di-
Tempat

Saya adalah mahasiswa Program studi Magister Administrasi Publik (MAP) yang sedang melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Tugas Akhir Program Master (TAPM). Oleh sebab itu, saya memohon bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi beberapa pertanyaan dalam kuesioner ini untuk melengkapi pengumpulan data tersebut di atas saya.

Saya mengharapkan kerjasama Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memberikan jawaban pada kuesioner ini secara jujur dan apa adanya karena identitas dan informasi dari responden akan dirahasiakan oleh peneliti dan semata-mata digunakan untuk kepentingan akademis.

Selain untuk kepentingan akademis, hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara agar digunakan sebagai masukan dan saran perbaikan.

Akhir kata, saya ucapkan terima kasih kepada Bapak/Ibu/Saudara/i yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk mengisi kuesioner ini.

Tanjung Selor, Oktober 2015
Hormat saya,

Hamlis

Lampiran 4

SOAL KUISIONER

I. Petunjuk Pengisian

1. Berikan tanda checklist (√) pada salah satu kategori yang paling mendukung jawaban Bapak/Ibu/Saudara/i
2. Setiap pertanyaan hanya membutuhkan satu jawaban saja.
3. Jawaban yang tersedia berupa skala 1-5 yang mempunyai arti

Nilai	Tingkat Persetujuan
1	Tidak Setuju (TS)
2	Kurang Setuju (KS)
3	Ragu-Ragu (RR)
4	Setuju (S)
5	Sangat Setuju (SS)

II. Identitas responden :

Jenis Kelamin :

Jenjang Pendidikan :

Umur :

III. Pertanyaan Penelitian

A. Penataan arsip

No	Uraian Pertanyaan	TS	KS	RR	S	SS
		1	2	3	4	5
Penyimpanan arsip						

1	Apakah system penyimpanan arsip yang digunakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Sistem Abjad					
2	Bagaimana dalam penyimpanan arsip oleh petugas arsip dengan menggunakan system pokok surat (perihal)					
3	Apakah cocok penyimpanan arsip menggunakan dengan system tanggal (kronologis) yaitu system pencatatan dengan surat keluar dan surat masuk					
4	Apakah dapat digunakan oleh Petugas arsip pada Dinas Kelautan dan Perikanan dalam terhadap penyimpanan arsip menggunakan kode penyimpanan arsip					
5	Penyimpanan arsip pada Dinas Kelautan dan Perikanan menggunakan kode nomor sebagai kode penyimpanan					
6	Petugas arsip Dinas Kelautan dan Perikanan dalam penyimpanan arsip Sistem wilayah dalam penyimpanan arsip adalah system penyimpanan arsip berdasarkan wilayah kerja					
Penempatan						
	Dalam Penempatan surat apakah					

7	petugas arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara sudah sesuai warkat-warkat yang telah ditentukan					
8	Apakah Dinas Kelautan dan Perikanan sudah mempunyai sarana penempatan/penyimpanan arsip yang memadai					
9	Petugas Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara dalam penempatan arsip sudah tertata rapi baik surat maupun non surat					
Penemuan kembali						
10	Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat dengan pola klasifikasi di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara					
11	Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat dengan kode di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara					
12	Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat dengan indeks di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara					

B. Kompetensi petugas arsip

No	Uraian Pertanyaan	TS	KS	RR	S	SS
		1	2	3	4	5
Ketelitian						
13	Petugas arsip harus cermat dalam membeda-bedakan arsip secara pasti kata-kata yang sepintas sama tetapi sebenarnya tidak sama.					
14	Petugas arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara harus mampu membedakan arsip aktif dan inaktif					
15	Petugas arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara mempunyai tingkat ketelitian yang tinggi.					
Kecerdasan						
16	Seorang petugas yang cerdas dapat mengurus masalah-masalah dengan berinovasi secara tepat dan cepat.					
17	Petugas arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara harus mampu menggunakan pikiran dengan baik dan daya ingat yang tajam					

18	Tidak selalu identik dengan pendidikan tinggi. Cerdas berarti memiliki tingkat pemahaman yang memadai sesuai dengan porsi dan tugas pekerjaannya					
Kecekatan						
19	Petugas arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara diwajibkan memiliki kondisi jasmani yang lebih prima					
20	Petugas arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara cekatan dan ketepatan dalam penanganan arsip.					
21	Kecekatan mutlak persyaratan yang harus dimiliki oleh arsiparis ini, dimaksudkan agar ia cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip.					
Kerapian						
22	Petugas arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara wajib memberikan kemudahan dalam memberikan informasi bagi yang membutuhkan arsip					
23	Seorang arsiparis perlu memiliki sifat kerapian, berarti segala					

	sesuatu disikapi dengan keteraturan, ketertiban dan kerapihan					
24	Penagan arsip dalam menempatkan arsip yang disimpan, tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.					

C. Efektivitas Kerja

No	Uraian Pertanyaan	TS	KS	RR	S	SS
		1	2	3	4	5
	Prestasi Kerja					
25	Suatu kesanggupan untuk dapat melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan Petugas arsip.					
26	Penilaian prestasi kerja arsiparis dilakukan berdasarkan prinsip obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan					
27	Petugas arsip diperlukan perencanaan dalam penyusunan, menyimpan dan menempatkan letak arsip-arsip					
	Kerajinan (semangat kerja)					

28	Petugas arsip harus bersemangat, kegairahan sehingga menimbulkan kesediaan karyawan untuk mencari prestasi kerja					
29	Salah satu ciri sebagai petugas arsip yaitu mempunyai sifat kedisiplinan yang tinggi dalam penyimpanan arsip, sehingga mudah menemukan arsip					
30	Apakah Perintah pimpinan organisasi terhadap Petugas kearsipan, telah memberikan kepuasan kerja terhadap pegawai-pegawai lainya					
Hubungan Kersama						
31	Petugas arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara sudah menjalin hubungan kerja sama dan saling mendukung yang baik di dalam lingkungan kerja maupun diluar lingkungan kerja.					
32	Penciptaan iklim kerja penting untuk dilakukan sebab dengan adanya sikap saling mendukung maka pekerjaan akan cepat terselesaikan dengan lebih baik.					
Inisiatif dan kepatuhan kerja						
33	Petugas kearsipan Dinas Kelautan dan Perikanan dalam					

	melaksanakan tugas sehari-hari harus mempunyai inisiatif melaksanakan pekerjaan tanpa menunggu perintah.					
34	Memberikan dorongan dari dalam untuk memberi motivasi terhadap petugas arsip yang lainnya.					
35	Petugas kersipan Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sehari-hari, harus taat asas kepatuhan terhadap aturan-aturan dalam organisasi.					
36	Saya memiliki inisiatif dalam menjalankan tugas/pekerjaan yang relatif baru					



Lampiran 5 : Tabulasi Data Hasil Penelitian Penataan Arsip:

No	Kode Resp	Nomor Soal												Jumlah Nilai
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	H1	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	3	44
2	H2	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	3	44
3	H3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	3	44
4	H4	4	3	4	3	3	3	4	3	3	4	4	3	41
5	H5	4	3	4	3	3	3	4	3	3	4	4	4	42
6	H6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
7	H7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	49
8	H8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	49
9	H9	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	51
10	H10	3	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	48
11	H11	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	3	3	43
12	H12	3	4	4	4	3	3	5	4	4	4	2	3	43
13	H13	3	5	4	3	3	4	5	4	4	4	4	3	46
14	H14	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	49
15	H15	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	54
16	H16	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	46

17	H17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
18	H18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
19	H19	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	49
20	H20	4	3	4	4	4	4	5	3	5	4	4	3	47
21	H21	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	52
22	H22	4	3	4	3	3	3	4	3	5	4	3	4	43
23	H23	4	3	4	3	3	3	4	3	5	4	3	3	42
24	H24	4	3	3	2	2	4	4	4	4	4	3	3	40
25	H25	4	3	4	2	2	3	3	4	4	4	3	3	39
26	H26	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
27	H27	3	3	3	3	3	2	4	4	4	4	4	4	41
28	H28	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	48
29	H29	3	2	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	39
30	H30	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	4	39
31	H31	1	3	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	38

Lampiran 6 : Tabulasi data hasil penelitian kompetensi petugas arsip

No	Kode Resp	Nomor Soal												JML
		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	H1	4	4	3	4	5	5	3	4	4	4	3	3	46
2	H2	4	4	3	4	3	4	3	5	4	4	3	5	46
3	H3	4	4	5	4	3	5	3	5	3	3	3	5	47
4	H4	5	4	4	4	4	4	3	5	3	3	3	5	47
5	H5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	5	45
6	H6	5	4	5	4	4	5	5	5	5	4	5	5	56
7	H7	4	4	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5	55
8	H8	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	53
9	H9	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	52
10	H10	5	5	4	4	4	4	5	4	3	4	5	4	51
11	H11	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	49
12	H12	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	50
13	H13	5	4	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	53
14	H14	5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	56
15	H15	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	57
16	H16	4	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	5	53

17	H17	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	53
18	H18	5	4	4	4	4	4	4	3	5	4	5	5	51
19	H19	5	5	4	4	4	4	5	3	5	4	5	5	53
20	H20	5	5	4	4	4	4	5	5	5	3	5	4	53
21	H21	5	5	5	5	5	3	5	5	5	3	5	5	56
22	H22	5	5	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	48
23	H23	5	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	45
24	H24	5	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	46
25	H25	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	3	3	43
26	H26	4	4	3	4	4	4	4	5	5	4	4	5	50
27	H27	5	4	3	5	4	3	4	5	4	4	4	3	48
28	H28	5	5	4	4	5	4	5	5	5	4	4	4	54
29	H29	5	4	4	3	4	2	4	4	4	3	4	4	45
30	H30	1	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	41
31	H31	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	44

Lampiran 7 : Tabulasi data hasil penelitian efektifitas kerja

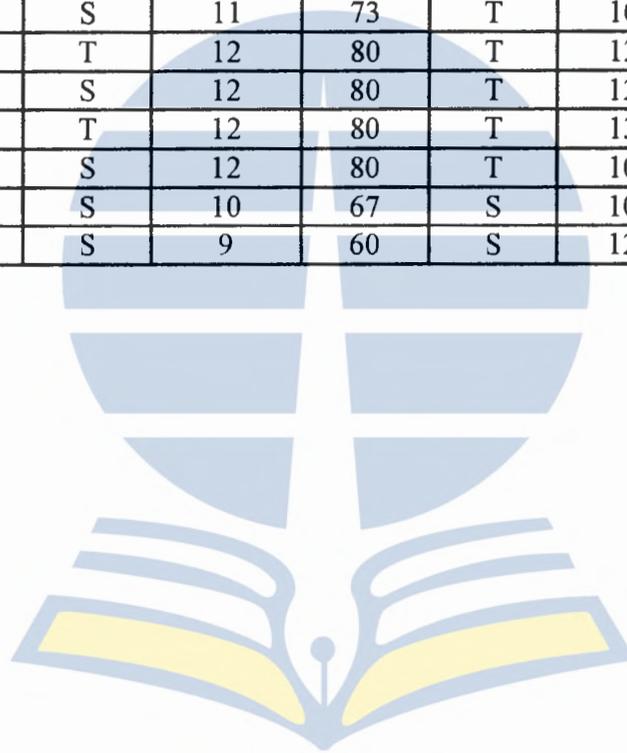
No	Kode Responden	Nomor Soal												Jumlah Nilai
		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
1	H1	5	4	4	5	5	4	4	4	4	5	5	4	53
2	H2	5	4	4	5	5	4	5	4	3	4	3	3	49
3	H3	5	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	52
4	H4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	53
5	H5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	49
6	H6	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	59
7	H7	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	58
8	H8	5	5	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	57
9	H9	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	58
10	H10	5	5	5	5	4	5	5	4	5	4	5	5	57
11	H11	5	5	5	5	4	5	4	4	5	4	5	5	56
12	H12	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4	4	54
13	H13	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	59
14	H14	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
15	H15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
16	H16	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	57

17	H17	5	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	56
18	H18	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	58
19	H19	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	58
20	H20	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	57
21	H21	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	58
22	H22	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	53
23	H23	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	51
24	H24	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	53
25	H25	3	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	3	49
26	H26	5	5	3	5	4	5	4	4	5	5	5	5	55
27	H27	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	3	50
28	H28	4	4	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	56
29	H29	4	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4	4	52
30	H30	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	46
31	H31	4	5	5	5	3	3	2	5	4	4	5	5	50

Lampiran 8. Analisis deskriptif persentasi penataan arsip

NO	Kode Resp	PENYIMPANAN			PENEMPATAN			PENEMUAN			TOTAL SKOR		
		Skor	%	Krit	Skor	%	Krit	Skor	%	Krit	skor	%	Krit.
1	R1	22	73	T	11	73	T	11	73	T	44	73	T
2	R2	22	73	T	11	73	T	11	73	T	44	73	T
3	R3	22	73	T	11	73	T	11	73	T	44	73	T
4	R4	20	67	S	10	67	S	11	73	T	41	68	T
5	R5	20	67	S	10	67	S	12	80	T	42	70	T
6	R6	24	80	T	12	80	T	12	80	T	48	80	T
7	R7	24	80	T	12	80	T	13	87	ST	49	82	T
8	R8	24	80	T	12	80	T	13	87	ST	49	82	T
9	R9	24	80	T	13	87	ST	14	93	ST	51	85	ST
10	R10	23	77	T	13	87	ST	12	80	T	48	80	T
11	R11	21	70	T	12	80	T	10	67	S	43	72	T
12	R12	21	70	T	13	87	ST	9	60	S	43	72	T
13	R13	22	73	T	13	87	ST	11	73	T	46	77	T
14	R14	25	83	T	12	80	T	12	80	T	49	82	T
15	R15	30	100	ST	12	80	T	12	80	T	54	90	ST
16	R16	22	73	T	12	80	T	12	80	T	46	77	T
17	R17	24	80	T	12	80	T	12	80	T	48	80	T
18	R18	24	80	T	12	80	T	12	80	T	48	80	T
19	R19	24	80	T	13	87	ST	12	80	T	49	82	T
20	R20	23	77	T	13	87	ST	11	73	T	47	78	T
21	R21	25	83	T	15	100	ST	12	80	T	52	87	ST

22	R22	20	67	S	12	80	T	11	73	T	43	72	T
23	R23	20	67	S	12	80	T	10	67	S	42	70	T
24	R24	18	60	S	12	80	T	10	67	S	40	67	S
25	R25	18	60	S	11	73	T	10	67	S	39	65	S
26	R26	24	80	T	12	80	T	12	80	T	48	80	T
27	R27	17	57	S	12	80	T	12	80	T	41	68	T
28	R28	23	77	T	12	80	T	13	87	ST	48	80	T
29	R29	17	57	S	12	80	T	10	67	S	39	65	S
30	R30	19	63	S	10	67	S	10	67	S	39	65	S
31	R31	17	57	S	9	60	S	12	80	T	38	63	S

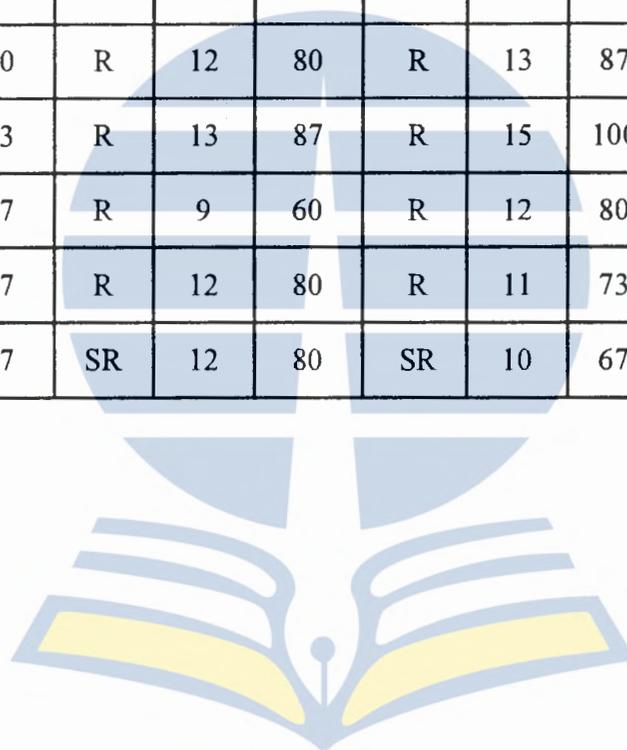


Lampiran 9 : Analisis deskriptif persentase kompetensi petugas arsip

NO	Kode Resp	KETELITIAN			KECERDASAN			KECEKATAN			KERAPIAN			TOTAL SKOR		
		Skor	%	Krit	Skor	%	Krit	Skor	%	Krit	Skor	%	Krit	skor	%	Krit.
1	R-1	11	73	ST	14	93	S	11	73	S	9	60,00	S	46	77	T
2	R-2	11	73	ST	11	73	S	12	80	S	7	46,67	S	46	77	T
3	R-3	13	87	ST	12	80	S	11	73	S	7	46,67	S	47	78	T
4	R-4	13	87	T	12	80	S	11	73	S	8	53,33	S	47	78	T
5	R-5	13	87	ST	12	80	S	9	60	S	8	53,33	S	45	75	T
6	R-6	14	93	ST	13	87	S	15	100	S	8	53,33	S	56	93	ST
7	R-7	13	87	ST	13	87	S	14	93	S	8	53,33	S	55	92	ST
8	R-8	13	87	ST	12	80	S	13	87	S	8	53,33	S	53	88	ST
9	R-9	14	93	ST	12	80	S	14	93	S	8	53,33	S	52	87	ST
10	R-10	14	93	ST	12	80	S	12	80	S	8	53,33	S	51	85	ST
11	R-11	14	93	ST	12	80	S	11	73	S	8	53,33	S	49	82	T

12	R-12	12	80	ST	13	87	S	13	87	S	9	60,00	S	50	83	T
13	R-13	13	87	T	13	87	S	14	93	R	9	60,00	R	53	88	ST
14	R-14	14	93	ST	14	93	R	14	93	R	10	66,67	S	56	93	ST
15	R-15	12	80	ST	15	100	S	15	100	R	10	66,67	R	57	95	ST
16	R-16	14	93	T	14	93	S	12	80	S	9	60,00	S	53	88	ST
17	R-17	13	87	T	13	87	R	12	80	R	8	53,33	R	53	88	ST
18	R-18	13	87	T	12	80	R	12	80	S	8	53,33	S	51	85	ST
19	R-19	14	93	R	12	80	R	13	87	R	8	53,33	R	53	88	ST
20	R-20	14	93	S	12	80	R	15	100	R	8	53,33	R	53	88	ST
21	R-21	15	100	S	13	87	R	15	100	S	10	66,67	R	56	93	ST
22	R-22	14	93	S	11	73	SR	12	80	SR	8	53,33	R	48	80	T
23	R-23	12	80	R	11	73	R	12	80	S	8	53,33	R	45	75	T
24	R-24	12	80	R	11	73	R	12	80	R	8	53,33	R	46	77	T

25	R-25	11	73	S	10	67	SR	12	80	R	7	46,67	R	43	72	T
26	R-26	11	73	R	12	80	R	14	93	R	8	53,33	R	50	83	T
27	R-27	12	80	R	12	80	R	13	87	S	9	60,00	R	48	80	T
28	R-28	14	93	R	13	87	R	15	100	S	9	60,00	R	54	90	ST
29	R-29	13	87	R	9	60	R	12	80	S	7	46,67	R	45	75	T
30	R-30	7	47	R	12	80	R	11	73	S	8	53,33	R	41	68	T
31	R-31	10	67	SR	12	80	SR	10	67	S	8	53,33	R	44	73	T



DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN KOMPETENSI

Kriteria	Ketelitian	Kecerdasan	Kecekatan	Kerapian
Sangat Tinggi	13	0	0	0
Tinggi	5	0	0	0
Sedang	4	15	21	15
Rendah	8	13	9	16
Sangat Rendah	1	3	1	0

DISTRIBUSI PRESENTASE JAWABAN RESPONDEN

Kriteria	Ketelitian	Kecerdasan	Kecekatan	Kerapian
Sangat Tinggi	41,94%	0,00%	0,00%	0,00%
Tinggi	16,13%	0,00%	0,00%	0,00%
Sedang	12,90%	48,39%	67,74%	48,39%
Rendah	25,81%	41,94%	29,03%	51,61%
Sangat Rendah	3,23%	9,68%	3,23%	0,00%

Lampiran 10 : Analisis deskriptif persentase efektifitas kerja

NO	Kode Resp	Prestasi Kerja			Kerajinan (semangat kerja)			Hubungan Kersama			Inisiatif dan Kepatuhan kerja			TOTAL SKOR		
		Skor	%	Krit	Skor	%	Krit	Skor	%	Krit	Skor	%	Krit	skor	%	Krit.
1	R-1	13	87	ST	14	93	ST	8	80	T	18	90	ST	53	88	ST
2	R-2	13	87	ST	14	93	ST	9	90	ST	13	65	S	49	82	ST
3	R-3	13	87	ST	12	80	T	9	90	ST	18	90	ST	52	87	ST
4	R-4	15	100	ST	14	93	ST	8	80	T	16	80	T	53	88	ST
5	R-5	12	80	T	12	80	T	8	80	T	17	85	ST	49	82	T
6	R-6	15	100	ST	15	100	ST	9	90	ST	20	100	ST	59	98	ST
7	R-7	13	87	ST	15	100	ST	10	100	ST	20	100	ST	58	97	ST
8	R-8	14	93	ST	14	93	ST	9	90	ST	20	100	ST	57	95	ST
9	R-9	15	100	ST	14	93	ST	10	100	ST	19	95	ST	58	97	ST

10	R-10	15	100	ST	14	93	ST	9	90	ST	19	95	ST	57	95	ST
11	R-11	15	100	ST	14	93	ST	8	80	T	19	95	ST	56	93	ST
12	R-12	14	93	ST	14	93	ST	9	90	ST	17	85	ST	54	90	ST
13	R-13	15	100	ST	15	100	ST	10	100	ST	19	95	ST	59	98	ST
14	R-14	15	100	ST	15	100	ST	10	100	ST	20	100	ST	60	100	ST
15	R-15	15	100	ST	15	100	ST	10	100	ST	20	100	ST	60	100	ST
16	R-16	13	87	ST	14	93	ST	10	100	ST	20	100	ST	57	95	ST
17	R-17	14	93	ST	14	93	ST	9	90	ST	19	95	ST	56	93	ST
18	R-18	15	100	ST	15	100	ST	9	90	ST	19	95	ST	58	97	ST
19	R-19	15	100	ST	15	100	ST	9	90	ST	19	95	ST	58	97	ST
20	R-20	14	93	ST	15	100	ST	9	90	ST	19	95	ST	57	95	ST
21	R-21	14	93	ST	15	100	ST	10	100	ST	19	95	ST	58	97	ST
22	R-22	12	80	T	12	80	T	9	90	ST	20	100	ST	53	88	ST

23	R-23	12	80	T	13	87	ST	8	80	T	18	90	ST	51	85	ST
24	R-24	14	93	ST	12	80	T	9	90	ST	18	90	ST	53	88	ST
25	R-25	13	87	ST	13	87	ST	8	80	T	15	75	T	49	82	ST
26	R-26	13	87	ST	14	93	ST	8	80	T	20	100	ST	55	92	ST
27	R-27	12	80	T	14	93	ST	8	80	T	16	80	T	50	83	T
28	R-28	13	87	ST	15	100	ST	9	90	ST	19	95	ST	56	93	ST
29	R-29	12	80	T	14	93	ST	9	90	ST	17	85	ST	52	87	ST
30	R-30	12	80	T	12	80	T	6	60	S	16	80	T	46	77	T
31	R-31	14	93	ST	11	73	T	7	70	T	18	90	ST	50	83	T



DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN EFEKTIFITAS

Kriteria	Prestasi Kerja	Kerajinan/semangat kerja	Hubungan Kersama	Inisiatif dan Kepatuhan kerja
Sangat Tinggi	25	25	21	26
Tinggi	6	6	9	4
Sedang	0	0	1	1
Rendah	0	0	0	0
Sangat Rendah	0	0	0	0

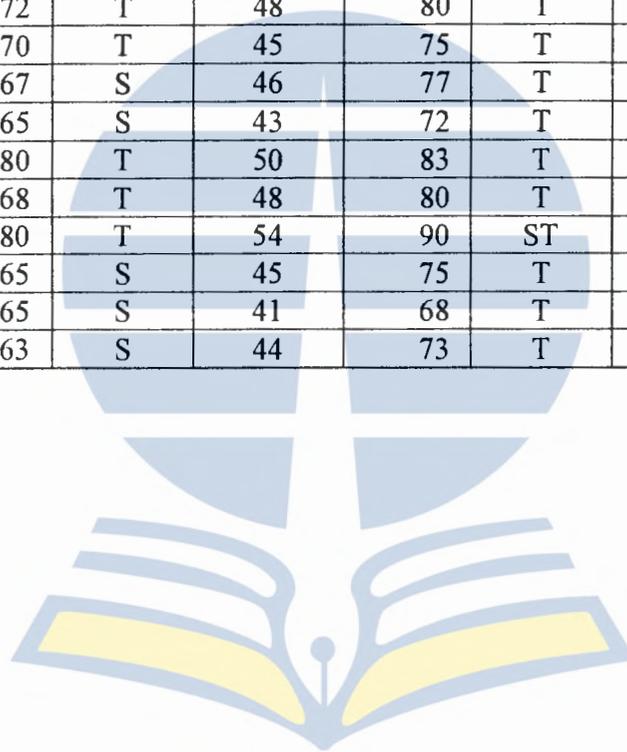
DISTRIBUSI PRESENTASE JAWABAN RESPONDEN

Kriteria	Prestasi Kerja (%)	Kerajinan/semangat kerja (%)	Hubungan Kersama (%)	Inisiatif dan Kepatuhan kerja (%)
Sangat Tinggi	80,65	80,65	67,74	83,87
Tinggi	19,35	19,35	29,03	12,90
Sedang	-	-	3,23	3,23
Rendah	-	-	-	-
Sangat Rendah	-	-	-	-

Lampiran 11: Analisis deskriptif presentase

ANALISIS DESKRIPTIF PRESENTASE										
NO	Kode Resp	PENATAAN ARSIP			KOMPETENSI PETUGAS ARSIP			EFEKTIFITAS KERJA		
		Skor	%	Krit	Skor	%	Krit	Skor	%	Krit
1	R1	44	73	T	46	77	T	53	88	ST
2	R2	44	73	T	46	77	T	49	82	T
3	R3	44	73	T	47	78	T	52	87	ST
4	R4	41	68	T	47	78	T	53	88	ST
5	R5	42	70	T	45	75	T	49	82	T
6	R6	48	80	T	56	93	ST	59	98	ST
7	R7	49	82	T	55	92	ST	58	97	ST
8	R8	49	82	T	53	88	ST	57	95	ST
9	R9	51	85	ST	52	87	ST	58	97	ST
10	R10	48	80	T	51	85	ST	57	95	ST
11	R11	43	72	T	49	82	T	56	93	ST
12	R12	43	72	T	50	83	T	54	90	ST
13	R13	46	77	T	53	88	ST	59	98	ST
14	R14	49	82	T	56	93	ST	60	100	ST
15	R15	54	90	ST	57	95	ST	60	100	ST
16	R16	46	77	T	53	88	ST	57	95	ST
17	R17	48	80	T	53	88	ST	56	93	ST
18	R18	48	80	T	51	85	ST	58	97	ST

19	R19	49	82	T	53	88	ST	58	97	ST
20	R20	47	78	T	53	88	ST	57	95	ST
21	R21	52	87	ST	56	93	ST	58	97	ST
22	R22	43	72	T	48	80	T	53	88	ST
23	R23	42	70	T	45	75	T	51	85	ST
24	R24	40	67	S	46	77	T	53	88	ST
25	R25	39	65	S	43	72	T	49	82	T
26	R26	48	80	T	50	83	T	55	92	ST
27	R27	41	68	T	48	80	T	50	83	T
28	R28	48	80	T	54	90	ST	56	93	ST
29	R29	39	65	S	45	75	T	52	87	ST
30	R30	39	65	S	41	68	T	46	77	T
31	R31	38	63	S	44	73	T	50	83	T



DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN

Kriteria	Penataan	Kompetensi	Efektifitas Kerja
Sangat Tinggi	12	13	97
Tinggi	60	5	25
Sedang	21	55	2
Rendah	0	46	0
Sangat Rendah	0	5	0

DISTRIBUSI PRESENTASE JAWABAN RESPONDEN

Kriteria	Penataan (%)	Kompetensi (%)	Efektifitas Kerja (%)
Sangat Tinggi	12,90	10,48	78,23
Tinggi	64,52	4,03	20,16
Sedang	22,58	44,35	1,61
Rendah	0,00	37,10	0,00
Sangat Rendah	0,00	4,03	0,00

Lampiran 12. Analisis Validitas Dan Reliabelitas Instrument

No. Soal	r_{xy}	Nilai r_{tabel}	Kriteria
1	0,530	0,361	Valid
2	0,752	0,361	Valid
3	0,537	0,361	Valid
4	0,832	0,361	Valid
5	0,800	0,361	Valid
6	0,788	0,361	Valid
7	0,471	0,361	Valid
8	0,523	0,361	Valid
9	0,385	0,361	Valid
10	0,429	0,361	Valid
11	0,573	0,361	Valid
12	0,480	0,361	Valid
13	0,377	0,361	Valid
14	0,475	0,361	Valid
15	0,700	0,361	Valid
16	0,520	0,361	Valid
17	0,425	0,361	Valid
18	0,414	0,361	Valid

19	0,743	0,361	Valid
20	0,399	0,361	Valid
21	0,576	0,361	Valid
22	0,388	0,361	Valid
23	0,751	0,361	Valid
24	0,586	0,361	Valid
25	0,466	0,361	Valid
26	0,539	0,361	Valid
27	0,523	0,361	Valid
28	0,448	0,361	Valid
29	0,405	0,361	Valid
30	0,783	0,361	Valid
31	0,573	0,361	Valid
32	0,520	0,361	Valid
33	0,682	0,361	Valid
34	0,626	0,361	Valid
35	0,701	0,361	Valid
36	0,422	0,361	Valid

No	Variabel	Cronbach Alpha (α)	Minimal Cronbach Alpha (α) yang disyaratkan	Kriteria
1	Penataan	0,915	0,70	Reliabel
2	Kompetensi Petugas	0,946	0,70	Reliabel
3	Efektifitas kerja	0,960	0,70	Reliabel



Lampiran 13 : Hasil Analisa Regresi Berganda

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations			Collinearity Statistics	
	B	Std. Error				Beta	Zero-order	Partial	Part	Tolerance
			Beta							
1 (Constant)	.583	5.406		.108	.915					
Penataan	.792	.220	.820	3.597	.001	.899	.562	.298	.132	7.591
Kompetensi	.094	.254	.084	.370	.714	.848	.070	.031	.132	7.591

a. Dependent Variable: Efektifitas

UJI HIPOTESIS

1. UJI PARSIAL (UJI t)

Tabel 4.7
Koefisien Analisis Uji t

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error			
1 (Constant)	.583	5.406		.108	.915
Penataan	.792	.220	.820	3.597	.001
Kompetensi	.094	.254	.084	.370	.714

a. Dependent Variable: Efektifitas

2. UJI SIMULTAN (UJI F)

ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	432.785	2	216.392	59.035	.000 ^a
	Residual	102.635	28	3.666		
	Total	535.419	30			

a. Predictors: (Constant), Kompetensi, Penataan

b. Dependent Variable: Efektifitas

KOFISIEN DETERMINAN

1. KOEFISIEN DETERMINAN PARSIAL (r^2)

Coefficients^a

Model		Correlations			Collinearity Statistics	
		Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
1	(Constant)					
	Penataan	.899	.562	.298	.132	7.591
	Kompetensi	.848	.070	.031	.132	7.591

a. Dependent Variable: Efektifitas

2. KOEFISIEN DETERMINASI SIMULTAN (R_2)**Model Summary^b**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics					Durbin-Watson
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change	
1	.899 ^a	.808	.795	1.91455	.808	59.035	2	28	.000	1.978

a. Predictors: (Constant), Kompetensi, Penataa

b. Dependent Variable: Efektifitas



Lampiran 14 :

HASIL UJI ASUMSI KLASIK

1. UJI NORMALITAS DATA

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Efektifitas	Penataan	Kompetensi
N		31	31	31
Normal Parameters ^a	Mean	45.2258	49.8710	54.6129
	Std. Deviation	4.22461	4.37220	3.79190
Most Extreme Differences	Absolute	.164	.150	.159
	Positive	.098	.102	.084
	Negative	-.164	-.150	-.159
Kolmogorov-Smirnov Z		.911	.835	.885
Asymp. Sig. (2-tailed)		.377	.488	.414
a. Test distribution is Normal.				

2. UJI MULTIKOLENIERITAS

Tabel 4.5

Model		Collinearity Statistics	
		Tolerance	VIF
1	(Constant)		
	Penataan	.132	7.591
	Kompetensi	.132	7.591

a. Dependent Variable: Efektifitas

3. UJI HETEROSKEDASTISITAS

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	.583	5.406		.108	.915
Penataan	.792	.220	.820	3.597	.001
Kompetensi	.094	.254	.084	.370	.714

a. Dependent Variable: Efektifitas

