

# **PENGARUH EFISIENSI PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR LURAH LANTORA KECAMATAN POLEWALI KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

**Muhammad Syaeba<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Prodi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Universitas Al Asyariyah Mandar  
Email: [syaeban@gmail.com](mailto:syaeban@gmail.com)

## ***ABSTRACT***

*This research was motivated by the problems found in the Lantora Urban Village Office, Polewali Subdistrict, Polewali Mandar District, namely there are still some indications that lead to low employee work productivity because the efficiency of archival management has not been maximized. This can be seen from the existence of archives that are not stored in place, stacked in filing cabinets and warehouses, causing the archive to be quickly damaged and difficult to find. As a result, there are still jobs that are not completed on time so that the results of work achieved are not maximized. Therefore, it is necessary to have efficient, good and orderly archival management so that it can make it easier for employees to store and find. Archive arrangement is one aspect that must be applied in achieving office goals in order to support increased office work productivity.*

## **ABSTRAK**

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh masalah yang terdapat di Kantor Lurah Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar, yaitu masih terdapat beberapa indikasi yang mengarah pada rendahnya produktivitas kerja pegawai karena belum maksimalnya efisiensi pengelolaan kearsipan. Hal ini terlihat dari masih adanya arsip yang tidak tersimpan pada tempatnya, tertumpuk dalam lemari arsip dan gudang, menyebabkan arsip cepat rusak dan sulit pencahariannya. Akibatnya, masih terdapat pekerjaan yang diselesaikan tidak tepat waktu sehingga hasil kerja yang dicapai belum maksimal. Oleh karena itu diperlukan adanya pengelolaan kearsipan yang efisien, baik dan teratur sehingga dapat memudahkan para pegawai untuk menyimpan dan menemukan. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna menunjang peningkatan produktivitas kerja kantor.

**Kata Kunci:** Manajemen Arsip, Produktivitas Kerja.

## **PENDAHULUAN**

Dalam sebuah instansi pemerintah maupun swasta sangat diperlukan adanya produktivitas kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Produktivitas kerja merupakan suatu akibat dari persyaratan kerja yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk memperoleh hasil maksimal dimana dalam pelaksanaannya produktivitas kerja terletak pada faktor manusia sebagai pelaksana kegiatan pekerjaan.

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 8 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, bahwa Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara. Dari kedudukannya itu ASN bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan. Pentingnya peningkatan kualitas aparatur pemerintah agar dapat berdaya guna dan berhasil guna. Sehingga sangat dibutuhkan produktivitas kerja yang tinggi dari Pegawai Negeri Sipil dalam upaya perjuangan untuk mencapai tujuan nasional.

Pius dan M. Dahlan (2000:160) mengartikan produktivitas kerja sebagai kemampuan seseorang atau kelompok orang untuk menghasilkan barang atau jasa. Tujuan utama dari peningkatan produktivitas kerja pegawai adalah agar pegawai baik tingkat bawah maupun tingkat atas mampu menjadi pegawai yang efisien, efektif dan produktif.

Setiap kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi yang salah satunya bersumber pada arsip. Arsip merupakan pusat ingatan, pusat informasi dan alat bukti tertulis yang melancarkan kegiatan organisasi. Arsip merupakan bukti bahwa suatu peristiwa telah terjadi. Tanpa arsip, sulit sekali membuktikan sesuatu hal atau mengingat-ingat kejadian di masa lampau. Informasi yang terkandung dalam arsip apabila tersedia pada waktu diperlukan, maka akan melancarkan kegiatan organisasi.

Menurut Fiki Puspitasari (2010:5) pengertian arsip secara luas adalah segala sesuatu yang tertulis, bergambar, dan terekam yang berisi penjelasan mengenai suatu hal atau informasi dari suatu peristiwa yang digunakan untuk membantu ingatan serta dapat dijadikan pedoman.

Namun, belum semua organisasi menyadari pentingnya pengelolaan arsip. Kurangnya perhatian organisasi pada pengelolaan arsip dapat dilihat dari adanya gejala masih banyak arsip yang hilang, rusak, tertumpuk dan pencarian kembali arsip memerlukan waktu lama.

Belum diperhatikannya secara serius tentang pengelolaan arsip, akan berakibat pada sejumlah kesulitan. Menurut Sedarmayanti (2015:47-48), bahwa

kendala dalam pengelolaan arsip yang pada umumnya dihadapi oleh kantor, antara lain:

1. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip.
2. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi. Pegawai kearsipan yang kurang cakap dan kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan (baik tata kerja, peralatan kearsipan, maupun segi lainnya).
3. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
4. Belum dimilikinya pedoman Tata Kerja Kearsipan yang diberlakukan secara baku disuatu kantor/organisasi, sehingga masing-masing petugas melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.
5. Belum dibakukannya atau dibudayakannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di masing-masing kantor, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip, tanpa adanya peraturan yang jelas.
6. Penggunaan arsip oleh pengolah atau oleh pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
7. Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut mungkin karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum/kurang terampil.
8. Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun di kantor secara menyeluruh, mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk, dan tidak dapat tertampung lagi.
9. Adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan (karena unit pengawasan yang telah ditentukan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya).

Masalah-masalah tersebut menyebabkan arsip tidak dikembalikan ke tempat semula setelah dipinjam, tertumpuk begitu saja, tidak terurus, hilang, rusak atau memerlukan waktu yang lama untuk pencarian kembali.

Sehubungan dengan itu, Kantor Lurah Lantora, Kecamatan Polewali, Kabupaten Polewali Mandar yang merupakan kantor pelayanan masyarakat, para pegawainya diharapkan mempunyai produktivitas kerja yang tinggi. Produktivitas adalah hasil kerja yang merupakan prestasi kerja pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Untuk mendukung tercapainya tugas-tugas tersebut, Kantor Lurah Lantora memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data dan informasi tersebut adalah arsip.

Akan tetapi, berdasarkan prapenelitian yang dilakukan penulis di Kantor Lurah Lantora, Kecamatan Polewali, Kabupaten Polewali Mandar, masih terdapat beberapa indikasi yang mengarah pada rendahnya produktivitas kerja pegawai karena belum maksimalnya efisiensi pengelolaan kearsipan. Hal ini terlihat dari masih adanya keberadaan arsip yang tidak tersimpan pada tempatnya, arsip hanya ditumpuk dalam lemari arsip dan gudang, menyebabkan arsip cepat rusak dan sulit proses pencahariannya, penemuannya membutuhkan waktu yang lama. Akibatnya, masih terdapat pekerjaan yang diselesaikan tidak tepat waktu sehingga hasil kerja yang dicapai belum maksimal.

Diperlukannya pengelolaan kearsipan yang efisien, baik dan teratur, agar arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, jika dibutuhkan dapat dengan segera ditemukan kembali, arsip yang ditemukan juga memiliki nilai guna karena terpelihara dengan baik. Sehingga informasi yang terkandung dalam arsip akan membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengambil keputusan, serta membantu pegawai dalam penyelesaian pekerjaan. Selain itu, juga dapat menghemat waktu, tenaga, pikiran dan biaya. Dengan demikian, efisiensi pengelolaan kearsipan dikantor harus ditingkatkan guna menunjang peningkatan produktivitas kerja pegawai.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan pendekatan survei. Menurut Sugiyono (2014: 284) metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivism, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Lurah Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar**

Secara umum pengelolaan kearsipan pada Kantor Lurah Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar berdasarkan kearsipan sistem masalah dengan pola klasifikasi menurut Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 41 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Polewali Mandar. Hal ini sebagaimana yang terlihat pada Tabel 1;

Tabel 1  
Data Intensitas Pelayanan Surat-Surat Administrasi

No.	Nama Surat	Kode Klasifikasi	Januari s/d Desember 2016	Rata-Rata per Bulan
1	Surat Ket. Biasa	009	818	68
2	Ket. Penduduk/Domisili	464.4	98	8
3	Keterangan Usaha	517.3	346	28
4	Ket. Ahli Waris	008	22	2
5	Surat Pengantar Izin Keramaian dan Pelataran	305.1	75	6
6	Jalan	464.12	27	2
7	Pengantar Akte Kenal Lahir	464.1	101	8
8	Pengantar Akte Kelahiran	464.2	114	10
9	Izin Kawin	465	130	11
10	Ket. Pindah Penduduk	464.3	79	7
11	Ket. Kematian	594.3	6	1
12	Pemilikan Tanah dan	464.5	130	7
13	bangunan	464.6	129	11
14	Pengantar KTP	594.3	2	1
15	Pengantar Kartu Keluarga Permohonan SITU	746.1	446	37
	Surat Ket. Tidak Mampu			

Sumber: Data Kelurahan Lantora 2016

#### 1. Pencatatan Surat Masuk dan Keluar

Kantor Lurah Lantora dalam melaksanakan prosedur tata kerja terhadap terciptanya arsip surat masuk dan keluar, disesuaikan dengan tujuan pengurusan surat, yaitu agar surat sampai ke alamat dengan cepat, tepat dan aman. Karenanya, harus dibuat suatu rencana prosedur kerja yang baku, agar bila terjadi pergantian pimpinan atau staf, tidak terjadi perubahan prosedur dalam pengurusan surat.

#### 2. Deskripsi Sampel dan Analisis Variabel

##### a. Deskripsi Sampel

Jumlah pegawai negeri dan pegawai tidak tetap di Kantor Lurah Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar sebanyak 24 orang dan semuanya menjadi responden. Untuk responden dengan kategori pria sebanyak 8 orang dan responden dengan kategori wanita sebanyak 16 orang, sebagaimana yang terlihat pada Tabel 2;

**Tabel 2**  
**Responden Menurut Umur dan Jenis Kelamin**

No	Umur (Tahun)	Jenis Kelamin		Jumlah	Persentase
		Pria	Wanita		
1	20-24		2	2	8.3
2	25-29	2	1	3	12.5
3	30-34	1	4	5	20.8
4	35-39		1	1	4.2
5	40-44	2	4	6	25.0
6	45-49	1	4	5	20.8
7	50>	2		2	8.3
<b>Jumlah</b>		<b>8</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

*Sumber: Data Lapangan 2017*

Dari table 2 di atas diketahui bahwa sebagian besar responden adalah wanita sebanyak 16 orang atau sebesar 67% sementara responden pria sebanyak 8 orang atau sebesar 33% dari keseluruhan sampel yang berjumlah 24 orang.

Adapun kategori yang terbesar adalah yang berada pada usia antara 40-44 tahun sejumlah 8 orang atau 25%, disusul dengan kelompok responden yang berumur 30-34 dan berumur 45-49 yakni masing-masing sebesar 20,8% dan yang terkecil yaitu pada kategori 35-39 tahun ke atas berjumlah 1 orang atau 4,2%.

#### b. Analisis Variabel

Langkah awal untuk mengetahui kategori jawaban responden terhadap masing-masing indikator apakah tergolong sangat tinggi, tinggi, sedang/cukup, rendah, sangat rendah, adalah dengan membuat skala penilaian. Perhitungan mengenai skala penilaian adalah dengan mengalikan seluruh frekuensi data dengan nilai bobot. Selanjutnya dapat dibuatkan skala penilaian untuk masing-masing pernyataan dengan terlebih dahulu menghitung rentang skalanya sebagai berikut.

$$\text{Bobot terendah} \times \text{jumlah responden} = 1 \times 24 = 24$$

$$\text{Bobot tertinggi} \times \text{jumlah responden} = 5 \times 24 = 120$$

Dari hasil perhitungan rentang skala tersebut dapat dibuatkan skala penilaian sebagaimana yang terlihat pada tabel 3;

Tabel 3  
Skala Penilaian Masing-Masing Pertanyaan

RANGE	KATEGORI
108 – 120	Sangat tinggi
87 – 107	Tinggi
66 – 86	Sedang/cukup
45 – 65	Rendah
24 – 44	Sangat rendah

(1) Analisis Variabel Bebas: Efisiensi Pengelolaan Kearsipan (X)

(a) Penerimaan arsip

Penerimaan arsip dengan menyebarkan 2 pertanyaan kepada responden, maka diperoleh jawaban responden dengan hasil seperti pada tabel 4 di bawah ini;

Tabel 4  
Kategori Jawaban Responden Tentang Mengumpulkan Surat/naskah Dinas Masuk

NO	PILIHAN JAWABAN	BOBOT	FREKUENSI	SKOR	%
1	Sangat setuju	5	13	65	61.3
2	Setuju	4	8	32	30.2
3	Ragu-ragu	3	3	9	8.5
4	Tidak setuju	2	0	0	0
5	Sangat tidak setuju	1	0	0	0
<b>Total</b>			<b>24</b>	<b>106</b>	<b>100.0</b>

Sumber: Olahan Kuesioner 2017

Berdasarkan jawaban responden terhadap pertanyaan pada instrumen nomor 1 pada tabel di atas, mengenai pengumpulan surat dinas masuk, sebanyak 13 orang (61,3%) menjawab sangat setuju, 8 orang (30,2%) menjawab setuju dan sebanyak 3 orang (8,5%) menjawab ragu-ragu. Sedangkan, kategori tidak setuju dan sangat tidak setuju adalah tidak ada. Skor total untuk pertanyaan ini menunjukkan skor total 106, termasuk kategori tinggi. Ini berarti bahwa pegawai selalu mengumpulkan setiap surat yang masuk. Dengan demikian, kecil kemungkinan adanya surat dinas masuk yang tercecer atau hilang.

**Tabel 5**  
Kategori Jawaban Responden Tentang Menyortir  
Surat/naskah Dinas Masuk

NO	PILIHAN JAWABAN	BOBOT	FREKUENSI	SKOR	%
1	Sangat setuju	5	14	70	66.0
2	Setuju	4	7	28	26.4
3	Ragu-ragu	3	2	6	5.7
4	Tidak setuju	2	1	2	1.9
5	Sangat tidak setuju	1	0	0	0
<b>Total</b>			<b>24</b>	<b>106</b>	<b>100.0</b>

Sumber: *Olahan Kuesioner 2017*

(b) Pengarahan arsip

Pengarahan arsip dengan menyebarkan 3 pertanyaan kepada responden. Dari hasil pengolahan data tersebut yang telah dijawab oleh responden didapat hasil seperti pada tabel 6, table 7 dan tabel 8 di bawah ini:

**Tabel 6**  
Kategori Jawaban Responden Tentang Menentukan Surat/naskah Dinas  
Penting/biasa

NO	PILIHAN JAWABAN	BOBOT	FREKUENSI	SKOR	%
1	Sangat setuju	5	4	20	21.7
2	Setuju	4	13	52	56.5
3	Ragu-ragu	3	6	18	19.6
4	Tidak setuju	2	1	2	2.2
5	Sangat tidak setuju	1	0	0	0
<b>Total</b>			<b>24</b>	<b>92</b>	<b>100</b>

Sumber : *Olahan Kuesioner 2017*

Berdasarkan jawaban responden terhadap pertanyaan instrumen pada tabel di atas, mengenai menentukan surat/naskah dinas penting/biasa, sebanyak 4 orang (21,7%) menjawab sangat setuju, 13 orang (56,5%) menjawab setuju dan sebanyak 6 orang (19,6%) menjawab ragu-ragu dan sebanyak 1 orang (2,2%) menjawab tidak setuju. Sedangkan, kategori sangat tidak setuju adalah tidak ada. Skor total untuk pertanyaan ini menunjukkan skor total 92, termasuk kategori tinggi.

**Tabel 7**  
 Kategori Jawaban Responden tentang  
 Melampirkan Disposisi Pengarahan pada Naskah Dinas

NO	PILIHAN JAWABAN	BOBOT	FREKUENSI	SKOR	%
1	Sangat setuju	5	17	85	76.6
2	Setuju	4	5	20	18.0
3	Ragu-ragu	3	2	6	5.4
4	Tidak setuju	2	0	0	0
5	Sangat tidak setuju	1	0	0	0
<b>Total</b>			<b>24</b>	<b>111</b>	<b>100.0</b>

*Sumber: Olahan Kuesioner 2017*

Berdasarkan jawaban responden terhadap pertanyaan instrumen pada tabel di atas, mengenai melampirkan disposisi pengarahan pada naskah dinas, sebanyak 17 orang (76,6%) menjawab sangat setuju, 5 orang (18,0%) menjawab setuju dan sebanyak 2 orang (5,4%) menjawab ragu-ragu.

## PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan di atas, maka dalam pembahasan hasil penelitian ini akan diuraikan serangkaian uji statistik untuk menguji hipotesis yang diajukan, yakni efisiensi pengelolaan kearsipan berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja pegawai di Kantor Lurah Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar.

Diketahui bahwa efisiensi pengelolaan kearsipan pada Kantor Lurah Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar adalah tinggi dan produktivitas kerja juga tinggi. Hal ini berarti faktor efisiensi pengelolaan kearsipan tersebut di samping mempunyai hubungan juga berpengaruh terhadap produktivitas kerja pegawai.

Dari hasil jawaban responden pada temuan penelitian di atas, maka disimpulkan bahwa secara empirik terdapat hubungan yang nyata dan positif antara efisiensi pengelolaan kearsipan dan produktivitas kerja pada Kantor Kelurahan Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar.

Analisis koefisien korelasi dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$r = \frac{n \cdot \sum XY - (\sum X) \cdot (\sum Y)}{\sqrt{[n \cdot (\sum X^2) - (\sum X)^2] \cdot [n \cdot (\sum Y^2) - (\sum Y)^2]}}$$

Mengenai koefisien korelasi antara variabel efisiensi pengelolaan kearsipan (X) dengan variabel produktivitas kerja (Y) dapat dilihat pada tabel 4.35. Sedangkan, untuk mengetahui adanya hubungan yang tinggi atau rendah

antara kedua variabel berdasarkan nilai r (koefisien korelasi) digunakan penafsiran/interpretasi angka seperti pada tabel 8:

**Tabel 8**  
Pedoman untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi

INTERVAL KOEFISIEN	TINGKAT HUBUNGAN
0,00–0,19	Sangat Rendah
0,20–0,399	Rendah
0,40–0,599	Sedang
0,60–0,799	Kuat
0,80–1,000	Sangat Kuat

Sumber: Sugiyono, 2014:289

**Tabel 9**  
Koefisien Korelasi Antara Variabel Efisiensi Pengelolaan Kearsipan (X) dengan Variabel Produktivitas Kerja (Y)

No	$\Sigma x$	$\Sigma y$	$\Sigma x^2$	$\Sigma y^2$	$\Sigma xy$
1	65	27	4225	729	1755
2	70	29	4900	841	2030
3	69	28	4761	784	1932
4	68	26	4624	676	1768
5	66	26	4356	676	1716
6	65	26	4225	676	1690
7	64	25	4096	625	1600
8	60	24	3600	576	1440
9	63	27	3969	729	1701
10	60	22	3600	484	1320
11	59	21	3481	441	1239
12	61	23	3721	529	1403
13	62	23	3844	529	1426
14	65	25	4225	625	1625
15	62	26	3844	676	1612
16	61	24	3721	576	1464
17	64	25	4096	625	1600
18	61	23	3721	529	1403
19	61	27	3721	729	1647
20	60	24	3600	576	1440
21	57	24	3249	576	1368
22	59	25	3481	625	1475
23	56	25	3136	625	1400

24	45	20	2025	400	900
Jumlah	1483	595	92221	14857	36954

Sumber: Olahan Keusioner 2017

Hasil temuan analisis kofesien korelasi menunjukkan bahwa adanya pengaruh antara kedua variabel dengan nilai kofesien korelasi sebesar 0.756 termasuk pada kategori KUAT.

Berdasarkan perhitungan koefisien korelasi yang positif sebesar 0.756 antara variabel bebas dan variabel terikat, dimana kenaikan variabel yang satu diikuti variabel lainnya. Pengaruh yang positif mengartikan bahwa jika efisiensi pengelolaan kearsipan tinggi, maka produktivitas kerja akan tinggi pula.

Hasil pengujian hipotesis bahwa efisiensi pengelolaan kearsipan berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja pegawai di Kantor Lurah Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar. Selanjutnya dapat diketahui dengan menghitung besarnya koefisien determinasi. Ditemukannya korelasi positif dan signifikan antara efisiensi pengelolaan kearsipan dan produktivitas kerja sebesar 0.756, hal itu berarti koefisien determinasinya =  $0.756^2 = 0.571$  (100%), yaitu sebesar 57.1%. Ini berarti bahwa efisiensi pengelolaan kearsipan berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja pegawai di Kantor Lurah Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar sebesar 0.571 (57.1%). Sedangkan sisanya sebesar 42,9% ditentukan faktor di luar variabel efisiensi pengelolaan kearsipan yang tidak termasuk dalam penelitian ini.

$$t = \frac{r\sqrt{(n-2)}}{\sqrt{(1-r^2)}} \qquad t = \frac{3.546}{0,655}$$

$$t = \frac{0.756\sqrt{(24-2)}}{\sqrt{(1-(0,756)^2)}} \qquad t = 5,414$$

Kemudian dari hasil analisis regresi sederhana (satu variabel independen) pengujian statistik uji *t* untuk menentukan apakah hipotesis diterima atau ditolak, maka hasilnya menunjukkan bahwa  $t_{hitung} = 5,414$  adalah lebih besar dari *t* yang terdapat dalam Tabel pada taraf signifikan 0,05 untuk uji dua pihak sebesar 2,074 dengan dk=22. Oleh karena itu, maka efisiensi pengelolaan kearsipan berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja pegawai di Kantor Lurah Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar adalah diterima.

Mengenai uji Hipotesis regresi statistik pengaruh efisiensi pengelolaan kearsipan (X) terhadap produktivitas kerja (Y), hal ini sebagaimana yang terlihat pada tabel 10;

**Tabel 10**  
**Uji Hipotesis Regresi Statistik Pengaruh Efisiensi Pengelolaan Kearsipan (X) terhadap Produktivitas Kerja (Y)**

Model	Coefficients
Intercept	4,903
$\Sigma X$	0,322

*Sumber: Olahan Kuesionar 2017*

Berdasarkan hipotesis yang diajukan, maka pengujian analisis dilanjutkan dengan menghitung persamaan regresinya. Secara umum persamaan regresi sederhana (satu prediktor) dirumuskan sebagai berikut: (sugiyono,2014:293)

$$Y' = a + b X$$

Keterangan:

Y' = Nilai yang dipredikksi

A = Konstanta atau bila harga X=0

b = Koefisien regresi

X = Nilai variabel independen

Dari hasil pengolahan data regresi, ditemukan harga a = 4,903 dan harga b = 0,322. Maka persamaan regresi yang digunakan untuk memprediksi produktivitas kerja pegawai adalah  $Y' = 4,903 + 0,322 X$ . Hal ini berarti bila kualitas efisiensi pengelolaan kearsipan ditingkatkan sampai nilai 70, maka produktivitas kerja pegawai akan menjadi 27,434 (dengan rata-rata 4,57 kategori sangat tinggi). Hal ini terjadi karena tingkat korelasinya KUAT.

Berdasarkan persamaan regresi sederhana di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa efisiensi pengelolaan kearsipan berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja pegawai di Kantor Lurah Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar. Ini berarti bahwa naik turunnya produktivitas kerja pegawai di Kantor Lurah Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar karena pengaruh efisiensi pengelolaan kearsipan dapat diprediksikan melalui persamaan regresi tersebut. Dengan demikian, jika efisiensi pengelolaan kearsipan berjalan dengan baik, maka produktivitas kerja pegawai akan tinggi pula. Sehingga perlu penerapan efisiensi pengelolaan kearsipan yang baik agar produktivitas kerja pegawai berjalan dengan lancar dan baik.

## KESIMPULAN

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab terdahulu, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Efisiensi pengelolaan kearsipan berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja pegawai di Kantor Lurah Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar sebesar 0,571 (57,1%). Adapun hasil analisis regresi sederhana, tingkat signifikansi (uji  $t$ ) menunjukkan pula bahwa efisiensi pengelolaan kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karena  $t_{hitung}$  lebih besar dari  $t_{tabel}$  dengan hasil  $5,414 > 2,074$ . Ini berarti bahwa hipotesa yang diajukan terbukti yaitu efisiensi pengelolaan kearsipan berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja. Hal ini membuktikan bahwa efisiensi pengelolaan kearsipan berpengaruh terhadap tinggi rendahnya produktivitas kerja pegawai di Kantor Lurah Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar. Dengan demikian, jika efisiensi pengelolaan kearsipan berjalan dengan baik, maka produktivitas kerja pegawai akan tinggi pula.
2. Dari hasil pengolahan data dapat disimpulkan berdasarkan analisis skor diketahui bahwa kecenderungan frekuensi skor jawaban responden untuk variabel bebas efisiensi pengelolaan kearsipan (X) yang terdapat di Kantor Lurah Lantora adalah relatif tinggi. Hal ini berarti pula bahwa pengelolaan kearsipan secara efisien di Kantor Lurah Lantora Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar telah dilaksanakan dengan cukup baik. Namun masih ada kekurangan dan hambatan dalam pelaksanaannya. Hal ini dapat dilihat bahwa tidak optimalnya penerapan dalam menentukan surat/naskah dinas penting/biasa dalam pengarahannya, serta masih rendahnya pemahaman pegawai akan tata kerja kearsipan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Rohani. 2010. *Pengelolaan Pembelajaran*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Badudu Zain. 1996. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Fiki Puspitasari. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan*. Yogyakarta: KTSP.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

- M. Ali. 2001. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Moderni*. Jakarta: Pustaka Amani.
- Mali, Paul. 2002. *Produktivitas dan Manusia Indonesia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES.
- Nicholson, Walter. 2002. *Mikroekonomi Intermediate Dan Aplikasinya. Edisi Kedelapan*. Jakarta: Erlangga.
- Poerwadarmita, W.J.S. 1982. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Sedarmayanti. 2000. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan: dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, Sondang P. 2002. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sinungan, Muchdarsyah. 2003. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistiyani, Ambar Teguh. 2004. *Memahami Good Governance: Dalam Perspektif Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Syamsi, Ibnu S. U. 2004. *Efisiensi, Sistem, dan Prosedur Kerja*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Umar, Husein. 2004. *Riset Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Wiyasa, Thomas. 2003. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Wursanto, Ig. 2007. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto. 1991. *Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.