

**PENGARUH PENGELOLAAN KEARSIPAN
TERHADAP EFISIENSI KERJA KARYAWAN PADA
PT. SINAR GALESONG PRIMA
(MAIN DEALER SUZUKI RODA EMPAT)
MANADO**

SKRIPSI

Oleh

DIANA IRENE MANDAGI

NIM : 14 053 006



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS
2018**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK.....	ii
MOTTO.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	vi
LEMBAR KEASLIAN PROPOSAL PENELITIAN.....	vii
BIOGRAFI.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	5
1.3 Rumusan Masalah	5
1.4 Tujuan Dan Manfaat	5
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	6
 BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS.....	 7
2.1 Landasan Teori.....	7
2.2 Pengertian Pengeloaan Kearsipan	7
2.3 Jenis-Jenis Arsip.....	9
2.4 Prosedur Penyimpanan.....	12
2.5 Mengindeks	13
2.6 Sistem Penyimpanan	13
2.7 Peralatan Dan Perlengkapan Kearsipan	16
2.8 Pemeliharaan, Perawatan Dan Pengamanan Arsip	18
2.8.1 Pemeliharaan Arsip	18
2.8.2 Perawatan Arsip	19
2.8.3 Kerusakan Arsip	19
2.8.4 Pengamanan Arsip.....	20
2.9 Indikator Pengelolaan Kearsipan	22
2.10 Pengertian Efisiensi Kerja.....	22
2.11 Indikator Efisiensi Kerja.....	25
2.12 Hubungan Antar Konsep Pengelolaan Kearsipan dengan Konsep Efisiensi Kerja Karyawan.....	26
2.13 Hasil Penelitian Terdahulu.....	27
2.14 Alur Pikir	29
2.15 Hipotesis	30
 BAB III METODOLOGI PENELITIAN	 31
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	31

3.2 Metode dan Jenis Penelitian.....	32
3.2.1 Metode Penelitian.....	32
3.2.2 Jenis Penelitian.....	32
3.3 Jenis Data dan Prosedur Pengumpulan Data.....	33
3.3.1 Jenis Data	33
3.3.2 Metode Pengumpulan Data	33
3.4 Populasi dan Sampel	34
3.5 Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel	35
3.5.1 Definisi Operasional Variabel (X)	35
3.5.2 Definisi Operasional Variabel (Y)	36
3.6 Pengukuran Variabel	36
3.7 Analisis Data	37
3.8 Statistik Deskriptif.....	38
3.9 Total Skor	38
3.10 Pengukuran Validitas dan Reabilitas.....	38
3.10.1 Uji Validitas	39
3.10.2 Uji Realibilitas.....	39
3.11 Analisis Korelasi	40
3.12 Analisis Regresi Linier Sederhana	41
3.13 Pengujian Hipotesis	42
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	43
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	43
4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	43
4.1.2 Visi Dan Misi	44
4.1.3 Bidang Usaha	45
4.1.4 Struktur Organisasi.....	46
4.1.5 Sumber Daya Manusia	46
4.1.6 Uraian Pekerjaan	47
4.2 Hasil Analisis	52
4.2.1 Karakteristik Responden	52
4.2.2 Hasil Analisis Deskriptif Statistik	55
4.2.3 Total Skor Pengelolaan Kearsipan Dan Efisiensi Kerja	58
4.2.4 Uji Validitas dan Uji Reabilitas	59
4.2.5 Hasil Analisis Korelasi Dan Regresi	63
4.2.6 Analisis Grafik	66
4.2.7 Pengujian Hipotesis Uji t.....	69
4.3 Pembahasan	71
4.3.1	71
4.4 Implementasi	72
BAB V PENUTUP	76
5.1 Kesimpulan	76
5.2 Saran	77
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
1.	Hasil Penelitian Yang Relevan.....	27
2.	Jadwal Kegiatan dan Waktu Penelitian	31
3.	Kisi-kisi Instrumen Pengelolaan Kerasipan (X)	35
4.	Kisi-kisi Instrumen Efisiensi (Y)	36
5.	Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi.	41
6.	Jumlah Karyawan berdasarkan tingkat pendidikan	46
7.	Jumlah tenaga ahli daya	46
8.	Jumlah Karyawan Menurut Jabatan.....	47
9.	Jumlah Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin.....	52
10.	Jumlah Karyawan Berdasarkan Pendidikan.....	53
11.	Jumlah Karyawan Berdasarkan Usia	54
12.	Jumlah Karyawan Berdasarkan Masa Kerja	54
13.	Deskripsi Variabel Pengelolaan Kearsipan (X), Dan Efisiensi Kerja (Y)	56
14.	Uji Validitas Variabel Pengelolaan Kearsipan (X)	60
15.	Uji Validitas Variabel Efisiensi Kerja (Y)	61
16.	Reabilitas Variabel Pengelolaan Kearsipan (X) Dan Efisiensi Kerja (Y)	62
17.	Model Summary Korelasi Dan Regresi Sederhana Pengelolaan Kearsipan (X) Terhadap Efisiensi Kerja (Y)	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halaman
1.	Alur Pikir	30
2.	Total Skor Pengelolaan Kearsipan (X)	58
3.	Total Skor Efisiensi Kerja (Y)	59
4.	Grafik Histogram Korelasi dan Regresi Variabel Pengelolaan Kearsipan X terhadap Efisiensi Kerja Y	68
5.	Normal Plot Regresi Residual Standar	69
6.	Implementasi.....	74

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Teks	Halaman
1.	Skor Pengelolaan Kearsipan (X) Dari 46 Responden.....	2 Hlm
2.	Skor Efisiensi Kerja (Y) dari 46 Responden.....	2 Hlm
3.	Total Skor Pengelolaan Kearsipan(X) dan Efisiensi Kerja (Y)	1 Hlm
4.	Statistik Deskriptif Pengelolaan Kearsipan (X) dan Efisiensi Kerja (Y)	1 Hlm
5.	Uji Validitas Variabel Pengelolaan Kearsipan (X).....	1 Hlm
6.	Uji Validitas Variabel Efisiensi Kerja (Y).....	1 Hlm
7.	Realibilitas Variabel Pengelolaan Kearsipan (X) Dan Efisiensi Kerja (Y)	1 Hlm
8.	Hasil Analisis Regresi dan Korelasi Parsial X dan Y	2 Hlm
9.	Tabel Statistik Nilai t	1 Hlm
10.	Tabel Statistik Nilai r Product Mmoment.....	1 Hlm
11.	Kuesioner Penelitian	3 Hlm
12.	Struktur Organisasi	1 Hlm

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam menghadapi era globalisasi saat ini, selalu diperhadapkan oleh berbagai persaingan dan tantangan dalam semua bidang baik dalam bidang ekonomi, sosial politik dan pertahanan keamanan. Dalam keadaan seperti ini maka dituntut kearsipan dan kemampuan pada sumber daya manusia untuk menghadapi era pasar bebas dunia. Dalam dunia kerja sumber daya manusia merupakan hal yang penting dalam mencapai suatu tujuan usaha oleh perusahaan tersebut. Menurut pendapat Nawawi dalam Gaol (2014:44), sumber daya manusia adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya (kuantitatif).

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern, membawa perubahan besar dalam aktivitas kantor. Salah satu jenis pekerjaan yang dilaksanakan di kantor adalah pekerjaan pengelolaan arsip dokumen-dokumen. Kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis Sedarmayanti dalam Priansa dan Garnida (2015:158). Oleh karena itu suatu perusahaan atau instansi dalam mengelola arsip harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuan.

Untuk mencapai tujuan suatu perusahaan atau instansi harus memperhatikan arsip agar dapat ditemukan kembali dokumen dengan mudah dan tidak

menghambat pekerjaan lain. Pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh karyawan yang menangani arsip, perlengkapan dan peralatan yang digunakan juga harus menunjang guna untuk pemeliharaan arsip tersebut. Peralatan yaitu Filing Cabinet, Lemari Arsip, Rak Arsip, Guide, Perforator dan perlengkapan arsip yaitu Tunjuk Silang, Lembar Disposisi, Kartu Kendali, Map Gantung. Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan pengelolaan warkat yang perlu ditangani secara serius, sebab sesuai dengan sifat manusia bahwa jika ada informasi yang pada saat itu kurang diperlukan, biasanya terus meremehkan informasi tersebut, namun pada saat diperlukan baru susah payah mencarinya.

Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas atau karyawan dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, suatu kantor dalam mengelola arsip harus memperhatikan arsip yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Penemuan kembali arsip pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh sistem penyimpanan, karyawan yang menangani arsip, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.

Dalam hal ini kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam hal ini kearsipan pada khususnya.

Untuk dapat mengembangkan tugas seperti ini, karyawan yang menangani arsip bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaan, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan sebaik-

baiknya. Arsip merupakan salah satu hal yang berpengaruh besar dalam suatu perusahaan karena dengan adanya arsip maka penemuan kembali arsip dapat berjalan dengan lancar, meskipun kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting, namun pada kenyataannya masih ada juga kantor yang belum melakukan arsip yang sebaik-baiknya.

Sebagian karyawan masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa mengelola arsip pada setiap kantor adalah pekerjaan yang membosankan. Adanya pemandangan seperti itu menunjukkan bahwa karyawan tersebut kurang menyadari akan pentingnya arsip dalam setiap kantor dalam usaha penemuan kembali arsip.

Penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan arsip dan penemuan kembali. Arsip yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja karyawan bisa menghemat waktu, tempat, dan biaya. Menurut pendapat Sedarmayanti (2009:112), Efisiensi adalah usaha pada produksi untuk memberantas segala pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala yang merugikan.

PT. Sinar Galesong Prima (Main Dealer Suzuki Roda Empat) Manado merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidang otomotif yang tidak juga lepas dari kegiatan administrasi. Maka dari itu kegiatan kearsipan adalah faktor yang penting untuk meningkatkan efisiensi kerja karyawan.

Berdasarkan hasil observasi dan pengamatan di lapangan pada PT. Sinar Galesong Prima (Main Dealer Suzuki Roda Empat) Manado. Penulis menemukan beberapa masalah dalam perusahaan berhubungan dengan kearsipan. Seperti peralatan kearsipan yang kurang memadai, kurangnya ketelitian dan pemahaman

karyawan dalam menyimpan arsip sehingga terkadang arsip yang dicari tidak ditemukan, tidak teraturnya pengelolaan arsip dikarenakan belum mempunyai ruang untuk mengarsip yang memadai untuk menyimpan dokumen-dokumen yang terdapat di kantor PT. Sinar Galesong Prima (Main Dealer Suzuki Roda Empat) Manado, sistem pengelolaan kearsipan pada perusahaan tersebut memakai sistem penyimpanan menurut abjad, geografis, nomor, subjek, dan kronologi yang dilakukan secara manual kurang maksimal sedangkan proses penanganan kearsipan semakin hari semakin meningkat, dokumen yang perlu diarsip hanya dibiarkan begitu saja sehingga pekerjaan cepat menumpuk dan membuat karyawan jenuh untuk menyelesaikannya serta membuat beban kerja karyawan menjadi berat dan arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Oleh karena itu agar arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur. Sehingga akan membantu karyawan ataupun pimpinan dalam merencanakan dan mengambil keputusan, selain itu juga dapat menghemat waktu, tenaga, pikiran dan biaya. Dengan demikian pengelolaan kearsipan di kantor harus ditingkatkan guna menunjang peningkatan efisiensi kerja karyawan kantor.

Berdasarkan uraian-uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi kerja Karyawan Pada PT. Sinar Galesong Prima (Main Dealer Suzuki Roda Empat) Manado”**.

1.2 IDENTIFIKASI MASALAH

Adapun identifikasi masalah berdasarkan hasil observasi di lapangan peneliti menemukan fakta-fakta empiris di PT. Sinar Galesong Prima (Main Dealer Suzuki Roda Empat) Manado sebagai berikut :

1. Peralatan kearsipan yang kurang memadai.
2. Kondisi tempat kerja yang terlalu sempit.
3. Dokumen-dokumen yang terbengkalai dan tidak diarsip.
4. Sistem penyimpanan yang belum dikelola dengan baik.
5. Pemeliharaan arsip yang kurang baik.

1.3 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka dapat dirumuskan perumusan masalahnya yaitu :

Apakah Pengelolaan Kearsipan berpengaruh terhadap Efisiensi kerja karyawan pada PT. Sinar Galesong Prima kantor Pusat Manado?

1.4 TUJUAN DAN MANFAAT

1.4.1 Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah diatas maka yang menjadi tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui Pengelolaan Kearsipan pada PT. Sinar Galesong Prima Kantor Pusat Manado.
2. Untuk mengetahui Efisiensi Kerja Karyawan pada PT. Sinar Galesong Prima Kantor Pusat Manado.

3. Untuk mengetahui Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Efisiensi kerja karyawan Karyawan pada PT. Sinar Galesong Prima Kantor Pusat Manado.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian ini diharapkan akan memberi manfaat antara lain:

1. Bagi Perusahaan

Dalam hal ini pada PT. Sinar Galesong Prima Kantor Pusat Manado peneliti ingin memberikan masukan dengan tujuan guna memperlancar efisiensi kerja karyawan pada perusahaan, khususnya dalam mengelola kearsipan yang lebih baik.

2. Bagi Politeknik Negeri Manado

Dengan penelitian ini dapat digunakan untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang pengaruh pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja karyawan.

3. Bagi Penulis

Sebagai pengetahuan bagi penulis dan mampu memecahkan suatu masalah sebagai pengalaman dalam melaksanakan penelitian yang berhubungan dengan jurusan Administrasi Bisnis serta mata kuliah yang sudah diterima yaitu Manajemen Perkantoran.