

**ANALISIS PENGARUH PENATAAN ARSIP, SARANA PRASARANA  
DAN KOMPETENSI PETUGAS ARSIP TERHADAP EFEKTIFITAS  
KERJA DI DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**TESIS**

OLEH

**BASKORO ARDI WIBOWO  
NPM. 191801057**



**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
PASCASARJANA UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2021**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/12/21

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/12/21

**ANALISIS PENGARUH PENATAAN ARSIP, SARANA PRASARANA  
DAN KOMPETENSI PETUGAS ARSIP TERHADAP EFEKTIFITAS  
KERJA DI DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**TESIS**

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Administrasi Publik  
pada Pascasarjana Universitas Medan Area

OLEH

**BASKORO ARDI WIBOWO  
NPM. 191801057**

**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
PASCASARJANA UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2021**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/12/21

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/12/21

**UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**Judul : Analisis Pengaruh Penataan Arsip, Sarana Prasarana dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara**

**Nama : Baskoro Ardi Wibowo**

**NPM : 191801057**

**Menyetujui**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**



**Dr. Rudi Salam Sinaga, S.Sos, M.Si**

**Dr. Maksum Syahri Lubis, S.STP, M.AP**

**Ketua Program Studi  
Magister Ilmu Administrasi Publik**

**Direktur**



**Dr. Budi Hartono, M.Si**



**Prof. Dr. Ir. Retna Astuti Kuswardani, MS**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/12/21

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/12/21

**Telah diuji pada Tanggal 28 September 2021**

---

---

**Nama : Baskoro Ardi Wibowo**

**NPM : 191801057**



**Panitia Penguji Tesis :**

**Ketua : Prof. Ir. Zulkarnain Lubis, MS, Ph.D**

**Sekretaris : Dr. Budi Hartono, M.Si**

**Pembimbing I : Dr. Rudi Salam Sinaga, S.Sos, M.Si**

**Pembimbing II : Dr. Maksum Syahri Lubis, S.STP, M.AP**

**Penguji Tamu : Prof. Dr. Elisabet Siahaan, SE, M.Ec**



## **PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Medan, 28 September 2021

Yang menyatakan,



**Baskoro Ardi Wibowo**

## 5.2 Format Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah Mahasiswa

### HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Baskoro Ardi Wibowo  
NPM : 191801057  
Program Studi : Magister Ilmu Administrasi Publik  
Fakultas : Pascasarjana  
Jenis karya : Tesis

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul: Analisis Pengaruh Penataan Arsip, Sarana Prasarana dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir/skripsi/tesis saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Medan  
Pada tanggal : 15 November 2021

Yang menyatakan



(Baskoro Ardi Wibowo)

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENELITI/PENULIS



Baskoro Ardi Wibowo, atau disapa Bowo, lahir di Semarang 28 Agustus 1978. Penulis merupakan Anak tunggal dari Ayah Suhardi dan Ibu Sribudiharti. Menempuh pendidikan di SDN I Tlawah Semarang tahun 1986-1992, SMPN 9 Medan tahun 1992-1995, SMUN 1 Candimulya kab. Magelang tahun 1995-1998, Politeknik Negeri Semarang tahun 1998-2001, Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (UPMI) Medan tahun 2012-2014, dan melanjutkan pendidikannya di Program Pascasarjana Universitas Medan Area tahun 2019-2021.

Selain kuliah peneliti juga bekerja di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara sebagai pengelola surat.

Dengan ketekunan, motivasi yang tinggi untuk terus belajar dan berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan tesis ini. Semoga dengan penulisan tesis ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan.

Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya kepada Sang Maha Pencipta atas terselesaikannya tesis yang berjudul “ **Analisis Pengaruh Penataan Arsip, Sarana Prasarana dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara**”.

## MOTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO :

- ✚ Jangan pernah puas dengan apa yang telah kita raih, karena kepuasan akan membuat kemunduran dalam suatu pencapaian.
- ✚ Semangatlah dalam meraih cita – cita untuk mendapatkan keinginan yang sudah kita impikan.

### PERSEMBAHAN :

- ❖ Untuk Bapak Suhardi dan Ibu Sribudiharti tercinta yang dengan do'a untuk anaknya.
- ❖ Untuk Meisa Indriasari terkasih yang selalu memberikan semangat dan dukungan.
- ❖ Almamaterku.

## ABSTRAK

### ANALISIS PENGARUH PENATAAN ARSIP, SARANA PRASARANA DAN KOMPETENSI PETUGAS ARSIP TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA DI DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI SUMATERA UTARA

**NAMA** : Baskoro Ardi Wibowo  
**NIM** : 191801057  
**Program Studi** : Magister Ilmu Administrasi Publik  
**Pembimbing I** : Dr. Rudi Salam Sinaga, S.Sos, M.Si  
**Pembimbing II** : Dr. Maksun Syahri Lubis, S.STP, M.AP

Efektifitas kerja 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 seberapa besar pengaruh penataan arsip, sarana prasarana dan kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara. Penelitian ini bertujuan menganalisa seberapa besar pengaruh penataan arsip, sarana prasarana dan kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara. Berdasarkan hasil analisis regresi linier berganda yang dihitung dengan menggunakan SPSS 25 diperoleh  $Y = 15,131 + 0,127 X_1 + 0,063 X_2 + 0,399 X_3$ . Hasil uji F diketahui bahwa nilai  $F_{hitung}$  adalah sebesar 3,342 dan nilai  $F_{tabel}$  pada alpha 5% adalah 2,86 Dengan demikian nilai  $F_{hitung} (3,342) > F_{tabel} (2,86)$  dengan tingkat signifikansi sebesar  $0,030 < 0,05$ , artinya secara bersama-sama atau simultan variabel Penataan Arsip ( $X_1$ ), Sarana Prasarana ( $X_2$ ) dan Kompetensi Petugas Arsip ( $X_3$ ) berpengaruh positif dan signifikansi terhadap Efektifitas Kerja di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.

**Kata kunci :** Penataan Arsip, Sarana Prasarana, Kompetensi Petugas Arsip, Efektifitas Kerja.



## ABSTRACT

### **ANALYSIS OF THE ARRANGEMENT OF ARCHIVES, INFRASTRUCTURE AND COMPETENCE OF ARCHIVING OFFICERS ON THE EFFECTIVENESS OF WORK IN THE DEPARTEMENT OF BINA MARGA AND CONSTRUCTION DEVELOPMENT IN THE PROVINCE OF NORTH SUMATRA**

**Name** : Baskoro Ardi Wibowo  
**Student Id Number** : 191801057  
**Study Program** : Master of Science Public Administration  
**Advisor I** : Dr. Rudi Salam Sinaga, S.Sos, M.Si  
**Advisor II** : Dr. Maksum Syahri Lubis, S.STP, M.AP

Work effectiveness is the key to the ability to choose the right goals or the right equipment to achieve the goals that have been set. Therefore, success in various activities must be supported by prior planning. Effectiveness is said to be successful if the officer can provide services, information quickly, precisely and accurately. The problem in this study is how much influence the arrangement of archives, infrastructure and competence of archiving officer of archiving officer on the effectiveness of work in the office of Highways and Construction development of North Sumatra Province. This study aims to analyze how much influence the arrangement of archives, infrastructure and competence of archiving officers on the the effectiveness of work in the office of Highways and Construction Development of North Sumatra Province. Based on the results of multiple liniear regression analysis calculated using SPSS 25, it was obtained  $Y = 15.131 + 0.127 X1 + 0.063 X2 + 0.399 X3$ . The results of the F test are known that the calculated F value is 3.342 and the F table value at alpha 5% is 2.86. Thus, the Fcount value (3.342) > F table (2.86) with a significance level of  $0.030 < 0.05$ , meaning that together or simultaneously the variables of Archive Arrangement (X1), Infrastructure (X2) and Archival Officer Competence (X3) have a positive and significant effect on Work Effectiveness at the Office of Highways and Construction of North Sumatra Province.

**Keyword** : Archives Arrangement, Infrastructure Facilities, Archival Officer Competence, Work Effectiveness.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis sanjungkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis yang berjudul “ **ANALISIS PENGARUH PENATAAN ARSIP, SARANA PRASARANA DAN KOMPETENSI PETUGAS ARSIP TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA DI DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI SUMATERA UTARA**”.

Tesis ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Magister Administrasi Publik pada Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik, Program Pascasarjana Universitas Sumatera Medan Area.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan banyakterimakasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Dr. Rudi Salam Sinaga, S.Sos, M.Si selaku Ketua/Pembimbing I.
2. Bapak Dr. Budi Hartono, M.Si selaku Sekretaris.
3. Dr. Maksum Syahri Lubis, S.STP, M.AP selaku Anggota/Pembimbing II.

Penulis menyadari bahwa Tesis ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis membuka diri untuk menerima saran maupun kritikan yang konstruktif, dari para pembaca demi penyempurnaannya dalam upaya menambah khasanah pengetahuan dan bobot dari Tesis ini. Semoga Tesis ini dapat bermanfaat, baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan maupun bagi dunia usaha dan pemerintah.

Medan, Agustus 2021

  
**Baskoro Ardi Wibowo**



## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur Penulis sanjungkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis yang berjudul **"ANALISIS PENGARUH PENATAAN ARSIP, SARANA PRASARANA DAN KOMPETENSI PETUGAS ARSIP TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA DI DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI SUMATERA UTARA"**.

Dalam penyusunan Tesis ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan materil maupun dukungan moril dan membimbing (penulisan) dari berbagai pihak. Untuk itu penghargaan dan ucapan terima kasih disampaikan kepada :

1. Rektor Universitas Medan Area, Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc.
2. Direktur Pascasarjana Universitas Medan Area, Prof. Dr. Ir. Retna Astuti Kuswardani, MS
3. Ketua Program Studi Magister Ilmu Adminstrasi Publik, Dr. Budi Hartono, M.Si.
4. Komisi Pembimbing : Dr. Rudi Salam Sinaga,S.Sos,M.Si, dan Dr.Maksum Syahri Lubis, S.STP, M.AP.
5. Ayah dan Ibunda serta isteri, ananda serta semua saudara/keluarga.
6. Rekan-rekan mahasiswa Pascasarjana Universitas Medan Area seangkatan 2021.
7. Seluruh staff/pegawai Pascasarjana Universitas Medan Area.
8. Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.

## DAFTAR ISI

## HALAMAN

### HALAMAN PERSETUJUAN

### HALAMAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	8
1.3 Tujuan Penelitian .....	9
1.4 Manfaat Penelitian.....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>11</b>
2.1 Arsip .....	11
2.1.1 Pengertian Arsip Menurut UU No. 43 Tahun 2009 .....	11
2.1.2 Pengertian Arsip Menurut Para Ahli .....	12
2.1.3 Proses Terjadinya Arsip .....	14
2.1.4 Fungsi dan Tujuan Arsip .....	15
2.1.5 Jenis – Jenis Arsip.....	16
2.1.6 Sifat dan Karakteristik Arsip.....	18
2.1.7 Kegunaan Arsip.....	18
2.2 Kearsipan .....	19
2.2.1 Pengertian Kearsipan Menurut Para Ahli.....	19
2.2.2 Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	20
2.2.3 Tugas Pokok Kearsipan.....	21
2.2.4 Masalah - Masalah Kearsipan .....	22
2.2.5 Faktor – Faktor Kearsipan Yang Baik.....	23

2.3 Sistem Penyimpanan Arsip.....	23
2.3.1 Definisi Sistem Penyimpanan Menurut Para Ahli .....	24
2.3.2 Fungsi dan Tujuan Penyimpanan Arsip .....	25
2.3.3 Manfaat Penyimpanan Arsip .....	26
2.3.4 Prosedur Penyimpanan Arsip .....	26
2.4 Sistem Penataan Arsip .....	28
2.4.1 Pengertian Penataan Arsip Menurut Para Ahli .....	28
2.4.2 Tujuan Penataan Arsip .....	29
2.4.3 Manfaat Penataan Arsip .....	30
2.4.4 Tahap – Tahap Penataan Arsip.....	30
2.4.5 Pembagian Sistem Penataan Arsip .....	31
2.4.6 Indikator dan Tolak Ukur Penataan Arsip.....	37
2.4.7 Penemuan Kembali Arsip.....	38
2.5 Sarana Prasarana Kearsipan.....	40
2.5.1 Definisi Sarana Prasarana Kearsipan .....	41
2.5.2 Tujuan Sarana Prasarana Kearsipan .....	41
2.5.3 Manfaat Sarana Prasarana Kearsipan .....	42
2.5.4 Ruang Lingkup Sarana Prasarana Kearsipan .....	42
2.5.5 Indikator atau Tolak Ukur Sarana Prasarana Kearsipan.....	44
2.6 Kompetensi Petugas Arsip (Arsiparis) .....	47
2.6.1 Syarat - Syarat Petugas Arsip .....	48
2.6.2 Fungsi dan Tugas kompetensi Petugas Arsip.....	49
2.6.3 Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Kompetensi Petugas Arsip .....	51
2.6.4 Indikator atau tolak Ukur Kompetensi Petugas Arsip.....	52
2.7 Efektifitas Kerja.....	53
2.7.1 Definisi Efektifitas Kerja Menurut Para Ahli.....	53
2.7.2 Tujuan Efektifitas Kerja .....	54
2.7.3 Manfaat Efektifitas Kerja .....	55
2.7.4 Aspek – Aspek Efektifitas Kerja .....	55
2.7.5 Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Efektifitas Kerja .....	56

2.7.6 Indikator atau Tolak Ukur Efektifitas Kerja .....	57
2.7.7 Penelitian Terdahulu .....	59
2.8 Kerangka Konsep .....	61
2.9 Hipotesis .....	64
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>66</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	66
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	66
3.3 Populasi dan Sampel Penelitian.....	67
3.3.1 Populasi Penelitian .....	67
3.3.2 Sample Penelitian.....	68
3.3.3 Teknik Sampling .....	68
3.4 Teknik Pengumpulan Data dan Istrumen Penelitian.....	68
3.4.1 Pengumpulan Data .....	68
3.4.2 Instrumen Penelitian.....	70
3.4.3 Definisi Operasional Variabel dan Metode Pengukuran Variabel.....	70
3.4.2.1 Validitas.....	72
3.4.2.2 Uji Reliabilitas.....	73
3.5 Teknik Analisa Data.....	74
3.5.1 Metode Analisis Deskriptif Presentase .....	74
3.5.2 Uji Asumsi Klasik .....	75
3.5.2.1 Uji Normalitas .....	75
3.5.2.2 Uji Multikolinieritas .....	76
3.5.2.3 Uji Heteroskedastisitas .....	76
3.5.3 Analisis Regresi Linier Berganda .....	76
3.5.4 Uji Hipotesis.....	77
3.5.4.1 Uji Parsial ( Uji t ) .....	77
3.5.4.2 Uji Simultan ( Uji F ).....	78
3.5.5 Koefisien Determinasi.....	78
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>79</b>
4.1 Hasil Penelitian.....	79

4.1.1	Gambaran Umum Tempat Penelitian .....	79
4.1.2	Sejarah Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumut .....	79
4.1.3	Visi dan Misi .....	82
4.1.4	Logo .....	82
4.1.5	Struktur Organisasi .....	84
4.1.6	Tujuan Dinas .....	86
4.1.7	Sasaran Dinas .....	86
4.2	Pengujian Validitas .....	87
4.3	Distribusi Frekuensi .....	92
4.4	Uji Asumsi Klasik .....	108
4.5	Uji Hipotesis .....	111
4.6	Pembahasan .....	115
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>121</b>
5.1	Kesimpulan .....	121
5.2	Saran .....	122
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>123</b>
	<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>125</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Setiap pegawai instansi atau organisasi dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan instansi tersebut, supaya pegawai dapat bekerja efektif dan efisien, kualitas dan kuantitas harus sesuai kebutuhan. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat waktu. Supaya hal ini tidak terjadi, maka pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefektif mungkin.

Pada dasarnya efektifitas kerja dimaksudkan untuk mengukur hasil pekerjaan yang dicapai sesuai rencana, sesuai dengan kebijaksanaan, atau dengan kata lain mencapai tujuan, maka hal itu dikatakan efektif. Nilai efektifitas pada dasarnya ditentukan oleh tercapainya tujuan organisasi serta faktor kesesuaian dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Jadi efektifitas kerja tiap-tiap organisasi akan berbeda-beda antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lainnya, tergantung pada jenis dan sifat dari organisasi yang bersangkutan. Efektifitas kerja sangat penting peranannya sebagai salah satu cara dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab dalam kerja. Pentingnya peranan penggunaan efektifitas kerja pegawai dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Dengan efektifitas kerja pegawai dapat memastikan pemahaman para pelaksana kerja dalam menyelesaikan tugasnya, guna pencapaian kerjayang lebih efektif dan efisien.



- b. Menjadi alat komunikasi antar bawahan dan pimpinan dalam rangka upaya memperbaiki kinerja dalam organisasi.
- c. Mempermudah segala pencapaian tugas sesuai rencana kerja yang disepakati dan ditetapkan sebelumnya..

Menurut Dwiyanti, Agus (2012;50) Efektifitas kinerja merupakan sebuah ukuran dari instansi atau organisasi untuk mencapai proses kerja yang lebih maksimal dalam menyelesaikan tugas pokoknya. Hal-hal yang membuat efektifitas kerja yang belum optimal adalah :

- a. Masih rendahnya tingkat kedisiplinan pegawai.
- b. Program evaluasi kinerja pegawai belum terealisasi dengan baik. Mengingat evaluasi merupakan salah satu upaya yang harus dilakukan untuk memaksimalkan tugasnya. Dengan kata lain, jika tidak dilaksanakan program evaluasi menjadi pertanda bahwa pegawai yang ada di kantor Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi tidak berusaha untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya.
- c. Masih banyak berbagai kendala dalam bentuk sarana dan prasarana yang akan menjadi kurang efektif.
- d. Dalam prakteknya, pegawai (kompetensi petugasnya) masih belum mampu untuk memberikan jasanya secara maksimal.

Dalam undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebut bahwa “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, lembaga pemerintahan daerah, lembaga



pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Arsip dapat disimpulkan dari istilah bahasa dan beberapa pengertian diatas bahwa arsip berperan sebagai pusat ingatan atau sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka kegiatan. Arsip sangat membantu organisasi dalam menjalankan suatu kegiatan seperti perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan pemerintahan, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen kantor lainnya. (Sugiarto dan Wahyono, 2015;2) mengatakan bahwa :

“Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu system kearsipan adalah keterpercayaan dan accessibility, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya”.

Penjelasan diatas dapat bermakna bahwa kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan,

pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu yang saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat ditemukan.

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 menangkut status, hak, kepemilikan serta peran dari suatu institusi. Berbagai arti penting dari arsip tersebut diatas penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam lagi mengenai penataan arsip, sarana prasarana dan kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja yang dijalankan khususnya Tata Usaha (Subbag Umum/Administrasi) yang mempunyai wewenang untuk menangani arsip surat, baik surat masuk maupun surat keluar.

Hanya saja, penanganan arsip sering kurang begitu diperhatikan dan menjadi pekerjaan yang kurang menarik di kantor. Padahal, fungsi 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 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, dibutuhkan dalam satu unit penataan kearsipan.

Menurut Sedarmayanti (2015; 93) menyatakan bahwa sistem penataan arsip atau archief system (bahasa Belanda) atau biasa juga disebut dengan filling system (bahasa Inggris) merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Penataan arsip harus direncanakan sedini mungkin, artinya suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah di rancang tentang pengelolaanya. Dalam penerapan penataan sumber data harus terprogram secara rapi sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu (Mulyono dkk, 2012;8). Jadi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses pendayagunaan sumber yang diharapkan secara optimal dengan memperhatikan keberlanjutan fungsi sumber daya. Menurut (Mulyono dkk, 2012;8) perlu pengaturan cara dan prosedur penyimpanan kearsipan :

- a. Penyimpanan, berarti arsip perlu disimpan, tidak boleh diletakkan demikian rupa, sehingga setiap orang dapat membaca arsip bagaimanapun kecilnya tetap bersifat rahasia.
- b. Penempatan, berarti arsip tidak sekedar disimpan, tetapi harus diatur dimana arsip itu harus diletakkan. Penempatan arsip sangat terkait dengan penemuan kembali apabila diperlukan.

- c. Penemuan kembali, berarti arsip harus dapat diteukan kembali apabila diperlukan sebagai bahan informasi dengan mudah dan cepat.

Selain penataan arsip yang dapat mempengaruhi efektifitas kerja adalah sarana prasarana. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia sarana merupakan segala sesuatu (bias berupa syarat atau upaya) yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud atau tujuan (Kamus Besar BI, 2007;999). Sedangkan prasarana merupakan segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dsb) (Kamus Besar BI, 2007;999). Menurut Bafadal; 2011 sarana merupakan sebuah perlengkapan yang terdiri dari berbagai peralatan yang dijadikan sebagai bahan atau perabot yang secara langsung dapat dipakai dalam beraktivitas atau berkegiatan. Sarana atau segala sesuatu yang dapat dipakai dalam penyelenggaraan kearsipan, perlu dimiliki dan dikembangkan oleh setiap unit kerja/lembaga kearsipan agar penyelenggaraan kearsipan dapat berlangsung efisien dan efektif. Bahan-bahan dan alat-alat yang digunakan untuk melakukan proses pengambilan kebijakan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kerja kearsipan harus diupayakan dan diatur sehingga memiliki standar kualitas dan spesifikasi sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pencipta arsip dan lembaga kearsipan perlu mengupayakan penyediaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip, memanfaatkan dan mengembangkannya sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Fungsi sarana prasarana pada dasarnya memiliki tujuan menciptakan kenyamanan, menciptakan kepuasan, mempercepat proses kerja, memudahkan proses kerja, meningkatkan produktivitas. Sedangkan mamfaat sarana prasarana yaitu memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian pengarsipan, menyiapkan data dan informasi dalam rangka menentukan dan menyusun rencana kebutuhan, dan sebagainya.

Kompetensi petugas arsip suatu instansi atau organisasi dituntut untuk memiliki persyaratan tertentu antara lain cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta terampil dalam memilah-milah golongan arsip. Dengan kecekatannya tersebut diharapkan dapat menyajikan informasi tepat pada waktu diperlukan. Seperti pendapat (Mulyono dkk 2012:40) dalam memajukan organisasi ia selalu aktif baik melalui usulan, himbauan maupun tindakan dalam keikutsertaan memperbaiki cara pelaksanaan yang lebih baik. Saat ini sudah waktunya, dipertimbangkan persyaratan yang harus dipenuhi seorang petugaas kearsipan. Maju mundurnya suatu organisasi sangat bergantung pada cepat dan tepatnya informasi sebagai bahan pengambilan keputusan. Arsip sebagai sumber data harus dapat diandalkan dalam menyajikan informasi. Hal ini dapat terlaksana apabila petugas arsip memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

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 eratnya hubungan antara kemampuan petugas kearsipan terhadap pelaksanaan penanganan arsip pada suatu instansi.

Dari uraian yang dikemukakan tersebut diatas maka penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam lagi mengenai Pengaruh Penataan Arsip, sarana prasarana dan kompetensi arsip di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara, yang mana diduga memiliki hubungan terhadap efektifitas kerja pegawainya. Sehingga peneliti mengambil judul penelitian yaitu “ **Analisis Pengaruh Penataan Arsip, Sarana Prasarana dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja Pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara**”.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, rumusan masalah yang akan di kaji dalam penelitian ini adalah : “ Apakah Penataan Arsip, Sarana Prasarana dan Kompetensi Petugas Arsip secara simultan dan parsial berpengaruh terhadap Efektifitas Kerja di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara ?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penelitian ini adalah Untuk menganalisa seberapa besar pengaruh Penataan Arsip, Sarana Prasarana dan Kompetensi Petugas Arsip secara simultan dan parsial terhadap Efektifitas Kerja di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.

### 1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini memberikan informasi yang nyata sesuai yang sedang terjadi. Dengan adanya penelitian ini maka akan memberikan mamfaat secara teoritis maupun praktis, dalam penelitian ini, mamfaat antara lain sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis
  - a. Menganalisa secara ilmiah penataan arsip, sarana prasarana dan kompetensi petugas arsip dalam kaitannya dengan efektifitas kerja pegawai.
  - b. Sebagai tambahan ilmu pengetahuan dalam bidang sumber daya manusia bagi pegawai.
2. Manfaat Praktis
  - a. Bagi instansi yang bersangkutan dapat digunakan sebagai bahan masukan yang positif dan sebagai kontribusi untuk lebih memperhatikan penataan arsip, sarana prasarana dan kompetensi petugas arsip dalam usaha meningkatkan efektifitas kerja.
  - b. Bagi penulis dapat berguna untuk melatih dan mengembangkan ilmu pengetahuan administrasi khususnya tentang manajemen kearsipan.



- c. Memberikan pengetahuan bagi pembaca serta dapat di jadikan bahan acuan bagi penelitian selanjutnya.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Arsip

##### 2.1.1 Definisi Arsip Menurut Undang – Undang No. 43 Tahun 2009

Dalam undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebut bahwa “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk atau media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, penyelenggara pemerintahan daerah, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, perusahaan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip dapat disimpulkan dari istilah bahasa dan beberapa pengertian diatas bahwa arsip berperan sebagai pusat ingatan atau sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka kegiatan.

### 2.1.2 Definisi Arsip Menurut Para Ahli

Istilah yang berkembang mengenai arsip yang sudah sedikit dijelaskan menurut para ahli maupun bahasa arsip secara umum. Adapun pengertian arsip dari beberapa para ahli meliputi :

- a. Menurut Nuraida (2012) arsip merupakan suatu kumpulan warkat/berkas yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat dan tepat ditemukan kembali. Sedangkan pengertian kearsipan masih menurut pendapat (Nuraida,2012) yaitu aktivitas dalam menyimpan warkat dengan berbagai cara atau alat di tempat tertentu yang aman agar arsip yang disimpan tidak rusak atau hilang, karena arsip sangat penting sebagai pusat ingatan atau sumber informasi bagi suatu instansi.
- b. Menurut Choriyah dalam Priansa dan Garnida (2013;157) menyatakan bahwa “ Dalam istilah Bahasa Indonesia, arsip terkandung disebut warkat/berkas”.
- c. Menurut The Liang Gie dalam Nuraida (2014;104), Arsip merupakan suatu kumpulan warkat/berkas yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
- d. Menurut Sugiarto dan Wahyono, (2015;5) mengatakan arsip dalam bahasa Yunani yaitu”Arsip berasal dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea, berubah kembali menjadi archeon. Archea artinya dokumen atau

- e. catatan mengenai permasalahan”. Sedangkan kearsipan adalah dasar dari pemeliharaan surat, mulai dari proses penyusunan hingga penyimpanan surat-surat.
- f. Menurut dengan Muhidin dan Winata, 2016;3 yang mengartikan bahwa “Arsip dalam bahasa belanda dikenal dengan archives”. Kata-kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan.
- g. Menurut Barthos, 2013;1 yang mengartikan arsip dalam bahasa Indonesia adalah “Warkat” yang pada pokoknya memiliki pengertian bahwa “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan sesuatu subyek (pokok persoalan) atau pun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula”.
- h. Menurut Abdul Jalaluddin Sayuti dalam Aria Mulyapradana, 2013, “Arsip adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang”.
- i. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip merupakan dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), atau bergambar dari waktu yang lampau, disimpan dalam kertas biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi. Sedangkan kearsipan merupakan hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
- j. Menurut Sedarmayanti (2015; 32) arsip merupakan naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan badan-badan pemerintah dalam

bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal atau kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

- k. Menurut Rahmawati (2014; 53) arsip merupakan suatu informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti yang oleh instansi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum.

Menurut Sulistyio Basuki (2013;14) arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi Berdasarkan pengertian arsip dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat-warkat atau file-file yang disimpan secara sistematis didalam lemari arsip sehingga pada waktu pencarian atau pada saat dibutuhkan secara cepat dan tepat dapat ditemukan kembali tanpa memakan waktu yang cukup lama. Arsip juga dapat dijadikan bukti untuk suatu tindakan dan keputusan. Arsip dapat berbentuk informasi yang direkam guna untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, perusahaan, pendidikan, dan dalam rangka kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.

### **2.13 Proses Terjadinya Arsip**

Menurut Priansa dan Granida (2013;163), proses terjadinya arsip umumnya melalui suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penggunaan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip yang setiap proses tahapnya memiliki maksud dan tujuan agar dapat menciptakan sistem kearsipan yang baik.

## 2.14 Fungsi dan Tujuan Arsip

Tujuan arsip menurut Undang-undang No. 43 tahun 2009 yaitu :

- a. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- b. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemamfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemamfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- d. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Adapun fungsi dari arsip menurut (Muhiddin dan Winata, 2016;3)

beberapa fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yaitu :

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
- b. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan.



- d. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusun, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.

### 2.1.5 Jenis – Jenis Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015; 13), ada beberapa jenis-jenis arsip:

a. Arsip menurut fungsinya

Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan instansi atau organisasi. Dalam penggolongan ini ada 2 jenis arsip yaitu :

1. Arsip Dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
2. Arsip Statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

b. Arsip menurut nilai dan kegunaannya

1. Arsip bernilai informasi contohnya pengumuman, undangan dan pemberitahuan.
2. Arsip bernilai administrasi contohnya ketentuan organisasi, surat keputusan, dan uraian tugas.
3. Arsip bernilai hukum contohnya akte kelahiran, akte perkawinan, akte pendirian perusahaan, surat kuasa dan lain-lain.
4. Arsip bernilai sejarah contohnya laporan tahunan, notulen rapat



5. Arsip bernilai pendidikan contohnya satuan pelajaran, kurikulum, daftar hadir dan nilai raport dan transkrip siswa.
- c. Arsip menurut sifat kepentingannya
1. Arsip tidak berguna merupakan arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi. Contoh undangan, surat pemberitahuan.
  2. Arsip Berguna merupakan warkat yang mempunyai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contoh surat-surat kantor.
  3. Arsip penting merupakan dokumen yang keberadaannya sangat penting dan dijadikan sebagai alat pengingat selama-lamanya. Contoh naskah proklamasi.

#### 2.1.6 Sifat dan Karakteristik Arsip

Suatu arsip bisa kita lihat dari sifat dan karakteristiknya. Beberapa sifat dan karakteristik arsip antara lain :

- ✚ Legal artinya arsip menjadi sebuah dokumentasi pendukung bagi kegiatan yang dilakukan, dan dapat sebagai bukti resmi untuk pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan.
- ✚ Terpercaya artinya dapat digunakan sebagai bukti sah maupun bahan pendukung pelaksanaan kegiatan.
- ✚ Unik artinya dalam setiap arsip mempunyai kronologi dan tidak buat secara massal.
- ✚ Autentik artinya arsip berisi informasi mengenai tempat dan waktu arsip tersebut dibuat, apa saja tujuan kegiatan, dan adanya bukti kebijakan maupun nama organisasi yang membuat arsip tersebut.

### 2.1.7 Kegunaan Arsip

Menurut (Sugiarto dan Wahyono,2015;14), arsip mempunyai tujuh (7) nilai atau kegunaannya yaitu :

- ✚ Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan dan sebagainya.
- ✚ Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai dan sebagainya.
- ✚ Arsip bernilai hukum, contoh: akte kelahiran, akte pendirian perusahaan, akte perkawinan, surat kuasa, dan sebagainya.
- ✚ Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/photo peristiwa, dan lain sebagainya.
- ✚ Arsip bernilai ilmiah, contoh: hasil penelitian.
- ✚ Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
- ✚ Arsip bernilai pendidikan, contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, program pengajaran, satuan pelajaran, dan lain sebagainya.

Nilai kegunaan yang dijelaskan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki nilai-nilai dan kegunaannya dalam hal informasi, administrasi, hukum, sejarah, ilmiah, keuangan dan pendidikan, atau suatu berkas (warkat) dapat mempunyai satu nilai guna saja atau dapat juga mengandung semua nilai guna dan tidak semua warkat mempunyai kegunaan yang abadi. Oleh karena itu arsip harus dijaga dan disimpan dengan baik dan tepat agar nilai kegunaan arsip terjaga.

## 2.2 Kearsipan

### 2.2.1 Pengertian Kearsipan Menurut Para Ahli

Secara umum kearsipan merupakan suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau berkas secara sistematis, sehingga berkas-berkas tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan.

Menurut Endang (2012), kompetensi menata dokumen berkaitan erat dengan kearsipan, dimana kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan warkat/berkas menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Menurut Basir Barthos (2016) kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan” sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuat laporan, pertanggungjawaban penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Sedangkan menurut kamus administrasi, kearsipan merupakan segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat/berkas sampai dengan pemusnahannya. Menurut Wursanto dalam Annisa (2011) menjelaskan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan dan pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu system tertentu sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Kesimpulan dari pendapat diatas bahwa kearsipan adalah kegiatan atau proses pengaturan dan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu,

sehingga apabila arsip tersebut diperlukan, maka dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu singkat (cepat). Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

### 2.2.2 Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Fungsi dan tujuan dari kearsipan menurut para ahli, yaitu sebagai berikut :

a. Fungsi kearsipan menurut Priansa dan Garnida (2013;158), adalah sebagai berikut :

- ✚ Alat penyimpanan warkat/berkas.
- ✚ Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
- ✚ Alat bantu bagi pemimpin dan manajemen dalam mengambil keputusan.

Fungsi kearsipan menurut Sugiarto dan wahyono (2016;9), adalah sebagai berikut :

- ✚ Arsip sebagai sumber ingatan atau memori.
- ✚ Sebagai bahan pengambilan keputusan.
- ✚ Sebagai bukti atau legalitas.
- ✚ Sebagai rujukan historis.

b. Tujuan kearsipan menurut Widjaya dalam Priansa dan Granida (2013;159), adalah sebagai berikut :

- ✚ Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- ✚ Menyiapkan surat setiap kali diperlukan.
- ✚ Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sngkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Tujuan kearsipan menurut Martono dalam Priansa dan Granida (2013;160), adalah sebagai berikut :

- ✚ Menyiapkan warkat jika diperlukan.
- ✚ Menghemat tempat penyimpanan.
- ✚ Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan

Berdasarkan pengertian kearsipan dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi dan tujuan kearsipan memiliki fungsi untuk menunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi.

### 2.2.3 Tugas Pokok Kearsipan

Menurut Sedarmayanti (2015; 32), tugas pokok unit kearsipan pada dasarnya adalah sebagai berikut :

- ✚ Menerima warkat
- ✚ Mencatat warkat
- ✚ Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan
- ✚ Menyimpan, menata, dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu

#### 2.2.4 Masalah – Masalah Pokok Kearsipan Menurut Para Ahli

Berkaitan dengan hal tersebut, beberapa ahli berpendapat mengenai masalah-masalah pokok yang ada kaitannya dengan kearsipan.

##### A. Menurut Drs. E . Martono (2013)

Mengemukakan bahwa masalah yang sering timbul dibidang kearsipan adalah sebagai berikut :

- ✚ Warkat tidak dapat ditemukan kembali karena hilang.
- ✚ Warkat setiap hari selalu bertambah.
- ✚ Tempat penyimpanan warkat selalu sesak, kurang tempat.
- ✚ Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat.
- ✚ Pegawai di bidang penyimpanan warkat kurang terlatih.

##### B. Menurut Drs. Moekijat (2011)

Mengemukakan bahwa masalah yang sering dijumpai dibidang kearsipan adalah sebagai berikut :

- ✚ Penggunaan sistem penggolongan (klasifikasi) yang salah.
- ✚ Pegawai yang tidak terlatih.
- ✚ Tidak ada prosedur kearsipan tertentu.
- ✚ Ruang dan perlengkapan tidak sesuai dengan kegiatan.
- ✚ Kurang adanya pengawasan terhadap warkat-warkat yang dipinjam atau pengembaliannya.

Dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa masalah-masalah yang sering ditemukan dalam kegiatan kearsipan adalah sebagai berikut :

- ✚ Penerapan sistem penyimpanan yang kurang cepat.



- ✚ Sarana dan prasarana kegiatan kearsipan kurang/tidak memadai.
- ✚ Pegawai pengelolaan arsip kurang/tidak adanya bimbingan dari pimpinan dalam menjalankan tugasnya.
- ✚ Kehilangan arsip sebagai akibat peminjaman yang tidak tertib.
- ✚ Jumlah arsip setiap hari bertambah tanpa diimbangi dengan adanya penyusutan.

### 2.2.5 Faktor – Faktor Yang Menentukan Sistem Kearsipan Yang Baik

Menurut Sugiarto (2015;17), Faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah sebagai berikut :

- ✚ Kepadatan, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.
- ✚ Mudah dicapai, Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip.
- ✚ Kesederhanaan, Faktor kesederhanaan bermaksud agar system penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas.
- ✚ Keamanan, faktor keamanan bermaksud agar dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.

## 2.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip ialah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar memudahkan pekerjaan untuk menyimpan dan mempermudah dalam penemuan kembali dokumen bilamana sewaktu-waktu dapat diperlukan. Maka dari itu untuk mempermudah dalam mengelola arsip dibutuhkan ketelitian dan keterampilan untuk mengolah penyimpanan arsip. Dalam pemilihan sistem

penyimpanan arsip pun di perlukan beberapa kriteria, sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Mudah dilaksanakan.
2. Hemat peralatan, waktu, dan biaya.
3. Sederhana.
4. Fleksibel.
5. Sesuai dengan fungsi dan tugas pokok organisasi.

### **2.3.1 Definisi Sistem Penyimpanan Menurut Para Ahli**

Menurut Basir Barthos (2013;43), “Dalam penyimpanan arsip bukan hanya sekedar disimpan saja namun perlu diatur cara penyimpanannya agar suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat”.

Menurut (Amsyah 2017;71), “Sistem penyimpanan adalah system yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2016:51 - 72): “Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu - waktu dibutuhkan”.

Menurut Muhidin dan Winata (2016), “Sistem penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya dimasa-masa yang akan datang”.

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip merupakan proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnaan arsip.

### **2.3.2 Fungsi dan Tujuan Penyimpanan Arsip**

Agar arsip yang disimpan aman, terjaga dan terpelihara maka dalam penyimpanan arsip perlu memperhatikan kondisi lingkungan yang berkaitan dengan likasi, kontrol lingkungan dan perlindungan, selain aspek kondisi lingkungan juga memperhatikan aspek pengamanan arsip dari pemeliharaan, penanganan arsip dan kemudahan akses dan juga perlu memperhatikan aspek proteksi. Dalam hal ini ada beberapa tujuan dari penyimpanan arsip menurut Muhidin dan Winata (2016) yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan informasi yang dicari sesuai/tepat.
2. Melindungi agar dokumen yang penting dari resiko hilang.
3. Efisien dalam penggunaan ruangan dan peralatan.
4. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

Dalam hal ini ada beberapa fungsi dari penyimpanan arsip menurut Muhidin dan Winata (2016) yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Merupakan alat penyimpan warkat/berkas.
2. Merupakan alat bantuan perpustakaan.

3. Penyimpanan warkat-warkat kepada keputusan yang sudah diambil.

### **2.3.3 Mamfaat Penyimpanan Arsip**

Dalam hal ini ada beberapa mamfaat dari penyimpanan arsip yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Untuk menjelaskan surat-surat atau catatan-catatan penting.
2. Untuk dokumen sejarah, foto, maupun arti serta peristiwa yang bersejarah dan penting lainnya.
3. Untuk catatan sebagai bahan penyelidikan dan pemikiran demi kemajuan.
4. Untuk bahan studi dan ilmu pengetahuan.
5. Untuk menguatkan buku.

### **2.3.4 Prosedur Penyimpanan Arsip**

Menurut Sugiarto (2015:31-32), prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen.

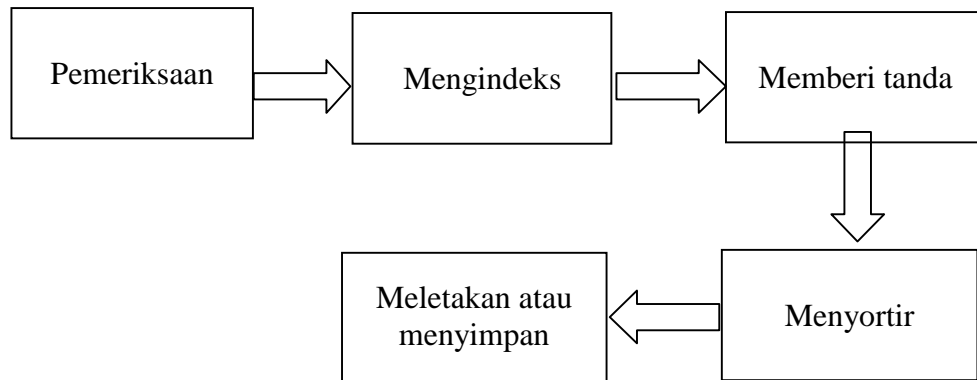
Ada 2 macam penyimpanan, yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai diproses (File Pending) dan penyimpanan warkat yang sudah diproses (file tetap).

1. Penyimpanan Sementara (File Pending)

Penyimpanan sementara aalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelu warkat selesai diproses.

2. Penyimpanan Tetap (Permanent File)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Gambar Prosedur Penyimpanan Arsip

Berdasarkan gambar prosedur penyimpanan arsip diatas dapat dijelaskan yaitu :

a. Pemeriksaan

Langkah ini adalah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

b. Mengeindeks

Mengeindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi tanda

Langkah ini juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengeindeks.

d. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat - warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk

jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

e. Meletakkan/menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

## 2.4 Penataan Arsip

### 2.4.1 Pengertian Penataan Arsip Menurut Para Ahli

Menurut Sedarmayanti (2015;93), “ Sistem penataan arsip atau archief system (Bahasa Belanda), atau biasa juga disebut dengan filling system (Bahasa Inggris) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan”.

Menurut Sularso Mulyono (2012; 8), “ Penataan arsip merupakan Suatu kegiatan menyimpan, menempatkan dan menemukan kembali semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis, sehingga membentuk berkas sesuai dengan

tipe agar setiap diperlukan dapat ditemukan kembali dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal”.

Sedangkan menurut Sugiarto dan Wahyono (2016; 51-72), penataan arsip adalah “ sistem yang dipergunakan pada dokumen agar kemudahan kerjanya dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat secara sistematis”.



Menurut Darmen dan Rahmah (2013), penataan arsip adalah “ suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan atau warkat-warkat secara sistematis, sehingga warkat tersebut dengan cepat dicari atau diketahui tempatnya setiap diketahui tempatnya setiap kali diperlukan”.

Sedangkan menurut Sugiarto dan Wahyono (2016; 51-72), penataan arsip adalah “ sistem yang dipergunakan pada dokumen agar kemudahan kerjanya dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat secara sistematis”.

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penataan arsip merupakan proses kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

#### **2.4.2 Tujuan Penataan Arsip**

Dalam hal ini ada beberapa tujuan dari penataan arsip yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Bertujuan agar arsip yang telah disimpan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali oleh mereka yang membutuhkan.
2. Menunjang penyimpanan arsip agar lebih efektif dan efisien dari segala segi kebutuhan.
3. Menggolongkan berbagai bahan arsip ke dalam historis perusahaan ataupun individual di suatu tempat tertentu dalam berbagai kategori yang telah ditetapkan.

4. Lebih menguntungkan suatu tugas perusahaan apabila arsip disimpan secara permanen.
5. Memudahkan dalam proses pencarian letak arsip.
6. Mempermudah pencarian lokasi untuk meletakkan arsip yang sekelompok atau dalam satu kategori.

#### **2.4.3 Mamfaat Penataan Arsip**

Dalam hal ini ada beberapa mamfaat dari penataan arsip yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Agar arsip yang tersimpan tertata rapi dan terawatt.
2. Agar arsip mudah ditemukan kembali.
3. Melindungi agar dokumen yang penting dari resiko hilang.
4. Efisien dalam penggunaan ruang dan peralatan.

#### **2.4.4 Tahap – Tahap Penataan Arsip**

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, Yang dimaksud dengan sistem perawat simpanan arsip/penataan arsip ialah “sistem yang dipergunakan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip”. Penataan arsip harus dilakukan secara sistematis sehingga dapat ditemukan kembali dengsn cepat dan tepat. Tahap-tahap penataan arsip ;

1. Memisah-misahkan arsip yang akan disimpan dengan arsip yang sedang dikelola. Pada tahap ini ini kelengkapan-kelengkapan arsip yang tidak memiliki keterangan bernilai seperti amplop kosong, blangko kosong, dan lain-lain segera dimusnahkan.

2. Memeriksa tindakan ini meliputi :
  - a. Memeriksa apakah lampiran sesuai dengan tersebut dalam surat, jika dicatat dalam kartu kendali kolom catatan.
  - b. Menyisihkan salinan-salinan yang rangkap; kalau tidak diperlukan lagi dapat dimusnahkan.
3. Menentukan kode, setiap arsip dipelajari isinya untuk mengetahui lingkup dan kajian masalah yang tersirat didalam surat.

#### **2.4.5 Pembagian Sistem Penataan Arsip**

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono dalam bukunya tentang manajemen kearsipan modern mengatakan bahwa sistem kearsipan pada umumnya terdapat enam sistem penataan arsip yaitu sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis, sistem subjek, sistem kronologi serta sistem warna. Sedarmayanti (2018), berpendapat bahwa terdapat lima sistem penataan arsip yaitu sistem abjad/ Alphabetical filing system, sistem masalah/subjek/ Subject filing system, sistem nomor/ Numerical filing system, sistem tanggal/waktu/ Chronological filing system, dan yang terakhir sistem wilayah/daerah/ Geographical filing system.

Ada beberapa pilihan sistem yang dapat digunakan untuk penataan arsip, diantaranya adalah :

1. Sistem Abjad.

Menurut Sedarmayanti (2015), sistem abjad merupakan 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 urut abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Jadi, semua judul diindeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad. Menurut Sugiarto dan Wahono (2015), sistem abjad memiliki kelebihan dan kekurangan yakni sebagai berikut:

**Tabel 2.1 Kelebihan dan Kekurangan Sistem Abjad**

Kelebihan	Kekurangan
Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana	Pencarian nama dokumen pada nama orang tidak dapat melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau nama panggilan, tetapi harus melalui nama belakang
Susunan guide dan folder sederhana	Surat atau dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan diletakan terpisah
Mudah dikerjakan dan cepat dalam menemukan kembali arsip	Ejaan huruf seperti selalu berubah oe - u, dj - j, ch - kh, tj - c, sedangkan nama yang tertera dalam dokumen ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing - masing.
Dapat juga mempunyai file campuran	Harus mempergunakan peraturan mengindeks
Dokumen yang berasal dari nama perusahaan atau badan organisasi yang sama akan disatukan dalam satu kelompok	

Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2015)

## 2. Sistem Subjek.

Sistem subjek adalah salah satu sistem penemuan arsip berdasarkan kegiatan yang berhubungan dengan masalah yang terjadi dengan perusahaan. Untuk melakukan pelaksanaan menata arsip dalam sistem ini, maka harus ditentukan terlebih dahulu masalah-masalah yang umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya kemudian dikelompokkan menjadi satu subjek yang disusun dalam daftar indeks. Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penyimpanan arsip berdasarkan masalah.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:50) kelebihan dan kekurangan dari sistem subjek dapat dilihat pada Tabel 2.4.5.2 berikut ini:

**Tabel 2.2 Kelebihan dan Kekurangan Sistem Subjek**

<b>Kelebihan</b>	<b>Kekurangan</b>
Menghemat tempat dokumen, karena seluruh masalah ditempatkan dalam satu tempat penyimpanan.	Daftar subjek atau daftar klasifikasi tmbih tak terkendali (dapat bertambah sesuai dengan kebutuhannya).
Dikumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama.	Istilah subjek tidak akan efektif bila tidak dibatasi.
	Sering terjadi penggunaan nama individu/subjek sebagai daftar subjek, sehingga hal tersebut dapat mempersulit penemuan kembali arsip.

Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2015)

### 3. Sistem Numeric (Sistem nomor).

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu untuk dibuatkan daftar klasifikasi arsipnya. Sistem nomor hampir sama dengan sistem abjad, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor. (Sugiarto & Wahyono 2015).

Sistem nomor terdiri dari 2 cara penyimpanan dokumen yaitu :

- a. Susunan berurutan adalah sistem penataan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode angka/nomor yang berurutan.
- b. Susunan digit adalah system penataan ini sering berdasarkan nomor digit, sebenarnya menyebut untuk penyimpanan arsip dalam jumlah yang besar. Oleh karena itu sistem ini biasanya digunakan pada perusahaan-perusahaan besar.
  - a. Terminal digit ( Sistem penajajaran dengan sistem angka terakhir) merupakan suatu sistem penataan arsip rekam medis dengan mensejajarkan urutan folder dokumen rekam medis berdasarkan urutan nomor rekam medis pada 2 angka kelompok akhir.
  - b. Middle digit merupakan sebuah sistem filling dokumen rekam medis dengan menjajarkan folder dokumen rekam pada 2 angka kelompok tengah.



- c. Triple digit merupakan sebuah sistem penataan arsip rekam medis dengan mensejajarkan folder dokumen rekam medis pada 3 angka kelompok.

Berikut adalah kelebihan dan kekurangan sistem nomor menurut Sugiarto dan Wahyono (2015):

**Tabel 2.3 Kelebihan dan Kekurangan Sistem Nomor**

Kelebihan	Kekurangan
Teliti dikarenakan penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.	Filing tidak langsung, karena membutuhkan alat bantu berupa indeks nomor.
Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.	Untuk map campuran membutuhkan file tersendiri.
Perluasan nomor tidak terbatas.	Biaya untuk sistem ini sangatlah tinggi karena harus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan pada penggunaan sistem ini.

Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2015)

#### 4. Sistem Kronologis (Sistem tanggal).

Sistem tanggal dan urutan waktu bisa disebut juga sistem kronologis. Sistem kronologis merupakan sistem penyimpanan arsip atau dokumen berdasarkan pada urutan waktu penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Dalam sistem kronologis terdapat tiga kata tangkap yaitu subjek pertama,

kedua, dan ketiga. Subjek utama dari sistem ini adalah tahun, subjek kedua adalah bulan, dan subjek ketiga adalah tanggal.

Adapula kelebihan dan kekurangan dari sistem tanggal dan urutan waktu atau kronologis menurut Sugiarto dan Wahyono (2015):

**Tabel 2.4 Kelemahan dan Kekurangan sistem Kronologi**

<b>Kelebihan</b>	<b>Kekurangan</b>
Mudah dilakukan.	Hanya dapat digunakan pada organisasi yang kecil dan dengan jumlah dokumen yang tidak terlalu banyak.
Susunan dan urutan guide sederhana.	Tidak akan dapat digunakan bila surat atau dokumen tidak tertera urutan tanggal, bulan, dan waktu serta tahun arsip tersebut.
Baik untuk klasifikasi secara menyeluruh dan berkelanjutan.	Surat masuk dan surat keluar akan dipisahkan.

Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2015)

#### 5. Sistem Wilayah atau Daerah.

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini dapat dikelola menurut tiga angkatan yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, nama pembagian wilayah administrasi khusus. Untuk dapat menghasilkan sistem yang baik sistem ini dapat digabung dengan sistem alphabetic dan numeric . Sistem wilayah ini memiliki kelebihan dan kekurangan. Berikut adalah kelebihan

dan kekurangan dalam sistem penyimpanan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2015):

**Tabel 2.5 Kelebihan dan Kekurangan Sistem Wilayah atau Daerah**

<b>Kelebihan</b>	<b>Kekurangan</b>
Mudah dan cepat mencari arsip jika nama alamat atau wilayah diketahui.	Kemungkinan akan sulit menemukan arsip jika kurang pengetahuan akan wilayah dan nama-nama dari setiap daerah.
Salah satu sistem penyimpanan secara langsung karena tidak memerlukan bantuan indeks.	Bila adanya alamat yang sama diperlukan silang.

Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2015)

Berdasarkan sarana itu sistem filing tersusun, 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-syarat pokok yang terpenting antara lain, adalah:

1. Pola klasifikasi
2. Indeks/tunjuk silang
3. Seluruh perlengkapan yang berkaitan dengan sistem tersebut
4. Pegawai file terlatih dan terampil

#### **2.4.6 Indikator Sistem Penataan Arsip**

Menurut Sularso Mulyono (2012;8), “ Penataan arsip merupakan Suatu kegiatan menyimpan, menempatkan dan menemukan kembali semua jenis arsip

dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis, sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe agar setiap diperlukan dapat ditemukan kembali dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal". Menurut Sularso Mulyono (2012;8), Indikator atau tolak ukur dari sistem penataan arsip adalah sebagai berikut :

1. Penyimpanan, berarti arsip perlu disimpan, tidak boleh diletakkan demikian rupa, sehingga setiap orang dapat membaca arsip bagaimanapun kecilnya tetap bersifat rahasia.
2. Penempatan, berarti arsip tidak sekedar disimpan, tetapi harus diatur dimana arsip itu harus diletakkan. Penempatan arsip sangat terkait dengan penemuan kembali apabila diperlukan.
3. Penemuan kembali, berarti arsip harus dapat ditemukan kembali apabila diperlukan sebagai bahan informasi dengan mudah dan cepat.

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penataan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

#### **2.4.7 Penemuan Kembali Arsip**

. Penilaian penataan 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 mamfaat, 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.

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 golongan arsip :

- 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 file dan di 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, 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.

## 2.5 Sarana Prasarana Kearsipan

Sarana prasarana yang baik adalah yang telah diuji kualitasnya. Jenis-jenis sarana prasarana kearsipan adalah peralatan /perlengkapan adalah alat atau bahan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik. Mesin-mesin kearsipan adalah keterangan dalam pekerjaan yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik. Contoh : komputer, laptop, LCD, mesin tik manual dan elektrik, mesin fotocopy dll. Perabot kearsipan adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan



pengarsipan. Contoh : meja, kursi, rak buku, lemari, papan tulis dll. Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor yaitu dengan banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana, maka pengelolaan yang baik, efisien dan efektif mutlak diperlukan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pengawasan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kearsipan baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien.

Sarana prasarana arsip adalah peralatan/perlengkapan yang dipergunakan dalam menata/menyimpan arsip.

### **2.5.1 Definisi Sarana Prasarana Kearsipan**

Dapat disimpulkan bahwa secara umum yang dimaksud sarana dan prasarana adalah seperangkat alat yang digunakan untuk suatu kegiatan, alat tersebut bisa berupa alat utama atau alat yang membantu proses kegiatan, sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai. Sebenarnya sarana dan prasarana bukan hanya meliputi seperangkat alat atau barang saja, tapi bisa juga suatu tempat atau ruangan untuk proses kegiatan.

### **2.5.2 Tujuan Sarana Prasarana Kearsipan**

Tujuan utama adanya sarana prasarana menurut Junaidi dalam Yanti (2013), adalah sebagai berikut :

- a. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
- b. Meningkatkan produktivitas, baik barang atau jasa.
- c. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin.

- d. Lebih memudahkan dalam bekerja.
- e. Ketetapan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin.

### **2.5.3 Mamfaat Sarana Prasarana Kearsipan**

Mamfaat adanya sarana prasarana kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan data dan informasi dalam rangka pengontrolan dan pengevaluasian sarana prasarana.
- b. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian pengarsipan.
- c. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam pengawasan.
- d. Menyiapkan data dan informasi dalam rangka menentukan dan menyusun rencana kebutuhan.

### **2.5.4 Ruang Lingkup Sarana Prasarana Kearsipan**

Berikut ini terdapat beberapa ruang lingkup sarana prasarana kearsipan terdiri atas :

- a. Peralatan perlengkapan kantor.

Peralatan/perlengkapan adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik.

b. Mesin-mesin kantor.

Mesin-mesin kantor adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik dan magnetik.

c. Mesin komunikasi kantor.

Mesin komunikasi kantor adalah sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi sendiri maupun ke luar organisasi. Contoh: telepon, facsimile dan telepon wireless.

d. Perabot kantor.

Perabot kantor adalah benda-benda yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor.

e. Interior kantor.

Interior kantor adalah benda-benda yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga member semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan. Contoh: gambar presiden dan wakil presiden, gambar lambing Negara, bendera, struktur organisasi dll.

f. Tata ruang kantor.

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada pekerja dan karyawan.

## 2.5.5 Indikator Sarana Prasarana Kearsipan

### A. Menurut Sukoco (2012)

Menurut Sukoco (2012), ada beberapa hal yang patut dipertimbangkan dalam memilih perlengkapan penyimpanan, antara lain :

1. Jenis dokumen yang akan disimpan.
2. Kecepatan pemamfaatan yang diperlukan.
3. Kebuuhan ruangan.
4. Pertimbangan keamanan.
5. Biaya peralatan.

Menurut Sukoco (2012), dalam pemilihan perlengkapan kearsipan hendaknya memenuhi syarat. Kriteria pemilihan perlengkapan adalah sebagai berikut :

1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya.
2. Frekuensi penggunaan arsip.
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan.
5. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasan.

Menurut Sukoco (2012), Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip adalah sebagai berikut :

1. Filling Cabinet.

Filling Cabinet merupakan tempat untuk menyimpan arsip yang disusun secara vertikal.

2. Ordner.

Ordner merupakan semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip dan di dalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubangi pinggirnya.

3. Komputer.

Komputer adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis.

4. Data Tray (Baki Data).

Data tray adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk meletakkan/menyimpan surat yang biasanya disimpan diatas meja.

**B. Menurut Amsyah (2017;188)**

Menurut Amsyah (2017;188), kebanyakan kantor menyediakan perlengkapan untuk penyimpanan arsip :

1. Perlengkapan arsip

a. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat arton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.

b. Map (Folder)

Folder-folder juga dapat diperoleh dalam berbagai medel dan bahan.

c. Penunjuk (Guide)

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file.

d. Kata tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut juga kata tangkap.

e. Alat-alat bantu kearsipan

Label-label untuk laci, penyekat, dan folder tersedia dalam berbagai model.

2. Peralatan Penyimpanan

Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini pada umumnya tahan lama (dapat digunakan bertahun-tahun).

**C. Menurut Agus Sugiarto (2015)**

Menurut Agus Sugiarto (2015), Peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip sangat berperan penting terutama pada saat penemuan kembali arsip tersebut antara lain :

1. Rotary Filling Cabinet adalah tempat penyimpanan arsip yang digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali tidak banyak menghabiskan tenaga.
2. Map (Folder) adalah tempat untuk menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen lain yang tidak terlalu banyak.
3. Buku Agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun.



#### **D. Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2013.**

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tahun 2013 tentang pelaksanaan program arsip vital. Sarana prasarana yang dipergunakan dalam melaksanakan program arsip/kearsipan terdiri atas :

1. Filling Cabinet.
2. Horizontal Cabinet.
3. Mini Roll O Pack
4. Pocket File.
5. Kertas Label.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa indikator atau tolak ukur sarana prasarana kearsipan yang ada di Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provsu sudah memenuhi standard dan sangat membantu dalam pengelolaan arsip dan setiap surat dan dokumen yang tersimpan dalam kantor lebih efektif dan efisien. Adapun sarana prasarana yang digunakan oleh Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provsu :

1. Gedung
2. Ruang
3. Peralatan

### **2.6 Kompetensi Petugas Arsip (Arsiparis)**

Sebuah arsip akan mudah ditemukan jika dikelola oleh petugas arsip (arsiparis) yang berkompentensi di bidang kearsipan. Arsiparis mengakui peran mereka dalam membentuk sebuah jejak. Berdasarkan hal tersebut dapat dikatakan bahwa menemukan arsip, dokumen arsip, lembaga kearsipan, dan sistem arsip

mengandung narasi yang harus didekonstruksi untuk memahami makna dari arsip (Maria Kallberg,2012). Arsiparis juga terlihat dalam membimbing dan mengajar administrator dalam departemen administrasi pekerjaan menyusun retensi arsip. Oleh karena itu, arsiparis membutuhkan pengetahuan baik tentang persyaratan legislatif untuk melakukan penilaian dan hal penting lainnya. Arsiparis sering bekerja sebagai manajer dari repository arsip. Memiliki pengalaman dalam cara mengolah arsip menggunakan prinsip penataan dan deskripsi untuk membuat arsip dapat diakses untuk umum. Hal tersebut karena masyarakat berhak untuk mengakses catatan publik, salah satu mengorganisir kunjungan dan wisata bagi pengguna informasi di repository arsip juga sangat penting dalam rangka untuk membuat keputusan tentang pencarian informasi dan akses (John C. Brereton,2011).

Berdasarkan beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa, kompetensi petugas arsip (Arsiparis) merupakan keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki oleh seseorang arsiparis dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola arsip dan membina kearsipan.

### **2.6.1 Syarat – syarat Kompetensi Petugas Arsip (Arsiparis)**

Petugas kearsipan seperti dikatakan Sularso Mulyono dkk (2012; 39-40) dalam buku “Manajemen Kearsipan”, mempunyai syarat-syarat sebagai berikut :

#### **1. Keterampilan**

Seorang petugas arsip harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus terampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip.

## 2. Ketelitian

Petugas arsip dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membeda-bedakan secara pasti kata-kata yang sepintas sama tapi 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 berkas-berkas tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam memberikan informasi yang diperlukan. Penataan tidak sekedar penempatan tetapi butuh kerapian dalam menangani suatu pekerjaan.

## 4. Kecerdasan

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).

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

### 2.6.2 Fungsi dan Tugas Kompetensi Petugas Arsip (Arsiparis)

Menurut Pasal 4 Permenpan No.48 Tahun 2014 tentang Jabatan fungsional Arsiparis. Fungsi dari kompetensi petugas arsip (arsiparis) adalah :

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemda, perguruan tinggi negeri.
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjaga keamanan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Pasal 8 ayat 1 Permenpan No.48 Tahun 2014 tentang Jabatan fungsional Arsiparis. Tugas Pokok dari kompetensi petugas arsip (arsiparis) adalah:

1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis.
2. Pembinaan kearsipan.
3. Pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.
4. Melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan.

Berdasarkan teori diatas dapat disintesis bahwa arsiparis adalah seorang profesional yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip - arsip penting dan bertanggung jawab dalam mengelola arsip. Oleh karena itu, di instansi/lembaga manapun seorang arsiparis mampu memberikan perannya dalam peningkatan kinerja instansi/lembaganya berdasarkan pengetahuan dan keterampilannya sebagai arsiparis.

### 2.6.3 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi Petugas Arsip

Menurut Wibowo (2012), faktor - faktor yang mempengaruhi kompetensi petugas arsip (arsiparis), meliputi:

1. Pengalaman

Pengalaman merupakan elemen kompetensi yang diperlukan dalam dunia kerja, tetapi untuk menjadi ahli tidak cukup hanya dengan pengalaman.

2. Keyakinan dan nilai-nilai

Keyakinan seseorang terhadap dirinya dan orang lain akan sangat mempengaruhi perilakunya sehari-hari. Apabila orang tersebut memiliki pikiran yang positif tentang dirinya maupun orang lain maka akan menjadi seseorang yang memiliki ciri orang yang berpikir kedepan.

3. Kemampuan intelektual

Kompetensi tergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran konseptual dan pemikiran analitis.

4. Karakteristik Kepribadian

Dalam kepribadian termasuk banyak faktor yang diantaranya untuk berubah, tetapi kepribadian bukannya sesuatu yang tidak dapat berubah. Kepribadian seseorang dapat berubah kapan saja apabila ia berinteraksi dengan kekuatan dan lingkungan sekitarnya.

5. Isu Emosional. Hambatan emosional dapat membatasi penguasaan kompetensi. Takut untuk membuat kesalahan, menjadi malu, merasa

tidak disukai semuanya cenderung membatasi inisiatif dari seorang pegawai.

#### 6. Keterampilan

Pengembangan keterampilan yang secara spesifik berkaitan dengan kompetensi dapat berdampak baik pada budaya organisasi dan kompetensi individu.

#### 2.6.4 Indikator Kompetensi Petugas Arsip

Petugas kearsipan seperti dikatakan Spencer dalam Moehariono (2014;5) dalam buku “Manajemen Kearsipan Modern”, mempunyai indikator dan dimensi sebagai berikut :

##### 1. Pengetahuan

Setiap petugas arsip harus memiliki syarat pengetahuan sesuai dengan bidang tugas dan pekerjaannya.

##### 2. Ketelitian

Ketelitian merupakan seseorang petugas arsip harus memiliki kecermatan yang memadai sehingga dapat membedakan secara pasti kata yang sepintas sama tapi sebenarnya tidak sama.

##### 3. Kerapian

Seorang petugas arsip perlu memiliki sifat kerapian, karena segala sesuatu disikapi dengan keteraturan dan ketertiban.

##### 4. Kecerdasan

Memiliki tingkat pemahaman yang memadai sesuai dengan porsi dan tugas pekerjaannya.



## 5. Keterampilan

Agar seorang petugas arsip cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip.

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kemampuan petugas kearsipan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang mampu melakukan kegiatan kearsipan yang mana memiliki indikator-indikator sebagai berikut :

- a. Pengetahuan
- b. Ketelitian
- c. Kerapian
- d. Kecerdasan
- e. Keterampilan

## 2.7 Efektifitas Kerja

### 2.7.1 Definisi Efektifitas Kerja Menurut Para Ahli

Efektifitas berasal dari kata “ Efek ” yang artinya hubungan sebab akibat, efektifitas dapat dipandang sebagai suatu sebab dari variabel lain. Efektifitas berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai atau dengan kata lain, sasaran tercapai karena adanya proses. Menurut James L Gibson (Pasolong,2013;4) efektifitas merupakan pencapaian sasaran dari upaya bersama. Sedangkan menurut Ravianto (2014;11) efektifitas merupakan seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Artinya apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya maka

dapat dikatakan efektif. Efektifitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu instansi atau organisasi (Mardiasmo, 2017;134). Sedangkan menurut Dwiyanti, Agus (2012;50) Efektifitas kinerja merupakan sebuah ukuran dari instansi atau organisasi untuk mencapai proses kerja yang lebih maksimal dalam menyelesaikan tugas pokoknya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Efektifitas merupakan daya guna, keaktifan, serta adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan antara seseorang yang melaksanakan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai.

Dapat disimpulkan bahwa secara umum yang dimaksud efektifitas kerja adalah suatu ukuran dan kemampuan dalam melaksanakan fungsi, tugas, program atau misi dari suatu instansi atau organisasi sesuai dengan tepat sasaran berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

### **2.7.2 Tujuan Efektifitas Kerja**

Dalam Ilham Taufik Akbar (2017:13) tujuan efektifitas kerja bagi karyawan dan perusahaan adalah :

1. Dapat mencapai tujuan

Suatu kegiatan dikatakan efektif apabila tujuan yang ditetapkan sebelumnya dapat dicapai dengan baik.

2. Ketepatan waktu

Suatu kegiatan dapat dikatakan efektif apabila pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

3. Dapat memberikan mamfaat bagi pegawai serta perusahaan sesuai dengan kebutuhannya.

4. Memberikan hasil akhir yang diharapkan oleh pegawai serta perusahaan.

### **2.7.3 Manfaat Efektifitas Kerja**

Efektifitas kerja menurut Ilham Taufik Akbar (2017:14) dapat memiliki mamfaat sebagai berikut :

1. Pegawai memiliki rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu.
2. Pegawai yang bekerja secara efektif dapat meningkatkan produktivitas perusahaan.
3. Membangun komunikasi yang baik antar karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu.
4. Setiap pegawai memiliki sikap disiplin dalam menyelesaikan pekerjaannya.

### **2.7.4 Aspek-aspek Efektifitas Kerja**

Menurut Saleh (2013) adapun aspek-aspek efektifitas kerja adalah sebagai berikut :

1. Keterlibatan  
Suatu kegiatan yang menyebabkan pegawai merasa dilibatkan sehingga mereka bertanggung jawab pada tindakan yang telah mereka lakukan.
2. Konsistensi  
Kesepakatan yang dibuat anggota perusahaan pada asumsi dasar dan nilai inti perusahaan.
3. Kemampuan adaptasi

Kemampuan perusahaan untuk mengartikan pengaruh lingkungan atau menghadapi perubahan yang terjadi diluar perusahaan pada perubahan didalam perusahaan.

#### 4. Misi

Aspek budaya yang menyatakan tujuan pokok perusahaan yang membuat anggota menjadi kuat dan fokus pada hal yang perusahaan anggap penting.

### 2.7.5 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektifitas Kerja

Menurut The Liang Gie (2015:45) adapun faktor-faktor efektifitas kerja dalam instansi/organisasi adalah sebagai berikut :

#### 1. Waktu

Ketepatan waktu dalam meyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama.

#### 2. Tugas

Bawahan harus di beritahukan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang didelegasikan kepada pegawainya.

#### 3. Produktivitas

Seorang pegawai mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektifitas kerja yang baik demikian pula sebaliknya.

#### 4. Motivasi

#### 5. Mendorong pegawai melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitive.Semakin termotivasi karyawan untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang di hasilkan.

#### 6. Evaluasi kerja

Pimpinan memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada pegawainya, sebaliknya pegawai harus melaksanakan tugas dengan baik dan menyelesaikan untuk dievaluasi tugas terlaksana dengan baik atau tidak.

#### 7. Pengawasan

Dengan adanya pengawasan maka kinerja pegawai dapat terus terpantau dan hal ini dapat memperkecil resiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

#### 8. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja menyangkut tata ruang, cahaya alam dan suara yang mempengaruhi konsentrasi pegawai suatu bekerja.

#### 9. Perlengkapan dan fasilitas

Adalah suatu sarana dan peralatan yang disediakan pimpinan dalam bekerja. Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran pegawai dalam bekerja.

### 2.7.6 Indikator atau Alat Ukur Efektifitas Kerja

Menurut Zulyanti dalam Resi Yudhaningsih (2011:41) adapun indikator atau tolak ukur efektifitas kerja dalam instansi/organisasi meliputi :

#### 1. Kemampuan Menyesuaikan Diri

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain.

## 2. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas - tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu

## 3. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Pendapat lain kepuasan kerja adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam.

Uraian teori diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan efektifitas kerja dalam penelitian ini adalah suatu ukuran dan kemampuan dalam melaksanakan fungsi, tugas, program atau misi dari suatu instansi atau organisasi sesuai dengan tepat sasaran berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan.



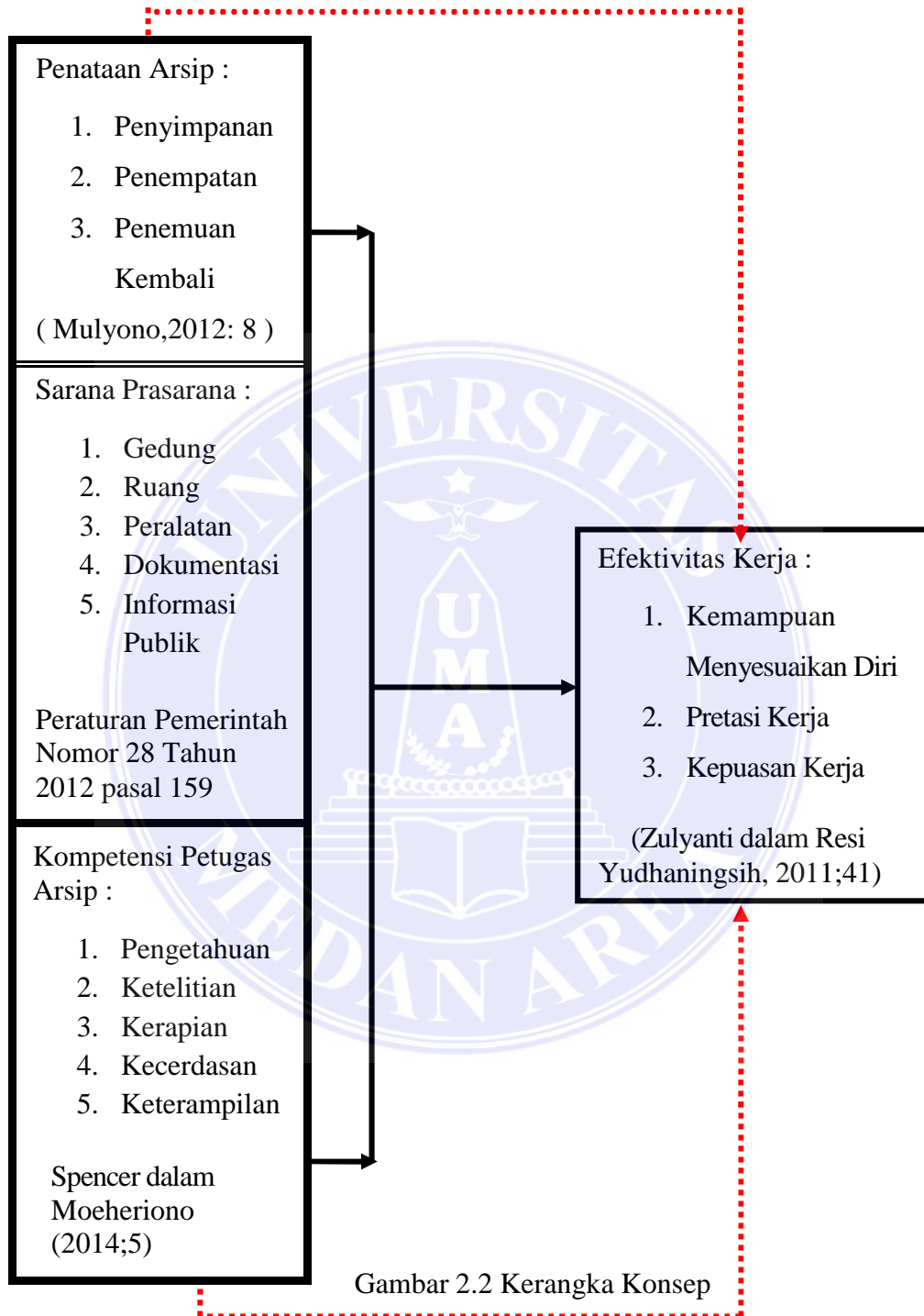
### 2.7.7 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.6 Penelitian Terdahulu**

NO	Peneliti dan Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Jurnal. Hamlis, Gelar Magister Sains Ilmu Administrasi Publik Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka Jakarta, Indonesia.2015	Pengaruh Penataan Arsip Dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja Di Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara	Ada pengaruh positif antara penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja Kerja Di Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan.
2	Jurnal. Fauza Umami, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, Indonesia.2015	Pengaruh Kompetensi Petugas Arsip Dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip Di Universitas Negeri Semarang	Ada pengaruh positif antara kemampuan petugas arsip dan sarana prasarana kearsipan terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip Di Universitas Negeri Semarang. Besarnya sumbangan yang diberikan variabel kemampuan petugas kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan arsip.
3	Jurnal Finia Hilmiyanti dan Janah Sojanah program studi Manajemen Perkantoran, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univeristas	Dampak Implementasi Sistem Kearsipan dan Sarana Prasarana Terhadap	Hasil Penelitian menunjukkan bahwa implementasi system kearsipan

	Pendidikan Indonesia Bandung 2017	Efektifitas Kerja Di Biro Kepegawaian UPI	mempunyai pengaruh signifikan terhadap efektifitas kerja pegawai. Hal ini mengindikasikan bahwa peningkatan implementasi system kearsipan dan sarana prasarana akan diikuti oleh efektifitas kerja pegawai.
4	Jurnal Arief Hidayat program studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara Indonesia 2017	Sistem Penataan Arsip Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tebing tinggi	Hasil Penelitian menunjukkan bahwa Sistem Penataan Arsip Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tebing tinggi mempunyai pengaruh signifikan terhadap efektifitas kerja pegawai.

## 2.8 Kerangka Konseptual Penelitian



Keterangan :

————— = Parsial

..... = Simultan

Pada gambar diatas dapat disimpulkan bahwa efektifitas kerja dapat dipengaruhi oleh penataan arsip, sarana prasarana dan kompetensi petugas arsip, didalam instansi /organisasi sangat dibutuhkan untuk pegawai agar memiliki standar kerja yang efisien dan efektif. Hal yang perlu untuk meningkatkan efektifitas kerja para pegawai yaitu melalui disiplin kerja yang tepat kepada para pegawai yang sesuai peraturan instansi/organisasi misalnya disiplin dalam ketepatan waktu.

Selain ketepatan waktu dapat berupa dalam hal berpakaian saat bekerja pegawai diwajibkan memakai pakaian dengan rapi dan sopan, disiplin memakai setiap fasilitas yang diberikan oleh instansi/organisasi, bertanggung jawab dengan kebersihan kantor dan lain sebagainya.

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

Sehubungan dengan itu petugas arsip suatu instansi atau organisasi dituntut memiliki persyaratan tertentu yakni kecerdasan, keterampilan, 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 mengklarifikasi arsip sehingga mudah menguraikan masalah-masalah yang ditangani dengan cepat.

### **2.8.1 Hubungan Penataan Arsip Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai**

Hubungan penataan arsip terhadap efektifitas kerja pegawai berada pada tingkat yang sangat kuat atau mempunyai pengaruh yang sangat positif, yang menunjukkan bahwa jika penataan arsip tinggi/berjalan dengan baik, maka efektifitas kerja pegawai akan tinggi pula. Sehingga perlu penerapan penataan arsip yang baik agar efektifitas kerja pegawai berjalan dengan lancar dan baik.

### **2.8.2 Hubungan Sarana Prasarana Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai**

Hubungan sarana prasarana terhadap efektifitas kerja pegawai berada pada kategori sedang/cukup. Sarana prasarana terdiri dari indikator sarana berupa alat sarana berupa informasi, perabot dan tata ruang dan kondisi fisik. Hal ini mengindikasikan bahwa peningkatan sarana prasarana akan diikuti oleh efektifitas kerja pegawai.

### **2.8.3 Hubungan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai**

Hubungan Kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja adalah bahwa kompetensi petugas arsip berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektifitas kerja, yang menunjukkan bahwa jika kompetensi petugas arsip berjalan dengan baik, maka efektifitas kerja pegawai akan baik pula. Sehingga perlu

pelaksanaan kompetensi petugas arsip yang baik agar efektifitas kerja pegawai berjalan dengan lancar dan baik.

Uraian teori diatas dapat disimpulkan bahwa efektifitas kerja dalam penelitian ini adalah suatu efektifitas dapat dipengaruhi oleh penataan arsip, sarana prasarana dan kompetensi petugas arsip. 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.

## 2.9 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah. Karena sifatnya masih sementara, maka perlu dibuktikan kebenarannya melalui data empirik yang terkumpul (Sugiyono, 2017). Berdasarkan kerangka pemikiran penelitian tersebut, maka hipotesis sebagai berikut :

- a. Diduga bahwa penataan arsip yang baik dipengaruhi oleh penyimpanan arsip, penempatan dan penemuan kembali arsip di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.
- b. Ada pengaruh positif sarana prasarana terhadap efektifitas kerja di Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.
- c. Ada bahwa kompetensi petugas arsip Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara yang baik dipengaruhi oleh ketelitian,



kecerdasan, kecekatan dan kerapian dalam menyimpan, penempatan dan menemukan kembali berkas arsip.



## **BAB III**

### **METODEOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian hubungan sebab akibat dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian kuantitatif yaitu pengukuran data kuantitatif dan statistik objektif melalui perhitungan ilmiah berasal dari sampel orang – orang atau penduduk yang diminta menjawab atas sejumlah pertanyaan tentang survei untuk menentukan frekuensi dan presentase tanggapan mereka ( Sugiono, 2017;2 ). Alasan dari penelitian ini menggunakan sebab akibat dengan pendekatan kuantitatif karena ingin menganalisa lebih dalam tentang Pengaruh Penataan Arsip, Sarana Prasarana dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja Di Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.

#### **3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini di lakukan di Kantor Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara yang beralamat di Jl. Sakti Lubis No.7 R, Sitirejo II Kec. Medan Amplas, Kota Medan, Sumatera Utara 20217. Adapun alasan peneliti memilih lokasi tersebut yaitu:

- a. Peneliti mengetahui lokasi-lokasi penelitian
- b. Lokasi penelitian dekat dengan tempat tinggal peneliti
- c. Peneliti kenal dengan informan-informan tertentu, sehingga dapat dengan mudah untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

Penelitian dilakukan pada semester ganjil pada tahun pelajaran 2020/2021, yaitu 11 februari 2021.

### 3.3 Populasi dan Sampel Penelitian

#### 3.3.1 Populasi Penelitian

Menurut Sugiono 2018;80, Populasi adalah wilayah generasi yang terdiri dari atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Menurut Sugiono 2018;80, Populasi adalah wilayah generasi yang terdiri dari atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara. Adapun Jumlah Populasi pegawai Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara sebagai berikut :

**Tabel 3.1 Jumlah Populasi pegawai Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara**

Bagian	Jumlah Pegawai
Sekretariat	51
Bidang Pembangunan	22
Bidang Pemeliharaan	24
Bidang Perencanaan dan Evaluasi	30
Bidang Bina Konstruksi	28
Jumlah	155

Sumber : Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara

### 3.3.2 Sampel Penelitian

Menurut ( Sugiyono, 2018;81 ) sampel adalah bagian besar dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti melakukan dalam penelitian ini adalah terhadap 40 orang atau responden, dengan menggunakan rumus Slovin :

$$n = \frac{N}{1+Ne} =$$

Keterangan :

n: ukuran sampel

N: ukuran populasi

e: persen kelonggaran ketidaktelitian karena kesalahan penarikan sampel

### 3.3.3 Teknik Sampling

Riduwan (2012:57) teknik penarikan sampel atau teknik sampling adalah suatu cara mengambil sampel yang representatitive dari populasi. Menurut sugiyono (2014:120) menyatakan bahwa sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang memiliki populasi tersebut.

Teknik pengambilan sampling yang digunakan pada penelitian ini adalah teknik simple random sampling.

## 3.4 Teknik Pengumpulan Data dan Istrumen Penelitian

### 3.4.1 Pengumpulan Data

Menurut (Riduwan, 2012:69) metode pengumpulan data adalah teknik atau cara - cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk pengumpulan data”. “Menurut (Sugiyono, 2018:224) Teknik pengumpulan data merupakan langkah utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan

data, jika peneliti tidak mengetahui teknik pengumpulan data maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar. Untuk memperoleh data yang diperhatikan maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

a. Angket (Questionnaire)

(Sugiyono, 2018:124) angket merupakan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi kesepakatan pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Angket ini merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden.

b. Wawancara

(Sugiyono, 2018:137-138) wawancara adalah suatu percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara narasumber dan pewawancara. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal hal dari responden yang akan lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil .

c. Dokumentasi

(Sugiyono, 2018) dokumentasi adalah untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, data yang relevan penelitian. Dokumentasi dilakukan dalam penelitian untuk mengambil gambar sekolah yang diteliti dan aktivitas peserta didik.

#### d. Observasi

Menurut Sugiyono (2015:203) , observasi merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan apabila penelitiannya berkenaan dengan tingkah laku manusia, proses kerja, gejala - gejala alam dan apabila responden yang akan diamati tidak terlalu besar. Sukardi (2012:79) , menjelaskan instrumen pada teknik

observasi ini mempunyai keterbatasan ketika akan mengambil informasi berupa pendapat atau persepsi dari subjek yang diteliti. Oleh karena itu, untuk memperkuat informasi yang didapat peneliti akan menggunakan alat bantu yang sesuai dengan kondisi di lapangan.

#### 3.4.2 Instrumen Penelitian

Kualitas data hasil penelitian salah satunya dipengaruhi oleh kualitas instrumen penelitian. Kualitas instrumen penelitian berkenaan dengan validitas dan reliabilitas instrumen. Dengan menggunakan instrumen yang valid dan reliabel dalam pengumpulan data, maka diharapkan hasil penelitian akan menjadi valid dan reliable.

#### 3.4.3 Definisi Operasional Variabel dan Metode Pengukuran Variabel

Pada penelitian ini variabel yang diteliti dibagi menjadi dua bagian yaitu variabel bebas (variabel independen) dan variabel terikat (variabel dependen).

Definisi operasional masing-masing variabel adalah sebagai berikut:

##### a. Variabel Terikat (Variabel Dependen)

Merupakan Suatu variabel yang dapat berubah karena pengaruh variabel bebas.



Efektifitas Kerja (Y) adalah suatu ukuran dan kemampuan dalam melaksanakan fungsi, tugas, program atau misi dari suatu instansi atau organisasi sesuai dengan tepat sasaran berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

b. Variabel Bebas (Variabel Independen)

Merupakan Salah satu variabel yang punya pengaruh besar terhadap variabel lainnya.

1. Penataan Arsip ( $X_1$ ) Merupakan proses kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.
2. Sarana Prasarana ( $X_2$ ) Merupakan seperangkat alat yang digunakan untuk suatu kegiatan, alat tersebut bisa berupa alat utama atau alat yang membantu proses kegiatan, sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai.
3. Kompetensi Petugas Arsip ( $X_3$ ) Merupakan keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki oleh seseorang arsiparis dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola arsip dan membina kearsipan.

**Tabel 3.2 Definisi Operasional Variabel**

No	Variabel Penelitian	Definisi Operasional	Indikator	Skala Pengukuran
1	Efektifitas Kerja (Y)	Efektifitas Kerja adalah adalah suatu ukuran dan kemampuan dalam melaksanakan fungsi, tugas, program atau misi dari suatu instansi atau organisasi sesuai dengan tepat sasaran berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan.	Kemampuan Menyesuaikan Diri. Prestasi Kerja Kepuasan Kerja	Interval
2	Penataan Arsip (X <sub>1</sub> )	Merupakan proses kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.	Penyimpanan, Penempatan, Penemuan kembali,	Interval
3	Sarana Prasarana (X <sub>2</sub> )	Merupakan seperangkat alat yang digunakan untuk suatu kegiatan, alat tersebut bisa berupa alat utama atau alat yang yang membantu proses kegiatan, sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai.	Gedung Ruang Peralatan	Interval
4	Kompetensi Petugas Arsip (X <sub>3</sub> )	Merupakan keterampilan dan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang arsiparis dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam mengelola arsip dan membina kearsipan.	Pengetahuan Ketelitian Kerapian Kecerdasan Keterampilan	Interval

Sumber data diolah penulis

### 3.4.2.1 Uji Validitas

Menurut Ghazali (2016;52) uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner.

Pengujian validitas dalam penelitian ini dilakukan terhadap 40 responden. “Disarankan agar jumlah responden untuk uji coba, minimal 40 orang. Dengan jumlah minimal 40 orang ini, distribusi skor (nilai) akan lebih mendekati kurva normal” Perhitungan uji validitas dilakukan dengan program SPSS for Windows release 25.

Cara untuk menentukan valid tidaknya instrumen adalah dengan mengkonsultasikan hasil perhitungan korelasi antara lain sebagai berikut :

- c. Jika harga  $r_{hitung} > r_{tabel}$  maka butir soal dikatakan valid dan dapat digunakan untuk pengambilan data.
- d. Jika harga  $r_{hitung} < r_{tabel}$  maka butir soal dikatakan valid dan tidak dapat digunakan untuk pengambilan data.

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

#### 3.4.2.2 Uji Reliabilitas

Menurut Ghazali (2016;48) uji reliabilitas sebenarnya adalah alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk. Dalam penelitian ini dalam menguji reliabilitas masing-masing instrumen penulis menggunakan uji statistik Cronbach Alpha ( $\alpha$ ). Perhitungan reliabilitas dengan Cronbach Alpha ( $\alpha$ ) ini dilakukan dengan menggunakan IBM SPSS 25. Instrumen dikatakan reliable jika nilai Cronbach Alphanya  $> 0,70$ .

### 3.5 Teknik Analisa Data

Sugiyono, (2018:147) dalam penelitian kuantitatif teknik 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 dari seluruh responden, menyajikan data tiap variabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah, dan melakukan perhitungan untuk menguji hipotesis yang telah diajukan.

Sugiyono (2011:231), Untuk mengetahui adanya hubungan yang tinggi atau rendah antara kedua variabel berdasarkan nilai  $r$  (koefisien korelasi), digunakan penafsiran atau interpretasi angka.

#### 3.5.1 Metode Analisis Deskriptif Presentase

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 . 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, 2011:29).

Langkah-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.
- e. Hasil yang diperoleh dikonsultasikan dengan tabel kategori
- f. Kesimpulan berdasarkan kategori.

$$\% = \frac{n}{N} \times 100 \%$$

Keterangan :

Mn : Jumlah skor yang diperoleh

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

% : Tingkat keberhasilan yang dicapai

### 3.5.2 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.

#### 3.5.2.1 Uji Normalitas

Ghozali (2013:3) menyatakan untuk mengisi 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.

### 3.5.2.2 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 52 korelasinya signifikan, maka antar variabel bebas tersebut terjadi multikolinieritas. Deteksi adanya multikolinieritas dapat pula dipergunakan nilai VIF ( Variance Inflation Factor ), bila nilai VIF dibawah 10 dan nilai toleransi di atas 0,1 berarti data bebas multikolinieritas (Ghozali, 2007:91).

### 3.5.2.3 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.

## 3.5.3 Analisis Regresi Linier Berganda

Analisis regresi berganda digunakan untuk mengetahui besarnya hubungan antara variabel penataan arsip, sarana prasarana dan kompetensi petugas (dengan variabel efektifitas kerja pegawai baik secara parsial maupun secara simultan. Tahapan analisis regresi ganda sebagai berikut:



$$Y = a + b_1x_1 + b_2x_2 + b_3x_3$$

Keterangan :

Y : Efektifitas Kerja

a : Koefisien Regresi (konstanta)

b<sub>1</sub>: Koefisien regresi untuk penataan arsip

b<sub>2</sub>: Koefisien regresi untuk sarana prasarana

b<sub>3</sub>: Koefisien regresi untuk kompetensi petugas arsip

x<sub>1</sub>: Penataan arsip

x<sub>2</sub>: Sarana prasarana

x<sub>3</sub>: Kompetensi petugas arsip

### 3.5.4 Uji Hipotesis

#### 3.5.4.1 Uji Parsial ( Uji t )

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

- a. Jika nilai signifikansi  $t < \alpha$  (0,05) atau koefisien t hitung signifikansi pada taraf  $< 5\%$  maka H<sub>0</sub> ditolak dan H<sub>a</sub> diterima, yang berarti penataan arsip, sarana prasarana dan kompetensi petugas mempengaruhi efektifitas kerja pegawai
- b. Jika nilai signifikansi  $t > \alpha$  (0,05) atau koefisien t hitung signifikansi pada taraf  $> 5\%$  maka H<sub>0</sub> diterima dan H<sub>a</sub> ditolak, yang berarti penataan arsip, sarana prasarana dan kompetensi petugas tidak mempengaruhi efektifitas kerja pegawai.

### 3.5.4.2 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:

- a. Jika  $F$  hitung signifikan pada taraf  $<5\%$ , maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima, artinya secara simultan penataan arsip, sarana prasarana dan kompetensi petugas berpengaruh terhadap efektifitas kerja pegawai.
- b. Jika  $F$  hitung signifikan pada taraf  $>5\%$ , maka  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak, artinya penataan arsip, sarana prasarana dan kompetensi petugas tidak berpengaruh terhadap efektifitas kerja pegawai.

### 3.5.5 Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

Koefisien determinasi simultan ( $R^2$ ) digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap kualitas pelayanan dari hasil penelitian. Jika  $R^2$  yang diperoleh mendekati 1, maka dapat dikatakan semakin kuat model tersebut dalam menerangkan 55 variasi variabel bebas terhadap variabel terikat, sebaliknya jika  $R^2$  mendekati nol, maka semakin lemah variasi variabel bebas menerangkan variabel terikat.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai penataan arsip, sarana prasarana dan kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja di Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Sumatera Utara, maka dapat disimpulkan hal – hal sebagai berikut :

1. Efektifitas Kerja di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara dapat dipengaruhi dengan persamaan regresi berganda  $Y = 15,131 + 0,127 X_1 + 0,063 X_2 + 0,399 X_3$  , artinya nilai koefisien regresi  $b_1 = 0,127$  ,  $b_2 = 0,063$  dan  $b_3 = 0,399$  menunjukkan bahwa penataan kearsipan ( $X_1$ ), sarana prasarana ( $X_2$ ) dan kompetensi petugas arsip( $X_3$ ) baik atau meningkat dalam satu satuan maka efektifitas kerja ( $Y$ ) akan baik atau meningkat pula.
2. Berdasarkan Uji F diketahui bahwa nilai  $F_{hitung}$  adalah sebesar 3,342 dan nilai  $F_{tabel}$  pada alpha 5% adalah 2,86 Dengan demikian nilai  $F_{hitung}$  (3,342)  $> F_{tabel}$  (2,86) dengan tingkat signifikansi sebesar  $0,030 < 0,05$ , artinya secara bersama-sama atau simultan variabel Penataan Arsip( $X_1$ ), Sarana Prasarana ( $X_2$ ) dan Kompetensi Petugas Arsip ( $X_3$ )berpengaruh positif dan signifikansi terhadap Efektifitas Kerja.
3. Hubungan antara penataan arsip, sarana prasarana dan kompetensi petugas arsip terhadap efektifitas kerja di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara bahwa dengan nilai  $R Square$  yang diperoleh

adalah sebesar 0,218 atau 21,8%. Ini menunjukkan kemampuan variabel Penataan Arsip( $X_1$ ), Sarana Prasarana ( $X_2$ ) dan Kompetensi Petugas Arsip ( $X_3$ ) secara simultan atau Bersama-sama berpengaruh terhadap Efektifitas Kerjasebesar 21,8%.

## B. Saran

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

1. Pimpinan Unit kerja sebaiknya memberikan kesempatan kepada semua petugas kearsipan untuk mengikuti pelatihan kearsipan sehingga semua petugas kearsipan mempunyai pemahaman dalam bidang kearsipan secara menyeluruh.
2. Sarana prasarana kearsipan perlu ditingkatkan pada indikator ruang penyimpanan arsip. Pimpinan unit kerja yang belum menyediakan ruang penyimpanan khusus arsip sebaiknya menyediakan ruang penyimpanan khusus arsip.
3. Petugas arsip kantor Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara diharapkan konsisten dalam menempatkan arsip sesuai langkah – langkah yang benar dengan sistem pengarsipan yang digunakan instansi dengan tertata dan rapi.

## DAFTAR PUSTAKA

### Sumber Buku :

- Abdul Jalaluddin Sayuti. Manajemen Kantor Praktis . Bandung: Alfabeta, 2013
- Agus Sugiarto. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media, 2014
- Asriel, Armida Silvia.2018. Manajemen Kearsipan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Barthos, Basir. 2013. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, Irra Chrisyanti, 2011. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Liang Gie The. 2012. Administrasi Perkantoran Modern . Yogyakarta: Liberty.
- Moekijat, 2011. Administrasi Perkantoran. Bandung: PT Mandar Maju
- Muhidin, Sambas, Ali dan Hendri Winata, 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung: Pustaka Setia.
- Nuraida, Ida, 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Kanisius.
- Priansa, Donni Juni dan Fenny Damayanti. 2015. Administrasi dan Operasional Perkantoran. Bandung: Alfabeta.
- Riduwan, 2012. Dasar – Dasar Statistika. Bandung: Alfabeta
- Sedarmayanti, Hajjah. 2015. Tata Kearsipan. Bandung: Mandar Maju
- Sulistyo, Basuki, 2013. Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Sugiyono, 2016, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: PT Alfabet.
- Sukoco, Munir Badri. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern . Jakarta: Erlangga, 2012
- Sularso, Mulyono, 2012. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.

Zulkifli, Amsyah, 2017. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT GramediaPustaka Utama.

**Jurnal :**

Jurnal. Hamlis, Gelar Magister Sains Ilmu Administrasi Publik Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka Jakarta, Indonesia.2015

Jurnal. Fauza Umami, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, Indonesia.2015

Jurnal Finia Hilmiyanti dan Janah Sojanah program studi Manajemen Perkantoran, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univeristas Pendidikan Indonesia Bandung 2017

Jurnal Arief Hidayat program studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Univeristas Sumatera Utara Indonesia 2017

**Undang – undang :**

Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Sistem Kearsipan Nasional, Jakarta; Republik Indonesia.

Permenpan No.48 Tahun 2014 tentang Jabatan fungsional Arsiparis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012, Tentang Penyelenggara Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012, Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013, Tentang Standarisasi Layanan Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.



## Lampiran 1



## UNIVERSITAS MEDAN AREA PASCASARJANA

*Program Magister : Ilmu Administrasi Publik – Agribisnis - Ilmu Hukum – Psikologi*  
*Program Doktor : Ilmu Pertanian*  
Jl. Setia Budi No. 79-B Tj. Rejo Medan Sunggal Kota Medan Sumatera Utara 20112 Indonesia  
Telp. (061) 8201994 Fax. (061) 8226331

Nomor : 100 /PPS-UMA/WDI/01/II/2021  
Lamp. : -  
Hal : **Pengambilan Data dan Wawancara**

02 Februari 2021

Yth. **Kepala Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi  
Provinsi Sumatera Utara**

Di -  
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya tugas akhir mahasiswa Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik Pascasarjana Universitas Medan Area, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu memberikan izin rekomendasi penelitian kepada mahasiswa tersebut namanya dibawah ini :

Nama : **Baskoro Ardi Wibowo**  
NPM : **191801057**  
Program Studi : **Magister Ilmu Administrasi Publik**  
Judul Tesis : **Analisis Pengaruh Penataan Arsip Dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja Di Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara**

Untuk melaksanakan pengambilan data dan wawancara penelitian di instansi yang Bapak/Ibu pimpin sebagai bahan untuk melengkapi tugas-tugas penulisan tesis pada Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik Pascasarjana Universitas Medan Area.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur

Wakil Direktur Bidang Akademik,

  
  
**Dr. Igmini, SH, M.Hum**

Tembusan :

1. Ka. Prodi MAP PPs UMA
2. Mahasiswa Ybs
3. Peringgal

FM-WT1-04-09

REV : 00

TGL EFF : 07 JAN 2013

KAMPUS UTAMA : Jalan Kolam No. 1 Medan Estate Telp. (061) 7366878 Fax. (061) 7366998 Medan 20223

UNIVERSITAS MEDAN AREA

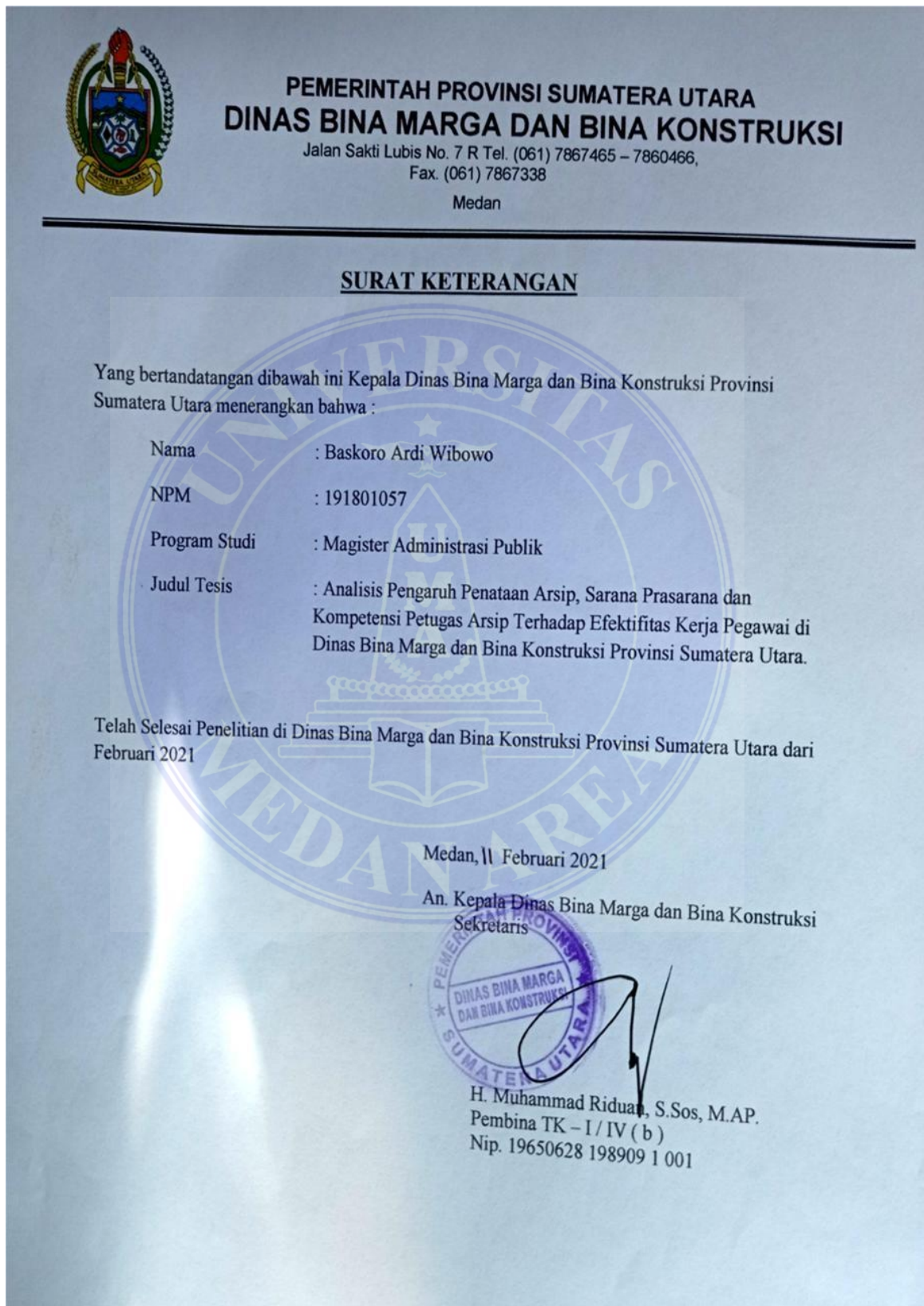
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang


1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 22/12/21

Access From (repository.uma.ac.id)22/12/21

## Lampiran 2



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI**  
Jalan Sakti Lubis No. 7 R Tel. (061) 7867465 – 7860466,  
Fax. (061) 7867338  
Medan

---


**SURAT KETERANGAN**


Yang bertandatangan dibawah ini Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara menerangkan bahwa :

Nama : Baskoro Ardi Wibowo  
NPM : 191801057  
Program Studi : Magister Administrasi Publik  
Judul Tesis : Analisis Pengaruh Penataan Arsip, Sarana Prasarana dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.

Telah Selesai Penelitian di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara dari Februari 2021

Medan, 11 Februari 2021  
An. Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi  
Sekretaris

  
H. Muhammad Riduan, S.Sos, M.AP.  
Pembina TK – I / IV ( b )  
Nip. 19650628 198909 1 001



### Lampiran 3

**KUESIONER PENELITIAN**  
**ANALISIS PENGARUH PENATAAN ARSIP, SARANA PRASARANA**  
**DAN KOMPETENSI PETUGAS ARSIP TERHADAP EFEKTIFITAS**  
**KERJA PADA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**

---

---

Kepada

Yth Responden

Di –

Tempat

Saya adalah mahasiswa Program studi Magister Administrasi Publik ( MAP ) yang sedang melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Tesis Program Magister. Oleh sebab itu, saya mohon bantuan dan kerjasama Bapak/ibu/saudara/i untuk mengisi beberapa pertanyaan dalam kuesioner ini untuk melengkapi pengumpulan data tersebut di atas.

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 Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera 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.

Medan, 11 Febuari 2021

Hormat Saya,

Baskoro Ardi Wibowo



## Lampiran 4

### SOAL KUESIONER

#### 1. Petunjuk Pengisian

- Berikan tanda checklist (✓) pada salah satu kategori yang paling mendukung jawaban Bapak/Ibu/Saydara/i.
- Setiap pertanyaan hanya membutuhkan satu jawaban saja.
- 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)

#### 2. Identitas Responden

Jenis Kelamin :

Jenjang Pendidikan :

Umur :

#### 3. Pertanyaan Penelitian

## A. Penataan Arsip

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

1	Apakah system penyimpanan arsip yang digunakan oleh Bina Marga dan Bina Konstruksi Prov.Sumut system abjad.					
2	Bagaimana dalam Penyimpanan arsip oleh petugas arsip dengan menggunakan system pokok surat (perihal)					
3	Apakah cocok penyimpanan arsip menggunakan system tanggal yaitu system pencatatan dengan surat keluar dan surat masuk					
4	Apakah dapat digunakan oleh petugas arsip pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dalam terhadap penyimpanan arsip menggunakan kode penyimpanan arsip					
5	Dalam penempatan surat apakah petugas arsip Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi sudah sesuai warkat-warkat yang telah ditentukan					

6	Petugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dalam penempatan arsip sudah tertata rapi baik surat maupun non surat					
7	Petugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dalam penyimpanan arsip apakah berdasarkan wilayah kerja					
8	Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat dengan indeks Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi					
9	Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat dengan kode di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi					
10	Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat dengan pola klasifikasi di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi					



## B. Sarana Prasarana

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

11	Apakah Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi sudah mempunyai sarana prasarana dalam penyimpanan arsip yang memadai.					
12	Pengamanan gedung tempat menyimpan arsip ditempat di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumut apakah sudah memadai.					
13	Apakah lokasi gedung tempat menyimpan arsip sudah memadai.					
14	Kelengkapan peralatan pengelola arsip di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumut					
15	Kondisi peralatan pengelolaan arsip di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumut					
16	Ketika ada kegiatan penting dalam bidang kearsipan, apakah anda selalu mendokumentasikan.					

17	Untuk tujuan apa pendokumentasikan kegiatan tersebut dilakukan..					
18	Secara umum bagaimana anda mengolah arsip sebagai sumber informasi di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi					
19	Bagaimana anda menyimpan arsip non kertas di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumut.					
20	Bagaimana suhu dan kelembaban udara diruang penyimpanan arsip di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumut.					

## C. Kompetensi Petugas Arsip

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

21	Petugas arsip harus cermat dalam membedakan arsip secara pasti kata-kata yang sepintas sama tapi sebenarnya tidak sama.					
22	Petugas arsip Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumut harus mampu membedakan arsip aktif dan inaktif.					
23	Petugas arsip Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumut mempunyai tingkat ketelitian yang tinggi.					
24	Seorang petugas yang cerdas dapat mengurus masalah-masalah dengan berinovasi secara tepat dan cepat.					
25	Petugas arsip Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumut harus mampu menggunakan pikiran dengan baik dan daya ingatan yang tajam.					
26	Petugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumut diwajibkan					

	memiliki kondisi jasmani yang lebih prima.					
27	Petugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumut cekatan dan ketepatan dalam penanganan arsip.					
28	Petugas arsip Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumut wajib memberikan kemudahan dalam memberikan informasi bagi yang membutuhkan arsip.					
29	Seorang arsiparis perlu memiliki sifat kerapian, berarti segala sesuatu disikapi dengan keteraturan, ketertiban dan kerapian.					
30	Penanganan arsip dalam menempatkan arsip yang disimpan, tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.					

## D. Efektifitas Kerja

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

31	Suatu kesanggupan untuk dapat melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan petugas arsip					
32	Penilaian prestasi kerja arsiparis dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan					
33	Petugas arsip diperlukan perencanaan dalam penyusunan, menyimpan dan menempatkan letak arsip-arsip.					
34	Petugas arsip harus bersemangat, kegairahan sehingga menimbulkan kesediaan pegawai untuk mencari prestasi kerja.					
35	Salah satu ciri sebagai petugas arsip yaitu mempunyai sifat kedisiplinan yang tinggi dalam penyimpanan arsip, sehingga mudah menemukan arsip.					
36	Petugas kearsipan Dinas Bina Marga dan					

	Bina Konstruksi Provinsi Sumut dalam melaksanakan tugas sehari-hari, harus taat asas kepatuhan terhadap aturan-aturan dalam organisasi.					
37	Memberikan dorongan dari dalam untuk member motivasi dalam untuk memberi motivasi terhadap petugas arsip yang lainnya.					
38	Apakah perintah pimpinan organisasi terhadap petugas kearsipan, telah memberikan kepuasan kerja terhadap pegawai-pegawai lainnya.					
39	Petugas arsip Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumut sudah menjalin hubungan kerja sama dan saling mendukung baik di dalam lingkungan kerja maupun di luar lingkungan kerja.					
40	Petugas kearsipan Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumut dalam melaksanakan tugas sehari-hari harus mempunyai inisiatif melaksanakan pekerjaan tanpa menunggu perintah.					



**Lampiran 5 : Tabulasi Data Hasil Penelitian Penataan Arsip**

No	Kode Resp	Nomor Soal										Total
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	H1	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	37
2	H2	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	37
3	H3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	37
4	H4	4	3	4	3	3	3	4	3	3	4	34
5	H5	4	3	4	3	3	3	4	3	3	4	34
6	H6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
7	H7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	41
8	H8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	41
9	H9	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	42
10	H10	3	4	4	4	4	4	4	4	5	4	40
11	H11	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	37
12	H12	3	4	4	4	3	3	5	4	4	4	38
13	H13	3	5	4	3	3	4	5	4	4	4	39
14	H14	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	41
15	H15	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	46
16	H16	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	38
17	H17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
18	H18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
19	H19	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	41

20	H20	4	3	4	4	4	4	5	3	5	4	40
21	H21	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	44
22	H22	4	3	4	3	3	3	4	3	5	4	36
23	H23	4	3	4	3	3	3	4	3	5	4	36
24	H24	4	3	3	2	2	4	4	4	4	4	34
25	H25	4	3	4	2	2	3	3	4	4	4	33
26	H26	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
27	H27	3	3	3	3	3	2	4	4	4	4	33
28	H28	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	39
29	H29	3	2	3	3	3	3	4	4	4	4	33
30	H30	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	32
31	H31	4	3	4	3	3	3	3	3	4	4	34
32	H32	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	35
33	H31	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	38
34	H32	3	4	4	2	4	4	4	4	4	3	36
35	H31	4	3	4	3	2	2	3	4	4	4	33
36	H32	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	36
37	H31	4	4	4	3	3	2	3	3	4	4	34
38	H32	3	4	4	2	4	3	4	4	4	3	35
39	H31	4	4	4	2	3	2	3	3	4	4	33
40	H32	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	36

**Lampiran 6 : Tabulasi Data Hasil Penelitian Sarana Prasarana**

No	Kode Resp	Nomor Soal										Total
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	H1	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	34
2	H2	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	36
3	H3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	37
4	H4	4	3	4	3	3	3	4	3	3	4	34
5	H5	4	3	4	3	3	3	4	3	3	4	34
6	H6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
7	H7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
8	H8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
9	H9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
10	H10	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	39
11	H11	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	39
12	H12	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4	36
13	H13	3	4	4	3	3	4	3	4	4	4	36
14	H14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
15	H15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
16	H16	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	38
17	H17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
18	H18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
19	H19	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	41

20	H20	4	3	4	4	4	4	5	3	5	4	40
21	H21	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	38
22	H22	4	3	4	3	3	3	3	3	4	4	34
23	H23	4	3	4	3	3	3	4	3	4	4	35
24	H24	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	36
25	H25	4	3	4	2	2	3	3	4	4	4	33
26	H26	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
27	H27	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	34
28	H28	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	39
29	H29	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	34
30	H30	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	32
31	H31	4	3	4	3	3	3	3	3	4	4	34
32	H32	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	35
33	H31	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	38
34	H32	3	4	4	2	4	4	4	4	4	3	36
35	H31	4	3	4	3	2	2	3	4	4	4	33
36	H32	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	36
37	H31	4	4	4	3	3	2	3	3	4	4	34
38	H32	3	4	4	2	4	3	4	4	4	3	35
39	H31	4	4	4	4	3	4	3	3	4	4	37
40	H32	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	36

**Lampiran 7 Tabulasi Data Hasil Penelitian Kompetensi Petugas Arsip**

No	Kode Resp	Nomor Soal										Total
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	H1	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	34
2	H2	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	36
3	H3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	37
4	H4	4	3	4	3	3	3	4	3	3	4	34
5	H5	4	3	4	5	5	5	4	3	3	4	40
6	H6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
7	H7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
8	H8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
9	H9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
10	H10	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	39
11	H11	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	39
12	H12	5	4	4	4	5	5	5	4	4	4	44
13	H13	5	4	4	3	3	4	3	4	4	4	38
14	H14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
15	H15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
16	H16	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	38
17	H17	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	44
18	H18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
19	H19	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	41

20	H20	4	3	4	4	4	4	5	3	5	4	40
21	H21	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	38
22	H22	4	3	4	3	3	3	3	3	4	4	34
23	H23	4	3	4	3	3	3	4	3	4	4	35
24	H24	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	36
25	H25	4	3	4	5	5	5	3	4	4	4	41
26	H26	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
27	H27	5	3	5	3	4	3	4	4	4	4	39
28	H28	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	39
29	H29	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	35
30	H30	5	3	4	3	5	3	4	3	4	3	37
31	H31	4	3	4	3	4	5	3	3	4	4	37
32	H32	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	35
33	H31	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	38
34	H32	3	4	4	5	4	4	4	4	4	3	39
35	H31	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	37
36	H32	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	36
37	H31	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	38
38	H32	3	4	4	5	4	3	4	4	4	3	38
39	H31	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	38
40	H32	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	38



**Lampiran 8 Tabulasi Data Hasil Penelitian Efektifitas Kerja Pegawai**

No	Kode Resp	Nomor Soal										Total
		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
1	H1	4	4	40	4	5	5	4	5	4	4	79
2	H2	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	36
3	H3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	37
4	H4	4	3	4	3	3	3	4	3	3	4	34
5	H5	4	3	4	5	5	5	4	3	3	4	40
6	H6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
7	H7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
8	H8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
9	H9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
10	H10	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	39
11	H11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
12	H12	5	4	4	4	5	5	5	4	4	4	44
13	H13	5	4	4	3	3	4	3	4	4	4	38
14	H14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
15	H15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
16	H16	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	38
17	H17	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	44
18	H18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
19	H19	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	41

20	H20	4	3	4	4	4	4	5	3	5	4	40
21	H21	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	38
22	H22	4	5	4	3	4	5	3	5	4	4	41
23	H23	4	3	4	3	3	3	4	3	4	4	35
24	H24	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	36
25	H25	4	3	4	5	5	5	3	4	4	4	41
26	H26	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
27	H27	5	3	3	4	5	3	4	4	4	4	39
28	H28	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	39
29	H29	4	3	3	4	5	3	4	4	4	4	38
30	H30	5	3	4	3	4	3	4	3	4	3	36
31	H31	4	3	4	3	5	3	5	3	4	4	38
32	H32	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	35
33	H31	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	38
34	H32	3	4	4	5	4	4	4	4	4	3	39
35	H31	4	3	4	3	5	5	3	4	4	4	39
36	H32	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	36
37	H31	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	37
38	H32	3	4	4	5	4	3	4	4	4	3	38
39	H31	4	4	4	5	3	5	3	3	4	4	39
40	H32	4	4	4	3	4	5	4	4	4	3	39

## Lampiran 9 Distribusi Jawaban Responden

### A. Penataan Arsip

NO	Pertanyaan	Skala Jawaban Responden										SKOR
		5	%	4	%	3	%	2	%	1	%	
1	Q1	1	2,5	28	70	11	27,5	0	0	0	0	<b>75,0%</b>
2	Q2	3	7,5	25	62,5	11	27,5	1	2,5	0	0	<b>75,0%</b>
3	Q3	1	2,5	36	90	3	7,5	0	0	0	0	<b>79,0%</b>
4	Q4	1	2,5	16	40	18	45	5	12,5	0	0	<b>66,5%</b>
5	Q5	1	2,5	20	50	16	40	3	7,5	0	0	<b>69,5%</b>
6	Q6	2	5	16	40	17	42,5	5	12,5	0	0	<b>67,5%</b>
7	Q7	5	12,5	29	72,5	6	15	0	0	0	0	<b>79,5%</b>
8	Q8	1	2,5	26	65	13	32,5	0	0	0	0	<b>74,0%</b>
9	Q9	6	15	31	77,5	3	7,5	0	0	0	0	<b>81,5%</b>
10	Q10	3	7,5	31	77,5	6	15	0	0	0	0	<b>78,5%</b>

### B. Sarana Prasarana

NO	Pertanyaan	Skala Jawaban Responden										SKOR
		5	%	4	%	3	%	2	%	1	%	
1	Q11	0	0	24	60	13	32,5	3	7,5	0	0	<b>70,5%</b>
2	Q12	0	0	33	82,5	7	17,5	0	0	0	0	<b>76,5%</b>
3	Q13	0	0	35	87,5	3	7,5	2	5	0	0	<b>76,5%</b>
4	Q14	1	2,5	26	65	11	27,5	2	5	0	0	<b>73,0%</b>
5	Q15	1	2,5	26	65	12	30	1	2,5	0	0	<b>73,5%</b>
6	Q16	1	2,5	24	60	13	32,5	2	5	0	0	<b>72,0%</b>
7	Q17	5	12,5	26	65	9	22,5	0	0	0	0	<b>78,0%</b>
8	Q18	0	0	31	77,5	9	22,5	0	0	0	0	<b>75,5%</b>
9	Q19	1	2,5	33	82,5	6	15	0	0	0	0	<b>77,5%</b>
10	Q20	1	2,5	35	87,5	4	10	0	0	0	0	<b>78,5%</b>

### C. Kompetensi Petugas Arsip

NO	Pertanyaan	Skala Jawaban Responden										SKOR
		5	%	4	%	3	%	2	%	1	%	
1	Q21	2	5	29	72,5	9	22,5	0	0	0	0	<b>76,5%</b>
2	Q22	0	0	28	70	12	30	0	0	0	0	<b>74,0%</b>
3	Q23	0	0	33	82,5	7	17,5	0	0	0	0	<b>76,5%</b>
4	Q24	6	15	24	60	8	20	2	5	0	0	<b>77,0%</b>
5	Q25	5	12,5	24	60	9	22,5	2	5	0	0	<b>76,0%</b>
6	Q26	3	7,5	30	75	6	15	1	2,5	0	0	<b>77,5%</b>
7	Q27	3	7,5	28	70	9	22,5	0	0	0	0	<b>77,0%</b>
8	Q28	1	2,5	29	72,5	10	25	0	0	0	0	<b>75,5%</b>
9	Q29	1	2,5	34	85	5	12,5	0	0	0	0	<b>78,0%</b>
10	Q30	1	2,5	32	80	6	15	1	2,5	0	0	<b>76,5%</b>

### D. Efektifitas Kerja

NO	Pertanyaan	Skala Jawaban Responden										SKOR
		5	%	4	%	3	%	2	%	1	%	
1	Q31	2	5	17	42,5	19	47,5	2	5	0	0	<b>69,5%</b>
2	Q32	0	0	33	82,5	7	17,5	0	0	0	0	<b>76,5%</b>
3	Q33	0	0	29	72,5	9	22,5	2	5	0	0	<b>73,5%</b>
4	Q34	3	7,5	23	57,5	13	32,5	1	2,5	0	0	<b>74,0%</b>
5	Q35	3	7,5	17	42,5	18	45	2	5	0	0	<b>70,5%</b>
6	Q36	5	12,5	29	72,5	6	15	0	0	0	0	<b>79,5%</b>
7	Q37	4	10	25	62,5	10	25	1	2,5	0	0	<b>76,0%</b>
8	Q38	2	5	30	75	8	20	0	0	0	0	<b>77,0%</b>
9	Q39	1	2,5	33	82,5	5	12,5	1	2,5	0	0	<b>77,0%</b>
10	Q40	1	2,5	32	80	6	15	1	2,5	0	0	<b>76,5%</b>

## Lampiran 10 Hasil Analisis Regresi Berganda

### Coefficients<sup>a</sup>

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	15.131	7.870		1.923	.062		
	PENATAAN ARSIP	.127	.182	.139	.697	.490	.545	1.835
	SARANA PRASARANA	.063	.196	.057	.321	.750	.681	1.469
	KOMPETENSI PETUGAS ARSIP	.399	.191	.356	2.089	.044	.749	1.335

a. Dependent Variable: EFEKTIFITAS KERJA

### Lampiran 11 Uji Parsial ( Uji T )

#### Coefficients<sup>a</sup>

Model	Unstandardized Coefficients	Std. Error	Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics	
						B	Beta
1 (Constant)	15.131	7.870		1.923	.062		
PENATAAN ARSIP	.127	.182	.139	.697	.490	.545	1.835
SARANA PRASARANA	.063	.196	.057	.321	.750	.681	1.469
KOMPETENSI PETUGAS ARSIP	.399	.191	.356	2.089	.044	.749	1.335

a. Dependent Variable: EFEKTIFITAS KERJA



**Lampiran 12 Uji Simultan ( Uji F )****ANOVA<sup>a</sup>**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	81.478	3	27.159	3.342	.030 <sup>b</sup>
	Residual	292.522	36	8.126		
	Total	374.000	39			

a. Dependent Variable: EFEKTIFITAS KERJA

b. Predictors: (Constant), KOMPETENSI PETUGAS ARSIP, SARANA PRASARANA, PENATAAN ARSIP

### Lampiran 13 Uji Koefisien Determinasi Simultan ( $R^2$ )

#### Model Summary<sup>b</sup>

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.467 <sup>a</sup>	.218	.153	2.85055	.961

a. Predictors: (Constant), KOMPETENSI PETUGAS ARSIP, SARANA

PRASARANA, PENATAAN ARSIP

b. Dependent Variable: EFEKTIFITAS KERJA