

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan perhitungan koefisien korelasi product moment diperoleh hasil sebesar 0,990, dan nilai pada rtabel dengan tingkat taraf signifikan 5% untuk $n=14$ diperoleh nilai rtabel sebesar 0,425. Yang berarti bahwa hasilb perhitungan koefisien korelasi product moment adalah lebih besar dari nilai rtabel ($0,990 > 0,425$). Sehingga hipotesa yang dikemukakan dalam penelitian ini dapat diterima, yaitu pengelolaan kearsipan memiliki peran penting di Biro Umum Kantor Gubernur Nusa Tenggara Timur. .

Berdasarkan persamaan di atas maka konstanta 18,44. Berarti saat kinerja pegawai di anggap nol (diabaikan) maka pengelolaan kearsipan sebesar 18,44, sedangkan Koefisien variabel kinerja pegawai 0,28 atau $Y = 18,44 + 0,28 = 18,72$.

Pengelolaan kearsipan pada Biro Umum Kantor Gubernur Nusa Tenggara Timur saat ini sudah berjalan dengan baik walaupun sumber daya manusianya masi terbatas karena mereka harus mencari orang yang mempunyai skil atau kemampuan sendiri dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip saat ini dikatakan baik karena sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip sudah mulai mendukung dan memadai yang memudahkan pegawai dalam kinerja pengelolaan arsip.

6.2 Saran

- a.** Perlu adanya sumber daya manusia di bidang kearsipan (Arsiparis) yang mampu melakukan pengelolaan arsip. Tanpa adanya sumber daya manusia di bidang kearsipan maka pengelolaan arsip tidak akan dapat berjalan dengan baik.
- b.** Perlu adanya sarana dan prasarana kearsipan. Sarana prasarana kearsipan merupakan unsur penunjang dalam melakukan pengelolaan arsip yang tidak kalah pentingnya dengan unsur SDM. Tanpa adanya sarana dan prasarana kearsipan maka arsip tidak akan dapat tercatat dengan baik, sehingga data dan informasinya akan hilang begitu saja. Melalui pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka tujuan dari lembaga instansi/organisasi akan dapat tercapai dengan baik.
- c.** Demikian pentingnya arsip itu bagi penyelenggaraan lembaga pemerintahan, publik dan bisnis khususnya pada Biro Umum Kantor Gubernur Nusa Tenggara Timur. Arsip juga sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi generasi yang akan datang, maka semua komponen masyarakat harus mulai peduli dan sadar akan pentingnya arsip.

PERNYATAAN

1. Pengelolaan Kearsipan (X)

A. Penyimpanan arsip

a) Ruang penyimpanan arsip sudah sesuai dengan standarisasi yang telah ditentukan?

- a. Sangat sesuai
- b. Sesuai
- c. Agak sesuai
- d. Tidak sesuai
- e. Sangat tidak sesuai

b) Komputer yang dikhususkan untuk pengelolaan arsip sudah mencukupi?

- a. Sangat mencukupi
- b. Mencukupi
- c. Agak mencukupi
- d. Tidak mencukupi
- e. Sangat tidak mencukupi

B. Pemeliharaan arsip

a) Alat pemeliharaan arsip sudah memadai?

- a. Sangat memadai
- b. Memadai

- c. Agak memadai
 - d. Tidak memadai
 - e. Sangat tidak memadai
- b) Pegawai melakukan tindak pemeliharaan arsip yang tepat agar arsip tidak mudah rusak dan hilang?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Agak setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

C. Penyusutan arsip

- a) Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan jenisnya?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Agak setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju
- b) Penyusutan arsip dilakukan oleh bapak dan ibu?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Agak setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

2. Kierja Pegawai

A. Keinginan Bekerja

- a) Efisiensi waktu yang bapak/ibu perlukan dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan?
 - a. Sangat efisiensi
 - b. Efisien
 - c. Agak efisien
 - d. Tidak efisien
 - e. Sangat tidak efisien
- b) Bapak/Ibu masuk kantor sesuai dengan waktu yang ditetapkan?
 - a. Sangat sesuai
 - b. Sesuai
 - c. Agak sesuai
 - d. Tidak sesuai
 - e. Sangat tidak sesuai

B. Kemampuan Kerja

- a) Tugas yang diberikan sesuai dengan kemampuan?
 - a. Sangat sesuai
 - b. Sesuai
 - c. Agak sesuai
 - d. Tidak sesuai

- e. Sangat tidak sesuai
- b) Tugas yang dikerjakan tepat pada waktu?
 - a. Sangat tepat waktu
 - b. tepat waktu
 - c. Agak tepat waktu
 - d. Tidak tepat waktu
 - e. Sangat tidak tepat waktu

C. Kemahiran Kerja

- a) Bapak/Ibu memiliki keterampilan sendiri terhadap kerja yang diberikan?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Agak setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju
- b) Keterampilan yang dimiliki dapat menyelesaikan tugas yang diberikan tepat waktu?
 - a. Sangat tepat waktu
 - b. Tepat waktu
 - c. Agak tepat waktu
 - d. Tidak tepat waktu
 - e. Sangat tidak tepat waktu

Lampiran Uji Signifikansi

DF = N-2	Tingkat Uji Signifikansi Satu arah dengan taraf signifikansi 5% atau 0,05
	0,05
1	0.9877
2	0.9000
3	0.8054
4	0.7293
5	0.6694
6	0.6215
7	0.5822
8	0.5494
9	0.5214
10	0.4973
11	0.4762
12	0.4575
13	0.4409
14	0.4259
15	0.4124

Lampiran Dokumentasi Penelitian



DAFTAR PUSTAKA

Ainnisya, R. N., & Susilowati, I. H. (2018). Pengaruh Penilaian Kinerja Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada Hotel Cipta Mampang Jakarta Selatan. *Widya Cipta-Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 133-140.

Anbarini, R., Susilana, R., & Silvana, H. 2016. Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat (Studi Evaluasi tentang Pengelolaan Arsip yang Dilaksanakan di Bapusipda Jabar). *Edulibinfo*, 3(1)

Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348.

Atmaja, B. S., & Oktarina, N. (2017). Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal*, 6(3), 936-946.

Ekasari, A. L. (2014). Pengelolaan arsip dalam upaya untuk meningkatkan tertib administrasi pada Kantor Kecamatan Tembalang Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3).

Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215-225.

Galasius, G., Aminuyati, A., & Khosmas, K. Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Prestasi Kerja Karyawan Transera Hotel Pontianak. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa*, 8(6).

Ghozali, I. (2017). Pengaruh Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis*, 3(1).

Hadiaty, F., & Puteri, F. Y. (2020). Sistem Penyimpanan Arsip Statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 6(1), 28-45.

Hazmi, E. G., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Manajemen Organisasi Arsip Dengan Asas Sentralisasi Oleh Subbagian Tata Usaha Sekretariat Dprd Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), 161-170.

Lestari, S. (2017). Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Depok. *CKI ON SPOT*, 10(1).

Marjaya, I., & Pasaribu, F. (2019). Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1), 129-147.

Mellaty, R. P., & Alamsyah, A. (2015). Pengaruh Pengelolaan Arsip Klaim Peserta Jaminan Sosial Terhadap Ketersediaan Informasi Bagi Pengguna Di Bpjs Ketenagakerjaan Semarang I. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(2), 12-21.

NIM, I. J. (2017). Pengelolaan Arsip Di Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat. *Governance, Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 5(4).

Oemar, U., & Gangga, L. (2017). Pengaruh Stres Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Musi Manyasin. *Jurnal Ecoment Global: Kajian Bisnis dan Manajemen*, 2(2), 22-34.

Priastuti, W., & Setyadi, A. (2019). Analisis Penyusutan Arsip Dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna Di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 221-230.

Saeroji, A., Kuswantoro, A., Ungu, R. B. M., & Rustiana, A. (2020). Studi Kasus Penyusutan Arsip di Universitas Negeri Semarang. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 81-94.

Sakdiyah, Y. L. (2014). Pengelolaan arsip pada unit tata usaha di SMA al-Islam Krian. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 4(4).

Setiawan, M. V. (2015). Desentralisasi Pengelolaan Arsip Statis Di Era Otonomi Daerah Tahun 1999-2015 Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 151-160.

Setiobudi, E. (2017). Analisis Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Studi pada PT. Tridharma Kencana. *JABE (Journal of Applied Business and Economics)*, 3(3), 170-182.

Tirtayasa, S. (2019). Pengaruh kepemimpinan, budaya organisasi, dan motivasi terhadap kinerja pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1), 45-54.

Utami, R. T. (2017). Sistem pengelolaan arsip dinamis manual (fisik) pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cimone. *Jurnal Lentera Bisnis*, 2(1), 189-236.

Wahidah, N. (2013). Pengaruh perilaku konsumtif terhadap gaya hidup mahasiswa Pendidikan Ekonomi Fkip UNTAN. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa*, 3(2).

Waluyo, W., & Virgiana, Y. (2017). Pengelolaan Data Kearsipan Pada Pt Altrak 1978 Bintaro–Jakarta Selatan. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 2(2), 39.

Yuliara, I. M. (2016). Regresi linier sederhana. *Regresi Linier Sederhana*, 13.

Yoriana, D. (2018). Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 614-620.