

PENGARUH PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BIDANG SEKRETARIAT DI RUMAH SAKIT UMUM PINDAD BANDUNG

¹Bunga Dianawati, ²Muhammad Yunus Rinaldy

^{1,2} Program Studi Manajemen Rumah Sakit

^{1,2} Politeknik Piksi Ganesha, Jl. Jend. Gatot Subroto No. 301 Bandung.

E-mail: ¹bungadiana.piksi@gmail.com, ²yunusrinaldy10@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to determine how much influence the archive storage procedure has on the effectiveness of the work of employees in the secretariat at RSU Pindad Bandung. This study uses associative research methods with a quantitative approach, data analysis techniques: validity test, reliability test, Spearman rank correlation test and the coefficient of determination test. Data collection techniques used were observation, interviews, questionnaires, literature study with the research subjects is an employee secretariat in RSU Pindad Bandung as many as 6 people. The results of this study indicate a correlation of 0.876 means that there is a positive and strong relationship between the archive storage procedure variable (X) with variable the work effectiveness of employees (Y). while the influence of the archive storage procedure variable (X) on the work effectiveness of employees (Y) of 76% means that the influence is strong and the remaining 24% is influenced by other variables. From this research there are some problems, namely: (1) there are still many work units that do not archive their original letters in the secretariat; (2) in the archive order there are still many unordered letter numbers; (3) in the outgoing mail archives, many units write their own letters but number their outgoing letters at the secretariat. Suggestion given in this study are: (1) better the hospital to hold a socialization of filling letters: (2) the hospital should make and socialization the letter numbering rules: (3) the hospital should make a standard operating procedure related to the provisions of correspondence.

Keywords: *Archive Storage Procedures and Work Effectiveness of Secretariat Staff.*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar Pengaruh Prosedur Penyimpanan Arsip Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bidang Sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung. Penelitian ini menggunakan metode penelitian asosiatif dengan pendekatan kuantitatif, teknik analisis data: uji validitas, uji reliabilitas, uji korelasi rank-Spearman dan uji koefisien determinasi. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan observasi, wawancara, kuesioner, studi pustaka dengan subjek penelitian adalah pegawai Sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung sebanyak 6 orang. Hasil penelitian ini menunjukkan korelasi sebesar 0,876 artinya terdapat hubungan positif dan sangat kuat antara variabel prosedur penyimpanan arsip (X) dengan efektivitas kerja pegawai (Y). Sedangkan besar pengaruh variabel prosedur penyimpanan arsip (X) terhadap efektivitas kerja pegawai (Y) sebesar 76% artinya pengaruh kuat dan sisanya 24% dipengaruhi oleh variabel lain. Dari

penelitian ini terdapat beberapa masalah yaitu : (1) Masih banyak unit kerja yang tidak mengarsipkan surat aslinya di bidang sekretariat; (2) Ordner arsip masih banyak nomor surat yang tidak berurutan; (3) Dalam arsip surat keluar, banyak unit yang membuat surat sendiri tapi menomorkan surat keluarnya di sekretariat. Saran yang diberikan dalam penelitian ini yaitu: (1) Sebaiknya pihak rumah sakit mengadakan sosialisasi pengarsipan surat: (2) Sebaiknya pihak rumah sakit membuat dan mensosialisasikan aturan penomoran surat: (3) Sebaiknya pihak rumah sakit membuat Standar Operasional Prosedur terkait ketentuan surat menyurat.

Kata Kunci : *Prosedur Penyimpanan Arsip dan Efektivitas Kerja Pegawai Bidang Sekretariat.*

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju menuntut manusia untuk menciptakan teknologi yang lebih canggih, praktis, efektif dan efisien, untuk itu setiap perusahaan dituntut untuk selalu mengikuti setiap perkembangan tersebut. Dalam dunia perkantoran surat merupakan salah satu sarana dalam penyediaan informasi, Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip (record). Arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat maupun untuk keperluan administrasi, hukum, dan kepentingan-kepentingan lainnya. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan sederhana maupun dengan peralatan yang canggih seperti komputer.

Tidak jarang orang belum mengerti apa itu arsip hanyalah sebuah naskah, dokumen, berkas atau bahkan hanyalah tumpukan kertas-kertas yang usang dan tidak terpakai lagi, padahal kita tahu bahwa kegiatan administrasi selalu ada pada setiap ruang lingkup kerja atau kegiatan, baik di rumah sakit, lembaga, kantor maupun organisasi lainnya. Kegiatan tersebut hampir seluruh menggunakan bahan berupa kertas,

sehingga produk dari kegiatan administrasi berupa lembaran kertas yang berisi informasi. Surat atau informasi tersebut tidak boleh hilang, kehilangan berarti kerugian, di sinilah pentingnya salah satu kegiatan dalam bidang administrasi atau pengelolaan arsip.

Arsip menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat sebagai peranan penting, diperlukan oleh setiap rumah sakit dalam melakukan kegiatan administrasinya, baik Rumah sakit pemerintah, Swasta, Poliklinik ataupun organisasi lainnya.

Bahkan sering kali arsip itu sendiri masih diabaikan dengan jenis dokumen lainnya. Kearsipan adalah segala kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip-arsip, baik arsip dinas maupun arsip pribadi, dari mulai penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyimpanan, maupun pemusnahan surat ataupun arsip lainnya.

Pentingnya arsip bagi penunjang kegiatan seperti halnya dalam penunjang pengambilan keputusan oleh pimpinan, sehingga perlu adanya sistem penyimpanan arsip yang baik, sehingga seluruh proses kegiatan dapat terekam dan bisa menjadi bahan pengkajian terhadap kinerja suatu instansi atau perusahaan.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah lembaga, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip

pada sebuah lembaga benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh semua anggota dalam lembaga tersebut.

Sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Salah satu informasi yang penting bagi dunia rumah sakit adalah rekaman atas kegiatan itu sendiri, sehingga diperlukan penataan atau penyimpanan arsip sistematis dan efektif.

Dalam setiap organisasi ataupun instansi, karyawan atau pegawai mempunyai peranan penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Karyawan atau pegawai pada dasarnya merupakan salah satu unsur yang menjadi sumber daya dalam suatu organisasi. Efektivitas penyimpanan arsip pada suatu organisasi dipengaruhi juga oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan.

Salah satu keberhasilan suatu organisasi dapat ditunjukkan dengan adanya efektivitas kerja pegawai yang tinggi. Efektivitas kerja pegawai ini ditentukan oleh sikap dan tindakan pegawai dalam penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya, namun pada kenyataannya sering kali ada beberapa individu yang bekerja tidak sesuai dengan standar perusahaan.

Efektivitas merupakan pencapaian target yang berkaitan dengan pencapaian unjuk kerja yang maksimal, dalam arti pencapaian target yang berhubungan dengan kualitas, kuantitas dan waktu. Apabila suatu pekerjaan tidak dilakukan dengan efektif, maka pekerjaan tersebut tidak akan berjalan dengan baik.

Suatu organisasi, lembaga atau instansi terkadang melakukan kelalaian dalam pengelolaan arsip. Meskipun organisasi, lembaga, atau instansi tersebut mengetahui bahwa pengelolaan arsip dengan baik dan benar sangatlah penting dilakukan. Agar dapat menyimpan arsip dengan baik.

Keberadaan arsip bukan hal yang diciptakan secara khusus. Arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi yang terekam dalam bentuk media apapun. Padahal, fungsi arsip sangat penting bagi kelancaran operasional perusahaan.

Manfaat arsip yang dapat memudahkan dalam proses kerja dapat berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan dalam membuat atau mengambil suatu keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah. Semua tergantung pada kecepatan dan ketepatan informasi yang terkandung di dalam arsip, oleh karena itu prosedur pengarsipan diarahkan sesuai dengan kegunaan bagi kepentingan petugas arsip maupun yang memakainya.

Penyimpanan arsip yang tidak baik akan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai, sehingga akan memperlambat waktu pencarian jika arsip tersebut dibutuhkan kembali.

Berdasarkan beberapa permasalahan diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul “Pengaruh Prosedur Penyimpanan Arsip Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bidang Sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung”.

METODE

A. Kajian Ilmiah

1) Pengertian Pengaruh

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan “Pengaruh adalah daya yang ada atau timbul dari sesuatu (orang / benda) yang ikut membentuk watak, kepercayaan, atau perbuatan seseorang” (KBBI, 2005: 849).

2) Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu rangkaian tindakan langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang berlaku atau berlangsung untuk mencapai hasil tertentu. (Irra Crisyanti 2011:143)

Menurut Rasto (2015:50) ada dua jenis prosedur, yaitu prosedur primer dan prosedur sekunder:

1. Prosedur primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerja sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.
2. Prosedur sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat layanan telepon, dan layanan arsip.

3) Pengertian Penyimpanan

Penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. (Wursanto 2001:22).

4) Pengertian Arsip

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie 1994:4).

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 adalah:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat **dan** diterima lembaga pendidikan, perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

5) Pengertian Efektivitas

Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. (Siagian 2017:24)

Pengertian metode penelitian

Menurut Sugiyono (2018:8) metode penelitian kuantitatif dapat diartikan “Sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau

sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan”.

B. Populasi dan sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Jadi populasi bukan hanya orang, tetapi juga obyek dan benda-benda alam yang lain.

Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah sampling jenuh. Menurut Sugiyono (2018:85), bahwa “teknik sampling jenuh merupakan teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel.” Hal ini dikarenakan populasi yang digunakan pada penelitian ini relatif kecil, kurang dari 30 orang atau penelitian yang ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Maka sampel yang diteliti sebanyak 6 orang pegawai bidang sekretariat RSU Pindad.

Teknik pengumpulan data

Untuk memperoleh hasil penelitian yang diharapkan, diperlukan informasi data yang mendukung. Untuk penyelesaian penulis menggunakan metode pengumpulan data diantaranya sebagai berikut:

1. Studi Lapangan

Studi lapangan merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan terjun langsung ke lapangan yang menjadi obyek untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Terdapat beberapa hal yang dilakukan, yaitu:

a. Interview (Wawancara)

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 lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

b. Kusioner (Angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang diukur dan yang biasa diharapkan dari responden.

c. Observasi

Observasi adalah metode atau cara-cara yang menganalisis, meninjau dan mengadakan pencatatan secara sistematis mengenai tingkah laku dengan melihat atau mengamati individu atau kelompok secara langsung.

2. Studi Pustaka

Merupakan penelitian literatur dengan mempelajari dan meneliti hubungan yang ada kaitannya dengan permasalahan yang dikemukakan oleh penulis. Fungsi dari studi pustaka ini yaitu untuk mengambil dasar teori yang ada hubungannya dengan penelitian sehingga memperkuat isinya. Jenis sumber yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1) Sumber data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data pada pengumpul data. Yang terdiri dari wawancara dan pengamatan secara langsung.

2) Sumber data Sekunder

Sumber Sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.

C. Teknik analisis data

1. Uji Validitas

Menurut Sugiyono (2018: 198) instrument yang valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data (mengukur) itu valid. Valid berarti instrument tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Pengujian validitas data dilakukan pada setiap butir pertanyaan atau pernyataan (kuesioner), apakah valid atau tidak valid.

Tujuan uji validitas adalah untuk mengetahui sejauh mana ketepatan dan kecermatan suatu instrument pengukuran dalam melakukan fungsi ukurannya. Agar data yang diperoleh bisa relevan atau sesuai dengan tujuan diadakannya pengukuran tersebut.

Ketentuan kusioner dikatakan valid pada penelitian ini jika: Jika r tabel maka pertanyaan tersebut valid. ($N=6$, taraf signifikan = 0,05 jadi r tabel 0,8114)

Jika r hitung $\leq r$ tabel maka pertanyaan tersebut tidak valid ($N=6$, taraf signifikan = 0,05 jadi r tabel 0,8114)

Menentukan r tabel menggunakan 2 arah atau 2 sisi, yang mana penelitian dalam hipotesis atau dugaan antara pengaruh dan tidak berpengaruh prosedur penyimpanan arsip terhadap efektivitas kerja pegawai pada bidang sekretariat dirumah sakit umum pindad bandung. Berikut nilai r tabel

$$Df = N-2$$

$$= 6-2 = 4$$

$$\text{Ket : } N = \text{Sampel}$$

Tabel 1
Nilai Signifikan Tabel r

df = (N-2)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0005
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
1	0.9877	0.9969	0.9995	0.9999	1.0000
2	0.9000	0.9500	0.9800	0.9900	0.9990
3	0.8054	0.8783	0.9343	0.9587	0.9911
4	0.7293	0.8114	0.8822	0.9172	0.9741
5	0.6694	0.7545	0.8329	0.8745	0.9509
6	0.6215	0.7067	0.7887	0.8343	0.9249
7	0.5822	0.6664	0.7498	0.7977	0.8983
8	0.5494	0.6319	0.7155	0.7646	0.8721
9	0.5214	0.6021	0.6851	0.7348	0.8470
10	0.4973	0.5760	0.6581	0.7079	0.8233
11	0.4762	0.5529	0.6339	0.6835	0.8010
12	0.4575	0.5324	0.6120	0.6614	0.7800
13	0.4409	0.5140	0.5923	0.6411	0.7604
14	0.4259	0.4973	0.5742	0.6226	0.7419
15	0.4124	0.4821	0.5577	0.6055	0.7247
16	0.4000	0.4683	0.5425	0.5897	0.7084
17	0.3887	0.4555	0.5285	0.5751	0.6932
18	0.3783	0.4438	0.5155	0.5614	0.6788
19	0.3687	0.4329	0.5034	0.5487	0.6652
20	0.3598	0.4227	0.4921	0.5368	0.6524

Sumber : Notoatmojo, soekidjo (2010)

2. Uji Reliabilitas

Menurut Sugiyono (2018:198) reliabilitas menunjukkan bahwa kuesioner tersebut konsisten apabila digunakan untuk mengukur gejala yang sama. Tujuan pengujian validitas dan reliabilitas adalah untuk meyakinkan bahwa kuesioner yang kita susun akan benar-benar baik dalam mengukur gejala dan menghasilkan data yang valid. Dengan menggunakan metode crobach's alpha, yaitu menganalisis alat ukur dari satu kali pengukuran. Dengan ketentuan sebagai berikut:

Nilai $r\text{-alpha} \geq r \text{ tabel } (0,8114)$ dikatakan reliable.

Nilai $r\text{-alpha} \leq r \text{ tabel } (0,8114)$ dikatakan tidak reliable.

3. Analisis korelasi

Yaitu digunakan untuk meninjau ada tidaknya hubungan dengan besaran derajat hubungan antara faktor satu dengan faktor yang lainnya, dalam hal ini hubungan antar variabel X (variable independent) "Prosedur Penyimpanan Arsip" dan variabel Y (variabel dependen) "Efektivitas Kerja Pegawai" secara fungsional dinyatakan dengan korelasi yang diukur melalui nilai koefisien korelasi.

4. Korelasi Rank-Spearman

Merupakan suatu ukuran yang mendeskripsikan hubungan antar variabel yang mendukung hubungan tersebut, secara statistik diukur besarnya melalui koefisien tersebut.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data, yaitu:

- Mengelola setiap jawaban dengan sampel 6 orang yang terdiri dari semua pegawai yang terkait dalam prosedur penyimpanan arsip di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung yang terdiri dari 16 pernyataan diantaranya 8 pernyataan variabel independent dan 8 pernyataan variabel dependent untuk dihitung frekuensi dan persentasenya.
- Pengumpulan data dilakukan berdasarkan skala likert, dengan memberi skor (nilai) pada kuesioner yang telah diisi oleh responden dengan ketentuan

yang dikemukakan menurut Sugiyono (2018:93), yaitu:

Tabel 2
Skor Pada Jawaban Kuesioner

Keterangan	Skor Pernyataan
SS = Sangat Setuju	5
ST = Setuju	4
RG = Ragu-Ragu	3
TS = Tidak Setuju	2
STS = Sangat Tidak Setuju	1

Sumber : Sugiyono (2018:94)

- Dengan menganalisis data yang diperoleh secara kuantitatif diperlukan bantuan statistik untuk memudahkan penafsiran data awal. Bentuk statistik yang dimaksud adalah Koefisien Rank-Spearman.
- Hasil skor dari masing-masing variabel dihitung berdasarkan nilai yang diberikan, untuk melihat hubungan dari variabel X dan variabel Y, maka digunakan rumus koefisien korelasi sebagai berikut:

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum di^2}{n(n^2 - 1)}$$

Dimana:

r_s = Korelasi Rank-Spearman

di = Selisih Ranking Tiap Pengamatan

n = Jumlah Sampel

- Untuk mengetahui tingkat hubungan antara variabel X dan variabel Y, dapat diketahui melalui pedoman seperti pada

Tabel 3
Skala Interval Koefisien Korelasi

Interval Koefisien Korelasi	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199	Sangat Rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 0,1000	Sangat Kuat

Sumber : Sugiyono (2018:184)

- f. Perhitungan koefisien determinasi (K_d) yang digunakan bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel X dan variabel Y menggunakan rumus sebagai berikut:

$$k_d = r^2 \times 100\%$$

Dimana:

K_d = Koefisien Determinasi

r^2 = Pangkat Dua Korelasi Variabel X Dan Variabel Y

100 = Satuan Persentase

Tabel 4
Kriteria Koefisien Determinasi

Interval Koefisien Korelasi	Tingkat Hubungan
00 % - 19,9 %	Sangat Rendah
20 % - 39,9 %	Rendah
40 % - 79,9 %	Sedang
60 %- 79,9 %	Kuat
80 % - 100 %	Sangat Kuat

Sumber : Sugiyono (2018:186)

- g. Menarik kesimpulan setelah didapatkan hasil dari perhitungan rumus yang sudah dihitung maka hasilnya berupa persentase.

Rangkuman Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Pernyataan Kuesioner Variabel Prosedur Penyimpanan Arsip (X) dan Efektivitas Kerja Pegawai (Y)

Sumber : Pengolahan Data Penulis (2020)

No Item Pernyataan	r hitung	r tabel	Ket
1	0,981	0,8114	Valid
2	0,981	0,8114	Valid
3	0,906	0,8114	Valid
4	0,981	0,8114	Valid
5	0,981	0,8114	Valid
6	0,906	0,8114	Valid
7	0,981	0,8114	Valid
8	0,981	0,8114	Valid

Kesimpulan Uji Validitas

Dari hasil output dan rangkuman hasil uji validitas diketahui r hitung masing-masing pernyataan dibaca pada Person Correlation. Nilai r tabel yang didapat dari nilai r Product Moment pada taraf signifikan 0,05 dengan uji dua arah dan $N=4$, didapat r tabel sebesar 0,8114, ini artinya nilai r hitung lebih besar dibandingkan r tabel maka semua pernyataan Variabel Prosedur Penyimpanan Arsip (X) dapat dinyatakan valid.

Hasil Uji Reliabilitas Prosedur Penyimpanan Arsip (X)

Case Processing Summary

	N	%
Cases Valid	6	100,0
Excluded	0	,0
Total	6	100,0
a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.		

Sumber : Pengolahan Data Penulis (2020)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,986	8

Sumber : Pengolahan Data Penulis (2020)

Kesimpulan Uji Reliabilitas:

Uji reliabilitas menunjukkan koefisien Cronbach Alpha sebesar 0,986 lebih besar daripada 0,8114 dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pernyataan kuesioner ini reliable.

No Item Pernyataan	rhitung	rtabel	Ket
1	0,845	0,8114	Valid
2	0,845	0,8114	Valid
3	0,845	0,8114	Valid
4	0,845	0,8114	Valid
5	0,898	0,8114	Valid
6	0,898	0,8114	Valid
7	0,898	0,8114	Valid
8	0,898	0,8114	Valid

Sumber : Pengolahan Data Penulis (2020)

Kesimpulan Uji Validitas

Dari hasil output dan rangkuman hasil uji validitas diketahui r hitung masing-masing pernyataan dibaca pada Person Correlation. Nilai r tabel yang didapat dari nilai r product Moment pada taraf signifikan 0,05 dengan uji dua arah dan N=4, didapat r tabel sebesar 0,8114, ini artinya nilai r hitung lebih besar dibandingkan r tabel maka semua pernyataan Variabel Efektivitas Kerja Pegawai (Y) dapat dinyatakan valid. Hasil Uji Reliabilitas Efektivitas Kerja Pegawai (Y)

Case Processing Summary

	N	%
Cases Valid	6	100,0
Excluded	0	,0
Total	6	100,0
a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.		

Sumber : Pengolahan Data Penulis (2020)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,966	8

Sumber : Pengolahan Data Penulis (2020)

Kesimpulan Uji Reliabilitas:

Uji reliabilitas menunjukkan koefisien Cronbach Alpha sebesar 0,966 lebih besar

daripada 0,8114 dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pernyataan kuesioner ini reliabel.

Hubungan Antara Variabel Prosedur Penyimpanan Arsip Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai

Correlations				
			prosedur	efektivitas
Spearman's rho	prosedur	Correlation Coefficient	1,000	,876*
		Sig. (2-tailed)	.	,022
		N	6	6
	efektivitas	Correlation Coefficient	,876*	1,000
		Sig. (2-tailed)	,022	.
		N	6	6
*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).				

Sumber : Pengolahan Data Penulis (2020)

Berdasarkan data tersebut koefisien korelasi Rank Spearman yang diperoleh dari perhitungan adalah sebesar 0.876 Maka dapat disimpulkan bahwa ada hubungan yang signifikan antara Prosedur Penyimpanan Arsip dan Efektivitas Kerja Pegawai. Kemudian untuk mengetahui tingkat hubungan antara Prosedur Penyimpanan Arsip dengan Efektivitas Kerja Pegawai adalah dengan membandingkan pedoman interpretasi koefisien korelasi sebagaimana yang tertulis di dalam buku berjudul Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D oleh Sugiyono.

Tabel 5
Pedoman Interpretasi Koefisien Korelasi Rank Spearman

Interval Koefisien Korelasi	Tingkat Hubungan
0.00 – 0.199	Sangat Rendah
0.20 – 0.399	Rendah
0.40 – 0.599	Sedang
0.60 – 0.799	Kuat
0.80 – 1.00	Sangat Kuat

Sumber : Sugiyono (2018:257)

Dengan membandingkan hasil koefisien korelasi hitung dengan tabel diatas sebesar 0.876 dapat diketahui bahwa koefisien Rank-Spearman yang diperoleh berada pada interval 0.80 – 1.00 yang dikategorikan berhubungan sangat kuat. Jadi dapat disimpulkan bahwa hubungan antara prosedur penyimpanan arsip dengan efektivitas kerja pegawai adalah sangat kuat. Dengan kata lain semakin baik prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan untuk efektivitas kerja pegawai maka efektivitas kerja pegawai akan bertambah. Untuk melihat seberapa besar variabel independent X (Prosedur Penyimpanan Arsip) dengan variabel dependen Y (Efektivitas Kerja Pegawai). Koefisien Determinasi (Kd) dihitung dengan dasar menguadratkan nilai koefisien (rs²).

Dengan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} Kd &= (rs^2) \times 100\% \\ &= (0.876)^2 \times 100\% \\ &= 76\% \\ e &= 100\% - Kd \\ &= 100\% - 76\% \\ &= 24\% \end{aligned}$$

Keterangan:

e = error / variabel lain diluar Prosedur Penyimpanan Arsip dari perhitungan diatas dapat diketahui bahwa Prosedur Penyimpanan Arsip berpengaruh terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung sebesar 76%, sedangkan 24% lainnya dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti oleh penulis.

D. Permasalahan Yang Dihadapi Dalam Prosedur Penyimpanan Arsip Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bidang Sekretariat Di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung

- 1) Masih banyak unit kerja yang tidak mengarsipkan surat aslinya di bidang sekretariat.
- 2) Ordner arsip masih banyak nomor surat yang tidak berurutan.
- 3) Dalam arsip surat keluar, banyak unit yang membuat surat sendiri tapi menomorkan surat keluarnya di sekretariat.

E. Upaya Pemecahan Masalah Dalam Prosedur Penyimpanan Arsip Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bidang Sekretariat Di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung

- 1) Bidang Sekretariat sudah berupaya dengan cara membuat surat pemberitahuan supaya semua unit kerja menyerahkan surat asli untuk diarsipkan secara terpusat.
- 2) Bidang Sekretariat telah mengajukan lemari arsip yang bertujuan supaya penyusunan arsip lebih baik.
- 3) Bidang Sekretariat telah membatasi keleluasaan penomoran surat, sehingga tertib administrasi.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan dan penulisan laporan oleh penulis di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Penyimpanan Arsip di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung berdasarkan hasil penelitian masuk kedalam kriteria sangat baik, hal ini dibuktikan dengan hasil dari nilai koefisien korelasi rank - spearman antara prosedur penyimpanan arsip dengan efektivitas kerja pegawai adalah sebesar 0.876. adanya hubungan antara variabel dikategorikan sangat kuat dan besar dengan pengaruh variabel independent X (Prosedur Penyimpanan Arsip) terhadap variabel dependen Y (Efektivitas Kerja Pegawai) yang dinyatakan dalam persentase 76%. Dengan demikian masih ada 24% yang dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti oleh penulis.
2. Prosedur Penyimpanan Arsip di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung dilihat dari hasil penyebaran kuesioner pada pegawai sebagai 6 orang yang menghasilkan nilai 86% artinya Prosedur Penyimpanan Arsip di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung sangat baik.
3. Efektivitas Kerja Pegawai di Bidang Sekretariat di Rumah Sakit Umum

- Pindad Bandung dilihat dari penyebaran kuesioner pada pegawai sebanyak 6 orang yang menghasilkan 85% artinya Efektivitas Kerja Pegawai di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung sangat baik.
4. Permasalahan yang terdapat pada pengaruh prosedur penyimpanan arsip terhadap efektivitas kerja pegawai pada bidang sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung yaitu :
 1. Masih banyak unit kerja yang tidak mengarsipkan surat aslinya di bidang sekretariat.
 2. Ordner arsip masih banyak nomor surat yang tidak berurutan.
 3. Dalam arsip surat keluar, banyak unit yang membuat surat sendiri tapi menomorkan surat keluarnya di sekretariat.
 5. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi permasalahan pada pengaruh prosedur penyimpanan arsip terhadap efektivitas kerja pegawai pada bidang sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung yaitu :
 1. Bidang Sekretariat sudah berupaya dengan cara membuat surat pemberitahuan supaya semua unit kerja menyerahkan surat asli untuk diarsipkan secara terpusat.
 2. Bidang Sekretariat telah mengajukan lemari arsip yang bertujuan supaya penyusunan arsip lebih baik.
 3. Bidang Sekretariat telah membatasi keleluasaan penomoran surat, sehingga tertib administrasi.
- Liang-Gie, T, Administrasi Perkantoran Modern, Liberty, Yogyakarta, 1994.
- Malayu, H, Manajemen sumber daya manusia, Bumi Aksara, Jakarta, 2007.
- Maryati, M.C, Manajemen Perkantoran Modern, Penerbit UPP STIM YKPN Yogyakarta, 2008.
- Siagian, S.P, Manajemen sumber daya manusia, Bumi Aksara, Jakarta, 2017.
- Sugianto, Agus., & Wahyono, Teguh, Manajemen Kearsipan Modern, Gava Media, Yogyakarta, 2015.
- Sugiyono, P., Dr, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D, CV Alfabeta, Bandung, 2018.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahmat, F, Manajemen Sumber Daya Manusia, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2006.
- Amsyah, Z, Manajemen kearsipan, Gramedia Pustaka Utama, Bandung, 2003.
- Barthos, B, Manajemen Kearsipan Modern, Bumi, Jakarta, 2012.
- Chrisyanti, I, Manajemen Perkantoran, PT Prestasi Pustakarya, Surabaya, 2011.