

Pengaruh Fasilitas Kerja terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lombok Timur

Nova Hari Santhi^{1*}, Ahyar Rosidi²

^{1,2} Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong, Indonesia

Alamat: Jl. TGKH Umar No. 22 selong Lombok Timur

Korespondensi Penulis: novaharisanthi@gmail.com

Abstract. Archives as a memory center and as a source of written information must be available when needed in order to provide effective service. Therefore, in managing archives, the archiving system must be considered with the state of the organization in achieving its goals. The effectiveness of archiving management is also influenced by employees working in the archiving unit, the facilities used and the funds available for maintaining archives. This study is a type of quantitative descriptive research, namely research that describes research variables using a quantitative approach. The population in this study were all Satpol PP employees 320. The sample in this study used a Nonprobability sampling sample, a sampling technique that does not provide the same opportunity/chance as the accidental sampling technique, namely anyone he meets becomes a sample. The number of samples in this study was 76 respondents. Data collection used a questionnaire method. The questionnaire method was carried out to obtain respondents' responses regarding work facilities and archiving management. Data analysis used to test the hypothesis in this study was using Simple Linear Regression analysis found in the SPSS v. 1.0 program. 19 The results of the study show that work facilities significantly influence archive management with a positive coefficient, which explains that there is a directly proportional relationship between the two variables. With the Regression Coefficient of the Work Facilities Variable (X1) of 0.949 with a sig value of 0.000, it illustrates that Work Facilities have a positive and significant influence on archive management, meaning that the more complete the work facilities owned by the agency, the easier it will be to manage its archives.

Keywords: Work, facilities, Archive Management.

Abstrak. Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan system kearsipan dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kuantitatif yaitu peneliti yang mendeskripsikan tentang variabel penelitian menggunakan pendekatan kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Satpol PP Lombok Timur yang berjumlah 320 pada bulan juli. Sampel dalam penelitian ini menggunakan sampel Nonprobability sampling adalah teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang/kesempatan sama dengan teknik pengambilan sampel asidental sampling yaitu siapa saja yang ditemui dia menjadi sampel. Jumlah sampel dalam penelitian ini yaitu 76 responden. Pengumpulan data menggunakan metode angket atau kuesioner. Metode angket atau kuesioner dilakukan untuk mendapatkan tanggapan responden mengenai fasilitas kerja dan pengelolaan kearsipan. Analisis data yang digunakan untuk menguji hipotesis dalam penelitian ini adalah menggunakan analisis Regresi Linier Sederhana yang terdapat dalam program SPSS v. 19. Hasil penelitian menunjukkan Fasilitas kerja secara signifikan berpengaruh terhadap Pengelolaan kearsipan dengan koefisien bertanda positif, yang menjelaskan bahwa terdapat hubungan yang berbanding lurus antara kedua variabel. Dengan Koefisien Regresi Variabel Fasilitas kerja (X1) sebesar 0,949 dengan nilai sig 0.000 menggambarkan bahwa Fasilitas Kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap Pengelolaan kearsipan, artinya dengan semakin lengkap fasilitas kerja yang dimiliki oleh instansi maka akan semakin memudahkannya pengelolaan kearsipannya.

Kata Kunci: Fasilitas, kerja, Pengelolaan Kearsipan.

1. LATAR BELAKANG

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada

dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Maka itulah perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh pihak yang membutuhkan.

Menyadari akan pentingnya Pengelolaan kearsipan dalam sebuah organisasi maka perlu didukung dengan adanya fasilitas kerja yang memadai bagi pegawai maka perusahaan/organisasi dituntut untuk menyediakan dan memberikan fasilitas kerja karena keberhasilan suatu perusahaan tidak pernah terlepas dari pemberian fasilitas kerja.(Sofyan,2010)

Fasilitas kerja merupakan faktor yang mampu memberikan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan kearsipan disetiap organisasi. Fasilitas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan segala sesuatu usaha. Adapun yang dapat memudahkan dan melancarkan usaha ini dapat berupa benda-benda maupun uang, jadi dalam hal ini fasilitas dapat disamakan dengan sarana yang ada di kantor.

Fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan.

Fasilitas kerja yang mampu mendukung dalam pengelolaan kearsipan adalah fasilitas kerja dan perlengkapan kerja. Fasilitas kerja yang dimaksud adalah Suhu dan pertukaran udara, komputer, meja kantor, lemari arsip, dan lain sebagainya yang berfungsi untuk mempermudah dalam pengelolaan kearsipan dalam organisasi.

Arsip merupakan hal yang sangat penting pada setiap organisasi karena seluruh proses pekerjaan akan berhubungan dengan arsip. Kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemerintah maupun suatu organisasi swasta. Banyak orang yang masih belum mengetahui atau belum memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari bagi pribadi maupun bagi organisasi, orang menganggap bahwa arsip relatif masih sangat rendah dan arsip selama ini masih dianggap rendah. Setiap kegiatan organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari lingkup administrasi karena hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi tanpa kegiatan administrasi maka organisasi tidak akan dapat tercapai visi dan misinya dengan efektif.

Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan system kearsipan dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting peranannya, sebab manusia di unit kearsipan ini harus terampil dalam teknis kearsipan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai arah/tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan Pengaruh fasilitas kerja terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Satuan polisi Pamong Praja Kabupaten Lombok Timur.

2. KAJIAN TEORITIS

Fasilitas Kerja

Menurut Lupiyaodi (2006) berpendapat, Fasilitas adalah sarana yang digunakan untuk memperlancar dan memudahkan menjalankan fungsi. Adapun yang dapat memudahkan dan melancarkan fungsi ini dapat berupa benda-benda maupun uang. Semakin baik fasilitas yang digunakan dapat meningkatkan produktivitas.

Menurut Moekijat (2001: 155) secara sederhana yang dimaksud dengan fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan. Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya (Lupiyaodi, 2006:150).

Fasilitas kerja merupakan segala sesuatu yang dipakai, ditempati oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. (Sofyan, 2014). Variabel fasilitas kerja diukur dengan indikator :

a. Fasilitas alat kerja

Merupakan suatu perkakas atau barang yang berfungsi secara langsung untuk digunakan dalam proses produksi. Dalam bekerja sehari-hari seorang karyawan tidak dapat

menyelesaikan pekerjaannya tanpa menggunakan alat kerja. Misalnya alat serta mesin-mesin produksi.

b. Fasilitas perlengkapan kerja

Perlengkapan kerja ialah semua benda atau barang yang digunakan dalam pekerjaan tetapi tidak langsung untuk berproduksi, melainkan berfungsi sebagai pelancar dan penyegar dalam pekerjaan.

Pengelolaan Arsip

Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian defenitif yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berlainan satu dengan yang lainnya, tergantung pada sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh Gie (2000 : 18) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karna mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Wiyasa (2003 : 79) arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata, dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam (Wursanto, 1991 : 47) arsip sebagai segala kertas, buku, foto, film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintahan yang lain atau karna pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan surat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan baik kepentingan suatu instansi. Arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.

Sedangkan pengertian kearsipan adalah hal-hal yang berhubungan dengan arsip atau suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan sertapenyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan.

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya file sedangkan kearsipan disebut filing. File adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya. Suatu organisasi atau kantor pastilah melaksanakan pekerjaan kantor (office work). Salah satunya adalah kegiatan menyimpan warkat. Berikut ini diberikan batasan-batasan mengenai kearsipan atau sering juga

disebut dengan filling atau kearsipan yaitu Filing yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan bahan-bahan dengan aman, maka Filling dianggap sebagai “pusat ingatan”. Dan oleh karena orang biasanya tidak selalu mungkin mengingat segala sesuatu tentang kejadian-kejadian, peristiwa-peristiwa, maka filling merupakan bagian yang sangat penting, dan oleh karenanya filling harus disusun dengan sempurna dalam suatu organisasi (Nur Fatin, 2017).

Dari pendapat tersebut di atas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa kearsipan pada intinya adalah semua kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan pengurusan atau pengaturan arsip. Kearsipan diadakan agar bahan-bahan pertanggungjawaban terjamin keselamatannya dan bahan-bahan tersebut dipelihara, awet dan tidak rusak atau hilang, mudah dan cepat ditemukan kembali selama masih diperlukan oleh kantor tersebut.

Menurut Sedarmayanti (2005) mengatakan bahwa “arsip adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk sesuatu keperluan.” Guna mengukur efektif atau tidaknya dalam sebuah pengelolaan arsip, maka Sedarmayanti (2005) mengatakan bahwa indikator pengelolaan arsip dapat dilihat berdasarkan beberapa indikator yaitu :

a. Kesederhanaan

Sistem penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah supaya bukan hanya dimengerti oleh sekretaris saja melainkan juga dapat dimengerti oleh orang atau pegawai lain.

b. Kecepatan menyimpan dan mengambil kembali arsip

Berdasarkan sistem yang digunakan harus memungkinkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

c. Memenuhi persyaratan ekonomis

Yaitu harus memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang tidak terlalu tinggi.

d. Menjamin keamanan

Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian atau kemusnahan dan harus aman dari bahaya api, air, gangguan binatang, kecurian, udara yang lembab dan lain-lain sehingga menyimpannya harus di tempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.

e. Penempatannya harus strategis

Yaitu agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit atau yang memerlukannya tanpa membuang banyak waktu.

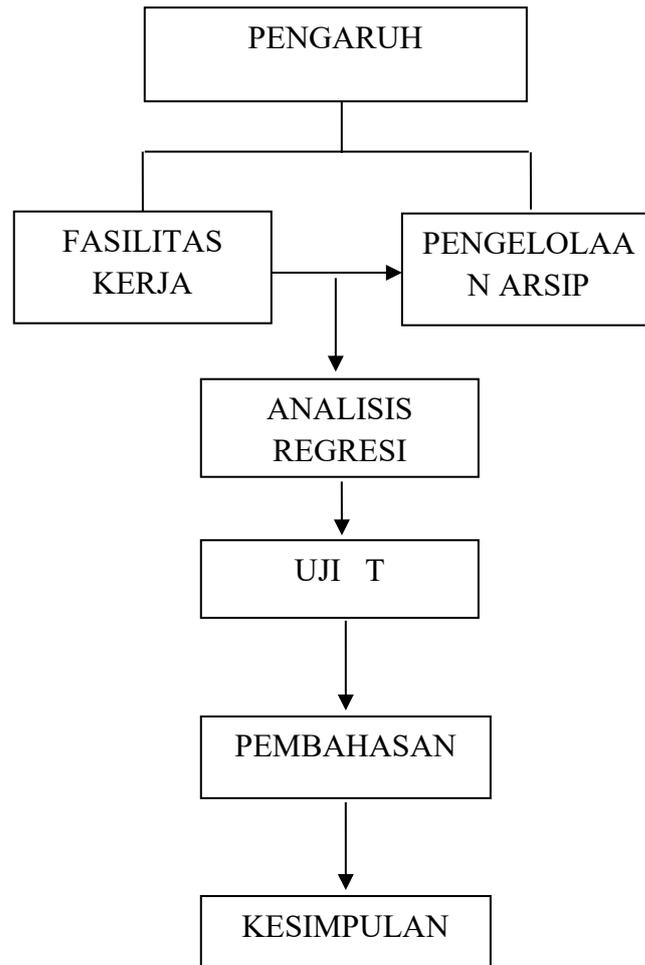
- f. Sistem yang digunakan harus fleksibel
Yaitu harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan peningkatan efisiensi.
- g. Memahami pengetahuan di bidang kearsipan.

Kerangka Pemikiran dan Hipotesis

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh fasilitas kerja terhadap pengelolaan arsip di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lombok Timur. Pola hubungan dalam penelitian ini telah diungkap pada beberapa bagian teori dan penelitian terdahulu. Untuk menunjukkan adanya pola hubungan yang berbeda dari penelitian terdahulu, maka diperlukan sebuah konsep penelitian yang memberikan batasan terhadap penelitian yang akan dilakukan dan penelitian yang telah dilakukan.

Fasilitas kerja merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah organisasi guna menunjang kelancaran dan kemudahan dalam bekerja terlebinya dalam pengelolaan arsip. Fasilitas kerja yang menunjang akan mempermudah proses pengelolaan kearsipan dalam sebuah instansi. Fasilitas kerja yang terdiri dari alat kerja dan kelengkapan fasilitas sangat dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan. Pengelolaan arsip agar lebih efisien harus didukung oleh beberapa indikator seperti kesederhanaan, kecepatan menyimpan dan mengambil kembali arsip, ekonomis, menjamin keamanan, strategi, fleksibel dan memahami tentang kearsipan. Untuk menjawab permasalahan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya maka metode yang digunakan adalah menggunakan analisis regresi linier sederhana dengan membandingkan nilai t hitung dengan t tabel sehingga dibuatkan pembahasan yang mampu menjawab rumusan masalah penelitian ini.

Berdasarkan konsep pemikiran tersebut terbentuklah kerangka Pemikiran penelitian yang dapat dilihat pada gambar 1 dibawah ini.



Gambar 1

Kerangka pemikiran Penelitian

Berdasarkan Permasalahan yang dirumuskan sebelumnya, maka dapat diajukan hipotesis adalah “diduga secara signifikan ada pengaruh FASILITAS kerja terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lombok Timur.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kuantitatif yaitu peneliti yang mendeskripsikan tentang variabel penelitian menggunakan pendekatan kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Satpol PP Lombok Timur yang berjumlah 320 pada bulan juli. Sampel dalam penelitian ini menggunakan sampel Nonprobability sampling adalah teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang/kesempatan sama dengan teknik pengambilan sampel asidental sampling yaitu siapa saja yang ditemui dia menjadi sampel. Jumlah sampel dalam penelitian ini yaitu 76 responden. Pengumpulan data

menggunakan metode angket atau kuesioner. Metode angket atau kuesioner dilakukan untuk mendapatkan tanggapan responden mengenai fasilitas kerja dan pengelolaan kearsipan. Analisis data yang digunakan untuk menguji hipotesis dalam penelitian ini adalah menggunakan analisis Regresi Linier Sederhana yang terdapat dalam program SPSS v. 19.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Analisis Korelasi digunakan untuk mengetahui hubungan antar variabel independen (X_1) terhadap variabel dependen (Y). Koefisien ini menunjukkan seberapa besar hubungan yang terjadi antara variabel independen (X_1) terhadap variabel dependen (Y). nilai R berkisar antara 0 sampai 1, nilai semakin mendekati 1 berarti hubungan yang terjadi semakin kuat, sebaliknya nilai semakin mendekati 0 maka hubungan yang terjadi semakin lemah.

Dari hasil analisis regresi, lihat pada output *model summary* dan disajikan pada tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1.
Hasil Analisis Korelasi Sederhana

R	R-Square
0,756	0,571

Sumber: data primer diolah

Berdasarkan tabel 1 di atas diperoleh angka R sebesar 0,756 atau (75,6%). Hal ini menunjukkan bahwa terjadi hubungan yang kuat antara Fasilitas Kerja terhadap Pengelolaan Arsip di kantor SATPOL PP Lombok Timur.

Berdasarkan tabel 1 di atas diperoleh angka R *Square* sebesar 0,571 atau (57,1%). Hal ini menunjukkan bahwa presentase sumbangan pengaruh variabel independen (Fasilitas Kerja) terhadap variabel dependen (Pengelolaan Arsip) sebesar 57,1%. Atau variasi variabel independen yang digunakan dalam model (Pengelolaan Arsip) mampu menjelaskan sebesar 57.1% variasi variabel dependen (Pengelolaan Arsip). Sedangkan sisanya sebesar 42,9% dipengaruhi atau dijelaskan oleh variabel lain yang tidak dimasukkan dalam model penelitian ini.

Pengujian Hipotesis

Uji ini digunakan untuk mengetahui apakah dalam model regresi variabel independen (X_1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel dependen (Y). Dari hasil analisis regresi output dapat disajikan pada tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2
Hasil Uji t

Model	Unstd. Coeff.	Std. Coeff.	t _{hitung}	Sig.
Konstanta	-19,301		4,716	0,000
Fasilitas Kerja	0,949	0,096	9,931	0,000

Sumber: data primer diolah

Berdasarkan Tabel 2 diatas, maka dapat dibuat model regresi linier sederhana dengan persamaan sebagai berikut:

$$Y = -19,301 + 0,949 X_1$$

Nilai masing-masing koefisien regresi Variabel Independen dari model regresi linier tersebut memberikan gambaran bahwa: Koefisien Regresi Variabel Fasilitas Kerja (X₁) sebesar 0,949 dengan nilai sig 0.000 menggambarkan bahwa Fasilitas Kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap Pengelolaan Arsip, artinya dengan semakin besarnya Pengaruh Fasilitas Kerja maka Pengelolaan Arsip akan makin meningkat.

Uji hipotesis digunakan untuk mengetahui pengaruh dari Variabel Independen terhadap Variabel Dependen. Uji ini dilakukan dengan membandingkan nilai t-hitung dengan nilai t-tabel. Nilai t-hitung dari hasil pengolahan data dengan program SPSS dapat dilihat pada Tabel 2 Hasil Uji t.

Hipotesis Statistik yang diajukan untuk Uji t adalah:

H₀ : b₁ = 0, variabel Fasilitas Kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap Pengelolaan Arsip

H_a : b₁ ≠ 0, variabel Fasilitas Kerja berpengaruh secara signifikan terhadap Pengelolaan Arsip

Untuk memperoleh nilai t-tabel, dapat dilihat pada tabel t, yaitu pada *Degrees of Freedom* (df) sebesar 76 (df residual pada ANOVA) dan α = 10% (uji satu arah) maka nilai t-tabel sebesar 1,292. Dengan membandingkan nilai t-hitung dengan t-tabel maka dapat disimpulkan: Variabel Fasilitas Kerja, yaitu t-hitung > t-tabel atau 9,931 > 1,292 maka H₀ ditolak dan hipotesis penelitian diterima, artinya Fasilitas Kerja mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap Pengelolaan Arsip di kantor SATPOL PP Lombok Timur.

Pembahasan Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Pengelolaan Arsip

Variabel Fasilitas Kerja diukur menggunakan dua indikator yaitu, fasilitas alat kerja dan fasilitas perlengkapan kerja. Hasil penelitian ini membuktikan bahwa Fasilitas Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Pengelolaan Arsip di kantor SATPOL PP Kab. Lombok Timur. Kondisi ini dimana dengan semakin lengkap Fasilitas Kerja yang disediakan akan memudahkan pengelolaan kearsipan di Kantor SATPOL PP Lombok Timur.

Guna menunjang sebuah efisiensi kerja maka pengelolaan sebuah arsip sangatlah perlu untuk diperhatikan. Efektivitas dalam pengelolaan sebuah arsip salah satunya bisa dilihat dari adanya SOP (Standar Operasional Prosedur). Melalui sebuah SOP, maka segala kegiatan sebuah pekerjaan dapat dikerjakan secara sistematis dan terstruktur sehingga setiap arahan pekerjaan pun dapat jelas dikerjakan dan akan menunjang tertibnya administrasi sebuah instansi

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapihan penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip dinamis aktif yang terdapat dalam kantor tersebut harus diperhatikan karna ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Fasilitas Kerja secara signifikan berpengaruh terhadap Pengelolaan Arsip dengan koefisien bertanda positif, yang menjelaskan bahwa terdapat hubungan yang berbanding lurus antara kedua variabel. Dengan Koefisien Regresi Variabel Karakteristik Individu (X1) sebesar 0,949 dengan nilai sig 0.000 menggambarkan bahwa Fasilitas Kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap Pengelolaan Arsip, artinya dengan semakin lengkapnya ketersediaan Fasilitas Kerja maka memudahkan dalam Pengelolaan Arsip. Dengan membandingkan nilai t-hitung dengan t-tabel maka dapat disimpulkan: Variabel Fasilitas Kerja, yaitu $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ atau $9,931 > 1,292$ maka H_0 ditolak dan hipotesis penelitian diterima, artinya Fasilitas Kerja mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap Pengelolaan Arsip di kantor SATPOL PP Lombok Timur. Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapihan penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya

keberadaan arsip dinamis aktif yang terdapat dalam kantor tersebut harus diperhatikan karena ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor.

Saran yang dapat disampaikan adalah, agar memudahkan pengelolaan kearsipan dengan baik perlu ditambahkan alat kerja lagi seperti alat penghancur kertas, mesin foto copi. Perlengkapan kerja juga sebaiknya ditambahkan lagi agar efisiensi kerja dapat terlaksana.

DAFTAR REFRENSI

- Adawiyah, R. (2017). Pengelolaan arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar [Skripsi, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar]. Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora.
- Arikunto, S. (2002). Teknik penelitian kuantitatif. Bina Pustaka Pelajar.
- Damayanti, S. W. (2016). Efektivitas pengelolaan arsip dinamis terhadap efisiensi kerja pegawai di Direktorat Sumber Daya Manusia [Skripsi, Universitas Pendidikan Indonesia]. Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis.
- Lupioyadi, H. (2006). Manajemen pemasaran jasa. Salemba Empat.
- Moekijat. (2001). Manajemen personalia dan sumber daya manusia. [Penerbit tidak disebutkan].
- Nisa, C. (2018). Fasilitas kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Indoking Aneka Agar-Agar Industri Medan [Skripsi, Universitas Medan Area]. Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- Rahmi, H., dkk. (2017). Pengelolaan arsip dinamis aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat. E-Jurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran, 1(2), 2. (Diakses 26 Februari 2017).
- Sedarmayanti, & Hidayat, S. (2011). Metodologi penelitian. Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2003). Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern (Cet. ke-3). Mandar Maju.
- Sugiyono. (2014). Metode penelitian pendidikan: Pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D. Alfabeta.
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 40 ayat (2).
- Wijaya. (2012). Uji instrumen penelitian kuantitatif. Lontar Mediatama.