

PERANAN PROSEDUR KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA BAGIAN TATA USAHA DI SMA SWASTA BUDI AGUNG MEDAN

Oleh

Dewi Wahyuni M.Pd, S.Pdi

ABSTRACT

Archives as a communication aid and at the same time are materials and work files that contain information according to the intent and purpose at the time of its creation. The archive also provides material for legal liability. Every activity carried out will automatically create archives related to the activity. This causes many volumes of archives produced during the process of carrying out administrative activities

This research method uses quantitative design. Where, the design used is descriptive, namely statistics that are used to analyze or describe data that has been collected as it is without intending to make conclusions that apply to the general or generalizations

Based on research conducted at Budi Agung Private High School Medan, the test results show that the probability value of sig. 0.029 <0.05. Then it can be concluded that the filing procedure partially has a significant effect on work efficiency at Budi Agung Private High School Medan.

Key words: Civil Procedure, Work Efficiency

A.PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Setiap lembaga baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap lembaga harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan

administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya.

Kegiatan administrasi di suatu lembaga pada dasarnya juga

mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari kantorsuatu lembaga adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh kantor suatu lembaga pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran suatu lembaga memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsionis) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan

keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Arsip merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu lembaga masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada lembaga itu semakin hari semakin bertambah.

Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan

arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga, perlengkapan, dan pengadaannya.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap lembaga dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Arsip

juga menyediakan bahan pertanggung jawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Hal ini menyebabkan banyak volume arsip yang dihasilkan selama proses pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, film, rekaman suara dan lain sebagainya.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan suatu lembaga, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor pada suatu lembaga benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam lembaga. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki suatu lembaga berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip, disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan

dalam aktivitas lembaga membutuhkan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip. Hal tersebut mengingat pentingnya keberadaan arsip, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan secara tepat dan cepat.

Efisiensi merupakan komponen-komponen input yang digunakan seperti waktu, tenaga dan biaya dapat dihitung penggunaannya dan tidak berdampak pada pemborosan atau pengeluaran yang tidak berarti. Suatu tindakan dapat disebut efisien apabila mencapai hasil yang maksimum dengan usaha tertentu yang diberikan. Atau apabila mencapai suatu tingkat hasil tertentu dengan usaha terkecil yang mungkin diberikan.

Sedangkan efisiensi kerja menurut Gie (1997:26) adalah satu pengertian tentang perhubungan optimal antara pendapatan dan pengeluaran, bekerja keras dan hasil-hasilnya, modal dan keuntungan, biaya dan kenikmatan, yang ada kalanya juga disamakan dengan ketepatan atau dapat juga dirumuskan

sebagai perbandingan terbaik antara pengeluaran dan penghasilan, antara suatu usaha kerja dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi, yaitu :

1. Segi Hasil

Suatu pekerjaan dapat disebut efisien jika dengan usaha tertentu memberikan hasil yang maksimal. Hasil yang dimaksud yaitu mengenai kualitas dan kuantitas maksimal yang diperoleh.

2. Segi Usaha

Suatu pekerjaan dapat dikatakan efisien jika suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang minimal. Usaha yang dimaksud mengandung tiga unsur, yaitu waktu, biaya, dan metode kerja.

Namun dalam mencapai suatu efisiensi kerja terkadang dalam pengelolaan kearsipan di suatu lembaga masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak lembaga atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidak berhasilan

dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.

Sekolah SMA Swasta Budi Agung Medan merupakan salah satu lembaga swasta yang tentunya tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Khususnya dalam penyimpanan data-data para Siswa/siswi dan juga para pengajar beserta jajaran staff. Di kantor yang ada di dalam sekolah tersebut, setiap harinya menangani dokumen-dokumen penting serta surat-surat lainnya, membuat kantor tersebut memiliki berbagai macam arsip. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Sekolah SMA Swasta Budi Agung Medan sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip.

B. LANDASAN TEORI

1 Definisi Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warket secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan. Penataan seluruh kegiatan pengurusan arsip pada suatu kantordalam suatu lembaga dapat disebutata kearsipan atau adminstrasi kearsipan.

Pendapat ini yang menjelaskan bahwa kearsipan adalah hal yang sangat penting untuk suatu lembaga maupun organisasi yaitu pendapatyang dikemukakan oleh Basir Barthos (2007:12) yang menyatakan bahwa :

"Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jaawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah."

2. Sistem Kearsipan

1. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan

- memakai metode penyusunan menurut abjad.
2. Sistem perihal (pokok isi surat) adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.
 3. Sistem nomor adalah menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan.
 4. Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat.
 5. Sistem tanggal (choronologis) adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan pada tanggal surat yang diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

(<https://eslamiany.wordpress.com/2016/05/12/sistem-kearsipan/>)

3. Jenis-Jenis Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu lembaga, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan suatu lembaga yang dapat bermanfaat untuk penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari lembaga yang bersangkutan.

Bentuk arsip beragam tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan yang sering dianggap kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar lembaga arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Sugiarto (2005:10), arsip dapat dibedakan menjadi beberapa jenis :

1. Arsip Menurut Subyek Atau Isinya

Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu :

- a. Arsip Kepegawaian, contoh : data riwayat hidup, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman persensi, dan sebagainya.

- b. Arsip Keuangan, contoh : laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
- c. Arsip Pemasaran, contoh : surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, dan daftar harga
- d. Arsip Pendidikan, contohnya: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport dan transkrip siswa.
2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisik
- Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam rekaman informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya, arsip dapat dibedakan menjadi :
- Surat
 - Pita Rekaman
 - Microfilm
 - Disket
 - Compact Disk (CD)
3. Arsip Menurut Nilai Dan Kegunaannya
- Penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai kegunaannya, dalam penggolongan ini ada beberapa penggolongan arsip, yaitu :
- Arsip Bernilai Informasi, contohnya : pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
 - Arsip Bernilai Administrasi, contoh : ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, surat prosedur kerja, dan sebagainya.
 - Arsip Bernilai Hukum, contoh : akte pendirian perusahaan/organisasi, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, keputusan peradilan, dan sebagainya
 - Arsip Bernilai Sejarah, contoh : laporan tahunan, notulen rapat,

- gambar/foto peristiwa, dan segalanya.
- e. Arsip Bernilai Keuangan, contoh : kuintansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan segalanya.
4. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya
- Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu :
- a. Arsip Tidak Berguna, contoh : surat undangan, memo, dan sebagainya.
- b. Arsip Berguna, contoh : presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
- c. Arsip Penting, contoh : surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
- d. Arsip Vital, contoh : akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah, dan seandainya.
5. Arsip Menurut Fungsinya
- Penggolongan ini didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan lembaga. Dalam penggolongan ini ada 2 jenis arsip, yaitu :
- a. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari
- b. Arsip Statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari
6. Arsip Menurut Keasliannya
- Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas :
- a. Arsip Asli yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin tik, cetakan printer, tanda tangan, serta legalisasi asli yang merupakan dokumen utama.

- b. Arsip Tembusanyaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak selain penerimaan dokumen asli.
- c. Arsip Salinanyaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
- d. Arsip Petikan yaitu arsip yang berupa tulisan atau ketikan ulang dari sebagian arsip asli.
7. Arsip Berdasarkan Tingkat Penyimpanan Dan Pemeliharaan
- a. Arsip Sentral
 - b. Arsip Pemerintahan
- suatu lembaga, serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan yang dilakukan di lembaga tersebut.
- Adapun beberapa tujuan dari dilaksanakannya kearsipan itu sendiri, di antaranya adalah sebagai berikut ini :
1. Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
 2. Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepa dan tepat.
 3. Menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga.
 4. Penghematan tempat penyimpanan.
 5. Menjaga rahasia arsip.
 6. Menjaga kelestarian arsip.
 7. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

4. Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan yang ada di dalam

5. Pedoman Tentang Cara Pengelolaan Arsip

Setiap organisasi memiliki kebutuhan manajemen arsip yang

tidak sama dengan organisasi yang lain. Karena itu berdasarkan kearsipan maka dibuatkan beberapa standar pengelolaan arsip yang bisa digunakan diseluruh lingkungan SMA Swasta Budi Agung Medan untuk memudahkan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan pedoman itu antara lain.

1. Kebijakan kearsipan
2. Tata perusahaan
3. Skema klasifikasi arsip
4. Jadwal retensi arsip
5. Pedoman operasional buku arsip

Pedoman diatas dimaksudkan bukan untuk menyulitkan terhadap pengelolaan arsip di SMA Swata Budi Agung Medan akan tetapi dibuat untuk memudahkan dalam penanganan arsip mulai dari proses penciptaan yang menggunakan tata persuratan, kemudian penganalisan arsip dengan menggunakan skema klasifikasi arsip hingga pelaksanaan teknis bagaimana pengelolaan arsip dalam alur (pedoman operasional baku).

6. Prosedur Kearsipan

1. Pemberian Tanda

Semua surat masuk dan surat keluar harus terlebih dahulu disampaikan kepada Administrator. Apabila administrator telah memberikan komentar seperlunya, selanjutnya diserahkan kepada KTU untuk diteruskan kepada bagian kearsipan untuk diberikan stempel dan akan dicatat dalam buku agenda.

1. Pengagendaan

Surat-surat sebelum disimpan ke dalam berkas harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda untuk mengetahui berapa jumlah surat masuk dan surat keluar selama periode tertentu, dan akan disimpan sesuai dengan asal surat.

2. Penyimpanan Peminjaman

Sebagai pegangan sistem penyimpanan arsip hingga sekarang ini masih ada kebaikannya, yaitu terdiri dari :

a. Sistem Abjad

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad

berarti warkat yang dibuat atau diterima yang didalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah, ataupun nama pokok soal disimpan menurut urutan abjad dari huruf A-Z.

b. Sistem Pokok Sosial

Pada sistem ini, misalnya warkat yang berupa surat-surat milik instansi atau organisasi lainnya, baik surat masuk maupun keluar tidak dipisahkan sistem penyimpanannya.

Dengan adanya sistem penyimpanan menurut pokok soal surat akan melancarkan penemuan kembali arsip yang diperlukan, karena bagian kearsipan lebih mengingat pokok soal surat dari pada mengingat nomor suratnya.

c. Sistem Wilayah

Pada sistem ini surat masuk dan surat keluar yang alamatnya satu wilayah yang sama dapat disimpan dalam satu berkas, atau pada tempat yang tertentu, sistem ini sangat baik digunakan untuk menyimpan surat-surat milik perusahaan yang banyak mempunyai cabang-cabang atau perwakilannya.

d. Sistem Nomor

Benda arsip yang mempunyai nomor surat, misalnya kartu mahasiswa, kartu pegawai, nomor bukti pengeluaran, dan sebagainya disimpan menurut nomor 1 (satu) dan terus menerus meningkat sampai pada bilangan yang terbesar. Surat-surat yang disimpan menurut nomor urut tidak menjamin kelancaran

sewaktu mencari arsip yang diperlukan. Dengan demikian, sistem nomor untuk penyimpanan surat tidak tepat, karena untuk mengingat suatu nomor adalah sulit. Oleh sebab itu, petugas bagian arsip mengalami kesulitan dalam mencari arsip yang diperlukan.

e. Sistem Tanggal

Pada sistem ini setiap benda arsip yang mempunyai tanggal jatuh tertentu misalnya surat tagihan, daftar gaji, laporan bulanan, laporan tahunan, dan sebagainya disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada surat.

3. Ruang penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan (alat, ruangan) yang dilakukan secara sistematis, dimana

arsip disusun secara teratur, menurut proses, metode, menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip. Yang dimaksud dengan format arsip yaitu rupa, wujud, bentuk dan media arsip. Format arsip yang berbeda perlu disimpan dengan sistem yang berbeda.

Langkah - langkah arsip yang baik dan benar

a. Meneliti dahulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan (meneliti tanda pelepas surat). Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi deponeren yang menunjukkan perintah untuk menyimpan surat.

b. Mengindeks atau memberi kode surat tersebut. Indeks atau kode surat dibuat sesuai sistem penyimpanan arsip yang digunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan

- penemuan kembali surat.
- c. Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Kegiatan menyortir atau memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak atau kotak sortir.
- d. Menyimpan surat kedalam map (folder). Penyimpanan surat kedalam map atau folder dapat menggunakan stofmap folio, snelhecter, briefordner, portapel, atau folder gantung kemudian dimasukan kedalam lemari arsip atau filing cabinet atau alat penyimpanan arsip yang lain.
- e. Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang diprgunakan.
4. Peminjaman
- Setiap peminjaman arsip hasus diketahui terlebih dahulu oleh KTU.Hal ini dilakukan untuk menjaga keutuhan dan kemudahan di dalam mencari arsip yang diperlukan.
- Dalam melakukan peminjaman ada beberapa hal yang harus dilakukan yaitu :
- Setiap peminjaman dokumen dilakukan oleh petugas arsip unit kerja pemilik dokumen
 - Peminjaman biasanya dilakukan dengan cara mengirimkan e-mail kepada petugas Record Center yang berisikan dokumen apa yang ingin dipinjam atau bisa dilakukan secara langsung bertemu dengan petugas di Record Center.
 - Peminjaman harus membuat dan mengisi bon pinjam dokumen yang ditandatangani oleh petugas arsip yang

- dipimpin unit kerja pemilik dokumen.
- d. Peminjaman dokumen vital dan atau konfidensial harus mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja, kepala unit kerja yang membawahi pemilik dokumen
- e. Peminjaman dilakukan pada saat jam kerja
- f. Pengiriman atau pengambilan kotak dokumen dikirim atau diambil langsung ke unit kerja pemilik dokumen
- g. Peminjaman bisa dilakukan dengan cara mengirimkan email kepada petugas Record Center
- h. Peminjam harus mengembalikan dokumen yang telah dipinjam selambat - lambatnya 5 hari, kecuali untuk keperluan audit, litigasi dan riset
- i. Peminjaman dapat diperpanjang dengan mengup-date bon pinjam dokumen
- j. Jika dokumen belum dikembalikan maka petugas menyampaikan formulir Reminder peminjaman dokumen.
5. Pemeliharaan
- Usaha pemeliharaan arsip terutama dimaksudkan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah-langkah untuk menyelamatkan arsip, serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan.
- Pemeliharaan arsip harus dilaksanakan dengan sungguh-sungguh mengingat besarnya resiko apabila terjadi kerusakan atau kehilangan arsip. Oleh sebab itu, agar arsip terhindar dari bahaya kebakaran dan sebagainya maka benda arsip harus dipelihara dengan melaksanakan pedoman sebagai berikut :

- a. Benda-benda arsip yang dipinjam harus dibuat tanda bukti peminjaman arsip.
- b. Lingkungan dan ruangan tempat penyimpanan arsip harus diperhatikan, agar cahaya, temperature, dan debu-debu tidak dapat merusak arsip.
6. Prosedur surat masuk dan keluar
- Prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan, yang merupakan prosedur urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan rencana yang penting dalam tiap bagian perusahaan.
- a. Pengelolaan
- Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada sesuatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.
- b. Surat masuk
- Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain dari perorangan, baik diterima melalui pos (kantor pos), maupun yang diterima melalui kurir
- c. Surat keluar
- Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha atau instansi lain perorangan.
- d. Penyusutan
- Benda-benda arsip yang sudah tidak dapat dipergunakan lagi akan dipindahkan dari tempat penyimpanan arsip yang aktif ke tempat penyimpanan yang lain. Kegunaan dari penyusutan

arsip yaitu memudahkan mencari kembali arsip yang diperlukan dan menghemat biaya.

Adapun tujuan dari penyusutan arsip dapat dilihat dari 2 (dua) segi, yaitu segi administrasi dan segi ilmiah. Dari segi administrasi tujuan penyusutan arsip adalah :

- a. Menghindari percampuran adukan antara arsip-arsip yang masih aktif dengan yang tidak aktif (semi statis), serta antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
- b. Memudahkan mencari kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan.
- c. Menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian, dan lain-lain.
- d. Tempat yang digunakan untuk penyimpanan

arsip aktif menjadi longgar untuk menampung bertambahnya arsip baru.

- e. Untuk menetapkan jangka hidup arsip dan menempatkan arsip tak aktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik.
- f. Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen, hingga arsip tersebut dapat diperlakukan permanent dan diatur dengan baik, terlindung dari segala faktor bahaya.
- g. Untuk memudahkan pengiriman Alat – alat ke Arsip Nasional.

Dari segi ilmiah tujuan penyusutan adalah akan membantu para ilmuwan dalam melakukan penelitian terutama jika arsip-arsip sudah mencapai masa statis. Karena arsip statis akan

menonjol kegunaannya
dibidang penelitian ilmiah.

6 Fasilitas Kearsipan

1. Beberapa kelompok fasilitas kearsipan yaitu :
 - a. Alat – alat korespondensi seperti mesin tik, mesin stensil, dan sebagainya.
 - b. Alat – alat penerimaan surat seperti bak kotak surat, meja tulis, rak, dan sebagainya.
 - c. Alat – alat penyimpanan setelah dipersiapkan seperti map, adner, folder, lemari, dan sebagainya.
 - d. Alat – alat lainnya seperti ruangan yang cukup, kode pokok, soal, dan sebagainya.
2. Penambahan fasilitas kearsipan
Pembangunan untuk ruangan arsip bagi bkepala sekolah kepada pihak dinas pendidikan. Atau dilakukan pelelangan data bagi wali murid yang mau

memberikan bantuan untuk pembangunan sekolah, alat – alat koresponden seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel karbon, alat – alat penerimaan surat, seperti bak surat, meja tulis, dan rak.

7 Ciri –Ciri Umum Kegiatan Tata Usaha

- e. Bersifat pelayanan mempunyai fungsi memudahkan atau meringankan agar pekerjaan – pekerjaan lain dapat berjalan lebih efektif
- f. Bersifat merembes ke semua bagian dalam organisasi yaitu bahwa tata usaha diperlukan dimana – mana dan dilaksanakan daalam seluruh organisasi. Tata usaha terdapat dalam kantor dari pucuk pimpinan sampai ruangan – ruangan kerja satuan organisasi yang terbawah.
- g. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi yaitu tata usaha dapat mencapai segala tempat, dan tidak

hanya batas dalam lingkungan bangunan, gedung, atau kantor dari suatu badan yang bersangkutan.

9. Efisiensi

Efisiensi merupakan suatu ukuran keberhasilan yang dinilai dari segi besarnya sumber atau biaya untuk mencapai hasil dari kegiatan yang dijalankan. Sedangkan pengertian efisien menurut Hasibuan (2005 : 233), yang mengutip pernyataan H.Emerson bahwa efisien adalah perbandingan yang terbaik antara input atau masukan dan output (hasil antara keuntungan dengan sumber-sumber yang digunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas. Dengan kata lain hubungan antara apa yang telah diselesaikan.

8. Jenis-Jenis Efisiensi

1. *Technical Efficiency*: yang merefleksikan kemampuan perusahaan untuk mencapai level output yang optimal dengan menggunakan tingkat input tertentu. Efisiensi ini mengukur

proses produksi dalam menghasilkan sejumlah output tertentu dengan menggunakan input seminimal mungkin. Dengan kata lain, suatu proses produksi dikatakan efisien secara teknis apabila output dari suatu barang tidak dapat lagi ditingkatkan tanpa mengurangi output dari barang lain.

2. *Allocative Efficiency* : merefleksikan kemampuan perusahaan dalam mengoptimal penggunaan inputnya dengan struktur harga dan teknologinya.
3. *Economic Efficiency*: yaitu kombinasi antara efisiensi teknis dan efisiensi alokasi. Untuk tingkat output tertentu, suatu perusahaan produksinya dikatakan efisien secara ekonomi jika perusahaan tersebut menggunakan biaya dimana biaya per unit dari output minimal. Dengan kata lain, untuk

tingkat output tertentu suatu proses produksi dikatakan efisien secara ekonomi jika tidak ada proses lainnya yang dapat digunakan untuk memproduksi tingkat output tersebut pada biaya per unit yang paling kecil.

11. Efisiensi Kerja

Suatu yang dikeluarkan oleh seseorang sebagai profesi, sengaja dilakukan untuk mendapatkan penghasilan. Efisiensi kerja juga dapat diartikan sebagai pengeluaran energi untuk kegiatan yang dibutuhkan oleh seseorang untuk mencapai tujuan tertentu.

10. Efisiensi Kerja Melalui Manajemen Kerja

Efisiensi kerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan dan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan, pengertian manajemen efisiensi kerja menurut Michel Armstrong dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia karangan Dr. Emron Edison, dkk (2016 : 190) mendefinisikan

pengertian manajemen kerja adalah suatu proses sistematis untuk meningkatkan kerja organisasi dengan mengembangkan kerja individu dan tim.

Dengan demikian, dapat dimaknai bahwa kerja yang optimal dan stabil, bukanlah sesuatu yang kebetulan. Tentunya sudah melalui tahapan dengan manajemen efisiensi kerja yang baik, dan usaha maksimal untuk mencapainya. Tanpa melalui manajemen efisiensi kerja yang baik, memungkinkan hasil yang dibanggakan sesungguhnya semu, sehingga keberhasilan merupakan sebuah kebetulan yang bukan didasarkan pada fondasi yang kuat.

12. Evaluasi Indikator

Indikator penting karena penilaian kerja didasarkan pada indikator itu sendiri. Terkadang indikator yang ditetapkan terlalu rendah, sehingga tanpa usaha yang maksimal pun akan tercapai. Termasuk penetapan yang tidak realistis, bahkan sangat tradisional yang tidak memerlukan tenaga profesional.

Penetapan indikator yang rendah ini disebabkan oleh beberapa alasan

misalnya, didasari kompetensi empiris yang rendah. Jika ditinggikan pada pencapaian ideal dikhawatirkan pegawai tidak mampu mencapainya, atau bisa juga memang sengaja direndahkan, sehingga mudah dicapai dan hasilnya terlihat baik. Namun bisa saja sebaliknya, indikator yang ditetapkan terlalu tinggi yang tidak didasari perhitungan-perhitungan yang realistis sehingga sangat sulit untuk dicapai.

Faktor – faktor yang perlu diamati :

Kerja disebabkan banyak faktor, setiap faktor harus menjadi bagian yang perlu diamati. Contoh sederhana yang bisa diamati dan dievaluasi yaitu :

1. Kompetensi

Kompetensi pegawai perlu ditingkatkan lagi melalui pelatihan – pelatihan berbasis kompetensi, sehingga dapat menyesuaikan dengan indikator yang sudah ditetapkan.

2. Teknologi / mesin

Kemampuan teknologi atau mesin perlu perbaikan atau penggantian dengan yang

baru. Jika tetap digunakan yang ada, indikator harus disesuaikan dengan kemampuan teknologi atau mesin yang ada.

3. Metode atau sistem

Metode atau sistem perlu dibangun atau di subsistem (prosedur) sehingga setiap keputusan mudah diambil dan tidak kaku serta dapat memperlancar birokrasi kerja dan membangun sinergi yang baik antara organ/bagian.

13. Dimensi yang Menunjang Efisiensi Kerja

Untuk mencapai atau menilai kerja ada dimensi yang menjadi tolak ukur, menurut Jhon Miner (1988) yaitu :

- a. Kualitas, yaitu : tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.
- b. Kuantitas, yaitu : jumlah pekerjaan yang dihasilkan
- c. Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu : tingkat ketidakhadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif / jam kerja hilang.

d. Kerjasama dengan orang lain dalam bekerja.

Mengembangkan pikiran Jhon Miner ini dengan beberapa perubahan, dimana Jhon Miner menekankan indikator waktu terhadap kehadiran pegawai/karyawannya, taat asas adalah bagian penting dari kerja, sehingga dimensi kerja dideskripsikan menjadi :

e. Target

Target merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah barang, pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.

a. Kualitas

Kualitas adalah elemen penting, karena kualitas yang dihasilkan menjadi kekuatan dalam mempertahankan loyalitas pelanggan.

b. Waktu penyelesaian penyelesaian yang tepat waktu membuat kepastian distribusi dan penyerahan pekerjaan menjadi

pasti. Ini adalah modal untuk membangun kepercayaan pelanggan.

c. Taat asas

Tidak saja harus memenuhi target, kualitas dan tepat waktu tapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan .

14 Penilaian Efisiensi Kerja

Penilaian efisiensi kerja penting bagi suatu lembaga, untuk itu seorang pimpinan lembaga juga memerlukan *feedback* dari para pegawai atau karyawan demi perbaikan-perbaikan dalam meningkatkan kinerja yang lebih baik. Lembaga juga perlu menganalisis sistem penilaian yang ada, apakah masih relevan atau masih ada kekurangan-kekurangan yang perlu diubah.

Menilai kinerja pegawai atau karyawan dapat dilakukan dengan cara melihat kontribusi dan prestasi

yang telah diberikan untuk lembaga tersebut. Penilaian juga bertujuan untuk mengetahui sejauh mana perubahan kerja yang terjadi. Hasil-hasilnya di arsipkan dengan baik sebagai acuan dalam memberikan *reward* dan untuk penilaian karir.

Menurut Dick Grote dalam Buku Manajemen Sumber Daya Manusia Emron Edison (2002 : 1), penilaian kerja adalah sistem manajemen formal untuk menyediakan evaluasi tentang kualitas kerja seseorang dalam sebuah organisasi. Penilaian ini biasanya disiapkan oleh atasan langsung. Prosedur ini biasanya membutuhkan pengawasan untuk mengisi formulir penilaian standar yang mengevaluasi individu pada dimensi yang berbeda dan kemudian membahas hasil evaluasi dengan pegawai atau karyawan.

Suatu lembaga atau perusahaan melakukan penilaian kerja berdasarkan pada beberapa alasan, yaitu :

1. Manajemen perlu mengetahui kemampuan karyawan dalam menjalankan tugasnya.

2. Manajemen perlu memastikan bahwa karyawan telah bekerja dengan benar sesuai dengan tujuan suatu lembaga atau perusahaan.

3. Manajemen memberi sinyal kepada pegawai atau karyawan bahwa setiap proses atau hasil yang dicapai akan dinilai dan dihargai sesuai dengan kontribusi serta prestasi yang dicapai.

15 Hambatan Dalam Penilaian Kerja

Penilaian kerja membantu manajer mengidentifikasi orang-orang yang akan diberi *reward* karena kinerjanya yang memadai atau lebih unggul dari yang lainnya. Penilaian kerja dapat mendatangkan hasil yang keliru manakala penilaian atau evaluasinya kurang jelas. Masalah atau hambatan dalam penilaian kerja harus dikenali dan diminimalkan.

Penilaian kerja yang sering menimbulkan masalah adalah ketika standar penilaian yang digunakan dapat ditafsirkan berbeda, atau yang menilai menggunakan

perasaan. Untuk itu perlu adanya kriteria dan pedoman penilaian yang jelas sehingga tidak ditafsirkan secara subjektif bagi yang dinilai.

1. Standar Yang Digunakan

Berbagai macam basis penilaian kerja yang sering digunakan oleh lembaga atau perusahaan salah satunya adalah tentang kehadiran atau absensi pegawai atau karyawan. Harus dipahami bahwa kehadiran alat (*tools*) untuk mencapai sasaran (*objectives*), seharusnya yang dinilai adalah sasaran. Jika yang diutamakan adalah kehadiran, maka yang dihasilkan adalah pegawai yang rajin tetapi belum tentu menghasilkan kerja yang baik, sehingga kerajinan lebih tepat bagian dari penilaian kedisiplinan. Namun untuk mengakomodasikan, dapat saja kehadiran dinilai sebagai kerja dengan bobot yang lebih rendah dari sasaran itu sendiri. Bahkan

ada juga lembaga atau perusahaan yang menilai kerja pegawainya berbasis uraian pekerjaan (*Job Description*). Ini juga harus dipahami bahwa pekerjaan umumnya hanya mengatur batasan dan tanggung jawab seseorang dalam suatu jabatan dan tidak merinci secara terukur apa yang harus dilakukan untuk mencapai kerja. Jika basis ini digunakan, maka untuk kasus-kasus tertentu maka akan terlihat sangat rancu dan tidak jelas bobot dari masing-masing pekerjaan, misalnya untuk penilaian terhadap pekerjaan rutin dan untuk pekerjaan berkala.

Banyak lembaga atau perusahaan saat ini menyadari pentingnya penilaian berbasis sasaran, misalnya menggunakan standar KPI (*Key Performance Indicator*). KPI ini menekankan bahwa untuk mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan

harus melalui empat perspektif, yaitu keuangan, pelanggan, proses internal serta pertumbuhan dan pembelajaran yang saling terkait. Dengan kata lain, tujuan atau sasaran dan proses sama penting, sebab masing-masing memiliki hubungan sebab akibat.

2. Intervensi Dalam Penilaian

Kesenjangan penilaian diantara bagian manajemen puncak misalnya dalam pengambilan keputusan atau kebijakan lain, dengan menetapkan bahwa penilaian tertinggi dibagian A : nilai rata-rata 90, sama atau setara dengan nilai rata-rata 75 di bagian B. Tindakan manajemen seperti ini seakan bijak, yang sesungguhnya mengacaukan sistem penilaian yang ada, ini tidak boleh terjadi. Tidak jelas, akan menghasilkan persepsi yang berbeda dan makna penilaian menjadi bias.

Setelah itu melakukan pengujian-pengujian, setelah yakin melakukan sosialisasi dan pelaksanaan.

C.METODOLOGI

PENELITIAN

1 Metode Penelitian

Metode penelitian ini menggunakan desain kuantitatif. Dimana, desain yang digunakan adalah diskriptif, yaitu statistic yang digunakan untuk menganalisis atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi (Sugiyono, 2011:169). Statistic inferensial/induktif juga merupakan desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yang mana statistic inferensial/induktif adalah teknik yang digunakan untuk menganalisa data sampel dan hasilnya diberlakukan untuk populasi. Pada statistic inferensial terdapat statistic parameter yang digunakan untuk menguji parameter populasi melalui statistic atau menguji ukuran populasi melalui data sampel. Kedua metode tersebut digunakan untuk mengolah dan menganalisis data sample.

2 Populasi Dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah sekumpulan data yang mempunyai karakteristik yang sama dan menjadi objek inferensi. Statistika inferensi mendasarkan diri pada dua konsep dasar, populasi sebagai keseluruhan data, baik nyata maupun imajiner, dan sampel sebagai bagian dari populasi yang digunakan untuk melakukan inferensi (pendekatan/penggambaran) terhadap populasi tempatnya berasal.

Populasi menurut Sugiyono (2013:117) adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek dan subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini populasinya adalah seluruh pegawai dan guru di Sma Swasta Budi Agung Medan yang berjumlah 50 orang.

2. Sampel

Pengertian sampel menurut Sugiyono (2012:73) adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut sampel diambil dari populasi tersebut harus

betul-betul *representative* (mewakili). Ukuran sampel merupakan banyaknya sampel yang akan diambil dari suatu populasi.

Manurut Arikunto (2012:104) jika jumlah populasinya kurang dari 100 orang, maka jumlah sampelnya diambil secara keseluruhan, tetapi jika populasinya lebih besar dari 100 orang, maka bisa diambil 10-15% atau 20-25% dari jumlah populasinya.

Berdasarkan penelitian ini karna jumlah jumlah populasinya tidak lebih dari 100 orang responden, maka penulis mengambil 100% jumlah populasi yang ada di Sma Swasta Budi Agung Medan yaitu sebanyak 50 orang responden. Dengan demikian penggunaan seluruh populasi tanpa harus menarik sampel penelitian sebagai unit observasi disebut sebagai teknik sensus.

3. Jenis Dan Sumber Data

Untuk memperoleh validitas data dan informasi yang dapat dijadikan bahan dalam penelitian ini, maka peneliti menggunakan dua sumber data yaitu :

a. Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh melalui kegiatan

penelitian langsung ke lokasi penelitian untuk mencari data-data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah yang diteliti. Teknik ini melalui :

1. Observasi : Melakukan kegiatan pengamatan langsung terhadap objek penelitian, sedangkan data skunder dilakukan dengan teknik dokumentasi, yaitu data yang diperoleh diolah baik dalam bentuk angka maupun berupa uraian sesuatu hal yang diperoleh dari instansi atau lembaga yang terkait.
2. Wawancara : Melakukan wawancara langsung dengan pegawai/guru yang ada di Sma Swasta Budi Agung Medan.
3. Angket (kuesioner) yaitu dengan cara memberikan angket pertanyaan kepada responden berupa pertanyaan tertentu dan menyajikan beberapa alternatif jawaban yang sudah ditentukan.

b. Data Sekunder

Data sekunder yaitu mengumpulkan data melalui studi kepustakaan sejarah Sma Swasta Budi Agung Medan, hal ini diperoleh langsung dari Sma Swasta Budi Agung Medan.

4 Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini yang dijadikan objek adalah SMA Swasta Budi Agung Medan, yang beralamat di Jl.Platina Raya No.7 Kel.Rengas Pulau Kec.Medan Marelan, Kota Medan.

5 Teknik Penulisan

Tujuan pokok dari metode penelitian adalah sebagai suatu pedoman kerja bagi seorang peneliti dalam melakukan kegiatan penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif analisis data yang bersifat kualitatif.

Menurut Moleong (2000:4) metode kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data-data dan deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dan orang-orang perilaku yang dapat diamati. Penelitian kualitatif juga merupakan penelitian yang menggunakan latar ilmiah dengan

maksud menafsirkan kejadian yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada.

6 Teknik Analisa Data

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, menyajikan data setiap variabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah dan melakukan perhitungan untuk menguji hipotesis yang telah diajukan (Sugiyono 2013:142).

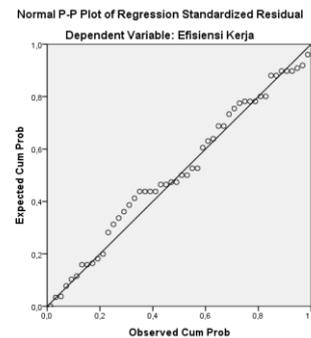
D.HASIL DAN PEMBAHASAN

. Uji Normalitas

Uji normalitas untuk melihat apakah dalam model regresi, variabel dependen dan independennya memiliki distribusi normal atau tidak. Jika data menyebar di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal maka model regresi memenuhi asumsi normalitas.

Berdasarkan hasil olahan data menggunakan data SPSS versi 22,0

maka di ketahui uji normalitas menggunakan metode P-Plot adalah sebagai berikut :



Gambar 4.2

Uji Normalitas Menggunakan P-Plot

Sumber : Hasil Penelitian (2018)

Gambar tersebut menunjukkan bahwa titik-titik telah membentuk dan mengikuti arah garis diagonal pada gambar, dengan demikian dapat dinyatakan bahwa data telah terdistribusi secara normal.

Uji Multikoleniaritas

Uji Multikoleniaritas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi yang kuat antara variabel independen dengan melihat nilai VIF (*variance inflasi factor*) tidak melebihi 4 atau 5. (Hines dan Montgomery dalam Azuar Juliandi 2013).

Tabel 4.7

Coefficients Multikolinieritas

Coefficientsa

Model	Correlations			Collinearity Statistics	
	Zero-order	Partial	Part	Toleranc e	VIF
1 (Constant)					
Prosedur Kearsipan	-,151	-,151	-,151	1,000	1,000

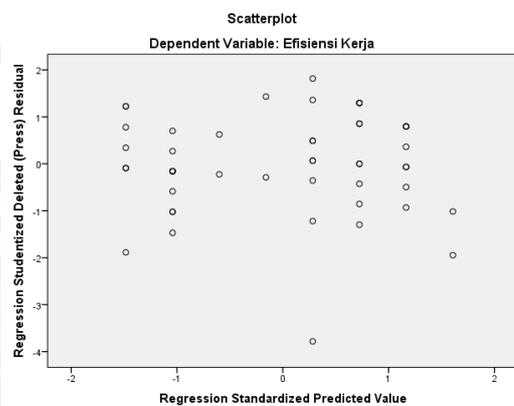
a. Dependent Variable: Efisiensi Kerja

Sumber : Hasil Penelitian (2018)

Jika dilihat pada tabel IV.7 diketahui bahwa variabel Prosedur Kearsipan (X) telah terbebas dari multikolinieritas dimana nilai VIF yaitu $1.000 < 4$ atau 5 .

Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaknyamanan vaiance dari residual pengamatan satu ke pengamatan yang lain. Jika *varianceresidual* dari suatu pengamatan yang lain tetap maka dikatakan homokedastisitas, dan jikavariance berbeda dikatakan heteroskedastisitas. Model yang baik adalah tidak terjadi heteroskedastisitas.



Gambar 4.3

Uji Heteroskedastisitas

Menggunakan Scatterplot

Sumber : Hasil Penelitian (2018)

Uji ini akan menyatakan terbebas dari Heteroskedastisitas jika titik-titik yang terdapat pada gambar tersebar secara acak. Gambar di atas menunjukkan suatu pola yang tidak jelas menyebar baik diatas maupun dibawah angka 0 pada sumbu Y.

Regresi Linier Berganda

Analisis regresi disusun untuk melihat hubungan yang terbangun antara variabel penelitian, apakah

hubungan yang terbangun positif atau hubungan negative. Berdasarkan olahan data yang telah dilakukan, maka dapat diketahui bahwa model hubungan dari analisis regresi linier

berganda dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel 4.8
Coefficients Regresi Linier Berganda

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	42,520	5,483		7,755	,000
Prosedur Kearsipan	-,158	,149	-,151	-1,056	,296

a. Dependent Variable: Efisiensi Kerja

Sumber : Hasil Penelitian (2018)

Berdasarkan pada table IV.8 maka dapat disusun model penelitian persamaan regresinya adalah sebagai berikut :

$$Y = 42.520 + 0.158X$$

Model persamaan regresi berganda tersebut bermakna:

a. Nilai Konstanta sebesar 42.520 yang berarti bahwa jika variabel independen yaitu Prosedur Kearsipan (X) dalam keadaan konstan atau tidak mengalami perubahan (sama dengan nol), maka Efisiensi (Y) adalah sebesar 42.520.

b. Nilai koefisien regresi X = 0.158 menunjukkan apabila Prosedur Kearsipan mengalami kenaikan sebesar 100% maka akan meningkatkan Efisiensi Kerja Guru pada SMA Swasta Budi Agung Medan sebesar 15,8% kontribusi yang diberikan Prosedur Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja dilihat dari *standardized coefficients* pada tabel IV.8 diatas.

Uji Hipotesis

Uji Parsial (Uji t)

Uji statistik t dilakukan untuk menguji apakah variabel bebas (X)

secara individual mempunyai pengaruh yang signifikan atau tidak terhadap variabel terikat (Y).

1) Pengaruh Prosedur Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja

Tabel 4.9

**Uji t
Coefficients^a**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	42,520	5,483		7,755	,000
Prosedur Kearsipan	-,158	,149	-,151	-1,056	,029

a. Dependent Variable: Efisiensi Kerja

Sumber : Hasil Penelitian (2018)

Pada tabel di atas dapat diketahui bahwa variabel X yaitu Prosedur Kearsipan memiliki signifikansi sebesar 0,029 lebih kecil dari 0,05, artinya bahwa Prosedur Kearsipan berpengaruh signifikan

terhadap Efisiensi Kerja pada SMA Swasta Budi Agung Medan.

Dari tabel IV.9 tentang pengaruh Prosedur Kearsipan (X) terhadap Efisiensi Kerja (Y) diperoleh nilai $t_{hitung} 1.056 > t_{tabel}$

2.001 dengan probabilitas Sig 0,029, lebih kecil dari $\alpha = 0,05$. Hal tersebut berarti hipotesis nol (H_0) ditolak dan dapat disimpulkan bahwa Prosedur Kearsipan (X) secara parsial mempunyai pengaruh terhadap Efisiensi Kerja (Y) pada SMA Swasta Budi Agung Medan.

Uji statistik F (*simultan*) dilakukan untuk mengetahui apakah variabel bebas (*independent*) secara bersama-sama berpengaruh secara signifikan atau tidak terhadap variabel terikat (*dependen*). Hasil uji secara simultan dapat dilihat dari tabel dibawah ini :

4.6.2. Uji Simultan (Uji F)

Tabel 4.10

Uji F

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	6,260	1	6,260	1,116	,000 ^b
Residual	269,360	48	5,612		

Total	275,620	49			
-------	---------	----	--	--	--

a. Dependent Variable: Efisiensi Kerja

b. Predictors: (Constant), Prosedur Kearsipan

Sumber : Hasil Penelitian (2018)

Berdasarkan dari tabel uji F diketahui bahwa terdapat nilai signifikan sebesar 0,000 nilai signifikan ini lebih kecil dari 0,05 artinya bahwa Prosedur Kearsipan berpengaruh signifikan terhadap Efisiensi Kerja pada SMA Swasta Budi Agung Medan.

Jika dibandingkan nilai F_{hitung} dengan F_{tabel} maka dihasilkan $1.116 > 3.159$ sehingga di simpulkan bahwa

Prosedur Kearsipan berpengaruh signifikan terhadap Efisiensi Kerja pada SMA Swasta Budi Agung Medan.

6. Koefisien Determinasi

Uji determinasi ini untuk melihat seberapa besar Prosedur Kearsipan dalam menjelaskan variasi variabel dependen yaitu Efisiensi Kerja. Untuk mengetahui besarnya determinasi Prosedur Kearsipan dalam menjelaskan variasi variabel dependennya yaitu Efisiensi Kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.11

Koefisien Determinasi (R-Square)

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,151 ^a	,023	,002	2,36890

a. Predictors: (Constant), Prosedur Kearsipan

b. Dependent Variable: Efisiensi Kerja

Sumber : Hasil Penelitian (2018)

Berdasarkan pada tabel di atas diketahui bahwa nilai R_{square} adalah sebesar 0,023 atau sama dengan 2,3% artinya bahwa Prosedur Kearsipan mampu untuk menjelaskan Efisiensi Kerja pada SMA Swasta Budi Agung Medan adalah sebesar 2,3% dan sisanya dijelaskan oleh variabel bebas yang lainnya yang tidak diikutsertakan ke dalam model penelitian ini.

7. Pembahasan

Dari hasil pengujian terlihat bahwa semua variabel bebas Prosedur Kearsipan (X) mempunyai pengaruh terhadap variabel Efisiensi Kerja (Y) untuk lebih memperjelas terhadap rincian hasil analisis dan pengujian tersebut dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. Pengaruh Prosedur Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengaruh antara Prosedur Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja pada SMA Swasta Budi Agung Medan yang menyatakan $t_{\text{hitung}} \geq t_{\text{tabel}}$ yaitu $2.108 \geq 2.001$ berada di daerah penerimaan H_a sehingga H_a diterima (H_0) ditolak, hal ini dinyatakan bahwa Prosedur Kearsipan

berpengaruh signifikan secara parsial terhadap Efisiensi Kerja pada SMA Swasta Budi Agung Medan. Artinya tingkat Prosedur Kearsipan secara positif maupun negatif dapat mempengaruhi Efisiensi Kerja pada sekolah tersebut.

Hasil penelitian ini menyatakan bahwa Prosedur Kearsipan ada pengaruhnya terhadap Efisiensi Kerja.

E.PENUTUP

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang di lakukan oleh penulis mengenai pengaruh Prosedur Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja, maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada SMA Swasta Budi Agung Medan, hasil pengujian menunjukkan bahwa nilai probabilitas sig. $0,029 < 0,05$. Maka dapat disimpulkan bahwa prosedur kearsipan secara parsial berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja pada SMA Swasta Budi Agung Medan.

2. Adanya pengaruh variabel prosedur kearsipan secara simultan terhadap efisiensi kerja pada SMA Swasta Budi Agung Medan dapat dilihat dari uji F yang menunjukkan nilai $\text{sig. } 0,000 < 0,05$ dapat disimpulkan bahwa prosedur kearsipan berpengaruh secara signifikan terhadap efisiensi kerja. Dapat dilihat dari nilai R^2 0,023 atau 2,3% kontribusi prosedur kearsipan terhadap efisiensi kerja.

2 .Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dalam hal ini penulis dapat menyarankan hal-hal sebagai berikut :

1. Mengingat kearsipan mempunyai pengaruh terhadap efisiensi kerja, maka hendaknya prosedur kearsipan benar-benar diperhatikan, dengan demikian diharapkan akan menerapkan sistem penyimpanan yang baik sehingga mampu meningkatkan efisiensi yang tinggi.
2. Kiranya hasil penelitian ini dapat dijadikan suatu referensi sederhana dalam pertimbangan

kebijakan yang ada, sehingga pembaharuan pola untuk meningkatkan efisiensi kerja dapat berjalan dengan baik.

Barthos, Basir.2007.*Manajemen Kearsipan : Cetakan Ke-6*.PT.BumiAksara, Jakarta

Edison, Emron, dkk.2016.*Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta, Bandung

The Liang Gie.1997.*Administrasi Perlantoran I*. Liberty, Yogyakarta

Hasibuan, Malayu S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. PT.Bumi Aksara, Jakarta

Maulana M.N. 1974. *Administrasi Kearsipan*. Bharata, Jakarta

Moleong, Lecy J.2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya, Bandung

Sedarmayanti.2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*.PT.Refika Aditama, Bandung

Masri Singarimbung dan Sofyan. 1995. *Metode Penelitian Survei, Edisi Revisi*. PT. Pustaka LP3ES, Jakarta

Agus Sugiarto & Teguh Wahyono.2005.*Manajemen Kearsipan Modern*.Gava Media, Yogyakarta

Tika, P.2006.*Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*.

PT.Bumi Aksara, Jakarta

Wursanto, IG. 1989.*Manajemen Kepegawaian 1*. Kanisius. Yogyakarta

Sumber Lainnya :

<https://eprints.uny.ac.id/17498/1/SKRIP-SI.pdf>

<https://eslamiany.wordpress.com/2016/05/12/sistem-kearsipan/>

<https://bagiilmunei.blogspot.com/2017/08/prosedur-kearsipan.html>