

## **Pengaruh Efektivitas Tata Kelola Kearsipan terhadap Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi di Balai Desa Krandegan**

**Irham Fauzi Nugroho<sup>1</sup>, Lukman Sidik<sup>2</sup>, Uswatun Khasanah<sup>3</sup>**

<sup>1,2,3</sup>Program Studi Akuntansi, Universitas Politeknik Piksi Ganesha Indonesia

e-mail: [irham.n86@gmail.com](mailto:irham.n86@gmail.com)<sup>1</sup>, [lukmansidik295@gmail.com](mailto:lukmansidik295@gmail.com)<sup>2</sup>,

[khasanah\\_211@yahoo.com](mailto:khasanah_211@yahoo.com)<sup>3</sup>

### **Abstrak**

Penelitian ini bermaksud untuk mengukur seberapa besarnya dari pengaruh efektivitas tata kelola kearsipan terhadap peningkatan mutu pelayanan administrasi di Balai Desa Krandegan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif kuantitatif. Kemudian adalah teknik pengumpulan data di lakukan melalui angket dengan sebanyak sampel 15 orang. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa peningkatan efektivitas tata kelola kearsipan berpengaruh secara signifikan terhadap meningkatkan pelayanan administrasi dengan di perolehnya Thitung 3,911 dengan nilai signifikannya sebesar 0,006. Kemudian besarnya pengaruh peningkatan efektivitas tata kelola kearsipan sebesar 0,513 sedangkan sisanya sebesar 0,487 dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak di teliti pada penelitian ini.

**Kata kunci:** Peningkatan efektivitas, tata kelola kearsipan, peningkatan pelayanan

### **Abstract**

This study intends to measure how much influence the effectiveness of archival management has on improving the quality of administrative services at the village hall of Krandegan. In this study the author used a quantitative descriptive method. Then the data collection technique was carried out through a questionnaire with a sample of 15 people. The results of this study showed that the increase in the effectiveness of archival management significantly affected the improvement of administrative service by obtaining Tcount 3,91 with a significant value of 0,006. Then the magnitude of the effecton increasing the effectiveness of archive governance is 0,513 while the remaining 0,487 is influenced by other variables not examined in this study.

**Keywords :** Increased Effectiveness, Archive Management, Service Improvements

### **PENDAHULUAN**

merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan di terima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengelolaan dari sebuah arsip sangatlah berpengaruh pada lancarnya sebuah komunikasi administrasi. Kearsipan juga menjadi salah satu kegiatan dalam sebuah manajemen perkantoran, yang merupakan hal vital dan umum. Arsip harus dijaga dan di pelihara dengan baik karena arsip merupakan pengingat tentang kejadian yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang di perlukan oleh instansi.

Balai Desa adalah bangunan milik desa tempat warga desa berkumpul pada waktu mengadakan musyawarah atau pertemuan. Selain itu Balai Desa juga berguna sebagai pusat sarana pelayanan masyarakat, menjadi central segala kegiatan yang ada di desa, baik itu di bidang pemerintahan, pemberdayaan, ataupun pembinaan sumua berpusat di kantor balai desa, dan pada kantor balai desa masyarakat juga bisa meminta berkas berkas ataupun

surat pengantar untuk membuat dokumen seperti KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran. Oleh karena itu Balai Desa krandegan dan para anggotanya bisa melayani masyarakat dengan baik,

Balai Desa Krandegan yang bertempat pada Desa Krandegan, Kecamatan Puring, Kabupaten Kebumen merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum hal yang tidak akan jauh dari kegiatan kearsipan, karena kegiatan yang setiap harinya menangani pembuatan surat pengantar untuk keterangan kehilangan barang, membuat membuat kartu keluarga, ataupun surat-surat lainnya, membuat Balai Desa Krandegan memiliki berbagai jenis arsip. Keberhasilan dalam tata kelola kearsipan di tentukan oleh banyak hal. Efektivitas tata kelola arsip yang di lakukan di Balai Desa Krandegan sangat berpengaruh untuk menemukan dokumen yang di butuhkan dalam pelayanan administrasi untuk masyarakat.

Tata kelola arsip yang baik dapat meningkatkan mutu pelayanan untuk masyarakat, tetapi pekerjaan ini sering kali di abaikan di abaikan dengan bergai alasan, seperti kurangnya pemahaman tentang tata kelola arsip, maupun terbatasnya sarana dan prasarana yang seringkali menjadi alasan buruknya tata kelola kearsipan. Balai Desa Krandegan masih menggunakan penyimpanan arsip secara manual menggunakan sistem tanggal atau juga di sebut *chronological filling system* dan juga menggunakan sistem elektronik .

### **Arsip**

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran “ Arsip merupakan kumpulan warkat yang di simpan secara teratur , berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat cepat di temukan kembali”, sedangkan menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, arsip adalah: “ Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan di terima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Jadi, dapat di simpulkan bahwa arsip adalah subuah bukti yang berbentuk warkat atau media baik yang tertulis atau tidak tertulis yang harus di simpan dan di jaga dengan baik agar apabila bukti itu di butuhkan kembali bisa di temukan dengan cepat, karena arsip merupakan bukti atau dokumen yang nantinya akan di gunakan oleh lembaga-lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan-perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan instansi lainnya.

### **Syarat-syarat Arsip**

Karena tidak semua surat dapat di sebut arsip, surat minimal harus memiliki 3 syarat yaitu Mempunyai nilai guna, disimpan menurut sistem tertentu, dan yang terakhir apabila diperlukan dapat di temukan kembali secara tepat dan cepat. Sedangkan menurut Choiriyah (2007), warkat atau surat baru dapat di sebut sebagai arsip apabila memenuhi syarat-syarat berikut: Merupakan sekumpulan warkat/naskah yang masih berguna. Berguna atau dapat di pergunakan dengan baik bagi pemiknya ataupun oranglain, Ada yang membuat/menerima. Pembuat atau penerima arsip bisa perorangan , organisasi sosial, instansi pemerintah ataupun swasta, Disimpan secara sistematis. Arsip di simpan menurut prosedur tertentu sesuai dengan sistem penyimpanan tertentu mudah ditemukan dan bila sewaktu-waktu di perlukan dapat di temukan dengan mudah, cepat, dan tepat.

### **Jenis-jenis Arsip**

Menurut undang Nomor 43 Tahun 2009 Jenis-jenis arsip meliputi: Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan di simpan selama jangka waktu tertentu, yang kedua arsip vital yaitu arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional arsip, tidak dapat di perbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang, yang ketiga arsip aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus, yang keempat arsip inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, yang kelima arsip statis yaitu arsip yang di hasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan

berketerangan di permanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan, yang keenam arsip terjaga yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya, yang ketujuh arsip umum yaitu arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

### **Penyimpanan Arsip**

Menurut Amsyah (2003: 71) menyatakan bahwa “ Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang di pergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat di ciptakan dan penemuan warkat yang sudah di simpan dapat di temukan bila mana warkat tersebut sewaktu-waktu di perlukan”. Sedangkan menurut Rahmadeni dan Sayuman (2007) “*Filling* adalah mengatur, menyusun, sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Didalam kegiatan ini termasuk mempersiapkan kelengkapan sarana dan penataan berkas pada tempat penyimpanan”. Berdasarkan dari pendapat para ahli diatas dalam di simpulkan *filling* adalah Kegiatan penyimpanan arsip atau warkat sesuai dengan tipenya agar saat dibutuhkan arsip tersebut dapat di temukan dengan cepat dan tepat.

### **Peran dan Fungsi Arsip**

Peran dan Fungsi Arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; Peranan arsip yaitu sebagai pusat informasi, setiap arsip bisa membantu ingatan seseorang mengenai naskah tertentu. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan pemimpin organisasi dalam mengambil keputusan dengan tepat mengenai masalah yang di hadapi, sebagai bukti resmi pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi. Adapun fungsi arsip yaitu sebagai sumber ingatan bagi organisasi atau perorangan jika lupa dengan isi dokumen atau permasalahan yang butuh diperhatikan isinya serta memiliki ketertarikan dengan permasalahan baru. Sebagai sumber informasi bagi pemimpin yang membutuhkannya dalam menghadapi permasalahannya. Ssebagai bahan penelitian, arsip merupakan data dan fakta yang otentik untuk di jadikan dasar pemikiran penelitian. Sebagai alat bukti tertulis suatu hal dan sebagai gambaran peristiwa masa lampau atau sebagai bukti sejarah.

### **Efektivitas Tata Kelola Kearsipan**

Efektivitas adalah suatu tingkat keberhasilan yang di hasilkan oleh seseorang atau organisasi dengan cara tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai, dengan kata lain semakin banyak rencana yang berhasil dicapai maka suatu kegiatan dianggap positif. Sedangkan tata kelola kearsipan adalah proses kerja yang ada didalam sebuah organisasi yang bertujuan untuk mengelola semua dokumen yang ada di dalam sebuah organisasi yang bertujuan untuk mengelola memudahkan pengelolaan kembali sebuah informasi yang ada didalam sebuah dokumen untuk menunjang proses kerja ataupun sebagai bahan rujukan informasi terdahulu. Jadi dapat di simpulkan bahwa efektivitas tata kelola kearsipan yaitu keberhasilan suatu instansi dalam mengolah menyimpan suatu arsip. Pelaksanaa dari efektivitas tata kelola kearsipan biasanya mencakup pada pelaksanaan ,pengawasan ,penjagaan, peyimpanan yang di lakukan dalam pengelolaan berkas/dokumen.

Tangkilisan (2005:140-141) mengemukakan kriteria dan indikator pada efektivitas, yaitu:

1. Pencapaian target, maksud pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dapat direalisasikan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Kemampuan adaptasi (fleksibilitas), keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauhmana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan dari luar organisasi.
3. Kepuasan kerja, suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan untuk mencapai efektivitas organisasi.

4. Tanggung jawab, organisasi dapat melaksanakan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

#### **Mutu Pelayanan Administrasi**

Mutu pelayanan adalah sebagai setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan dalam upaya memberikan kepuasan layanan kepada pihak yang di layani. Kemudian seberapa pentingnya mutu pelayanan administrasi bagi suatu instansi. Mutu pelayanan administrasi berpengaruh besar bagi reputasi bagi suatu instansi, karena jika mutu pelayanan yang di berikan kepada klien/masyarakat buruk maka reputasi dari instansi jadi ikut buruk hal tersebut sangat berpengaruh untuk kegiatan sosial instansi tersebut. Tetapi jika pelayanan administrasi suatu instansi di jalankan dengan baik maka timbal balik dengan masyarakat juga akan baik. Untuk meningkatkan mutu pelayanan sebaiknya instansi menyiapkan ruangangan yang nyaman, kemudian para pegawai nya ramah tamah dengan hal tersebut akan membuat kenyamanan dan kepuasan masyarakat

#### **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian adalah proses dalam mencari suatu kebenaran yang sistematis dengan jangka waktu tertentu menggunakan metode ilmiah dan juga kaidah-kaidah yang berlaku. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif kuantitatif , menurut Bungin ( 2009:36) metode deskriptif kuantitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan, berbagai kondisi, berbagai situasi, atau variable yang menjadi objek penelitian itu berdasarkan apa yang terjadi, kemudian mengangkat ke permukaan mengenai gambar tentang kondisi, situasi, ataupun variable tersebut.

Pemilihan dan penentuan dari metode penelitian yang di gunakan berdasarkan dengan apa masalah yang sedang di analisa. Penelitian yang berjudul Efektivitas Tata Kelola kearsipan Terhadap Upaya Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Balai Desa Krandegan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif di karenakan untuk mengetahui secara spesifik keadaan yang sedang di amati di lapangan.

Sedangkan tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mengukur Efektifitas Tata Kelola Kearsipan Terhadap Upaya Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Balai Desa Krandegan. Oleh karena hal tersebut metode deskriptif kuantitatif sangat lah tepat untuk penelitian ini.

#### **Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang di gunakan peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah di olah ( Arikunto, 2019, hlm. 203). Dan juga instrumen yang di gunakan pada penelitian ini adalah angket. Angket merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk di jawab ( Sugiyono, 2013: 199). Sedangkan untuk skala pengukuran instrument untuk penelitian ini menggunakan skala *Likert*. Skala *Likert* merupakan suatu skala psikometrik yang umum digunakan dalam angket dan merupakan skala yang paling banyak di gunakan dalam riset berupa survei. Menurut Sugiyono (2013: 132) tujuan dari penggunaan skala Likert adalah “ skala Likert di gunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial”. Dikarenakan keperluan kuantitatif jawaban dari setiap narasumber dalam memilih setiap item instrument diberi skor sebagai berikut:

**Tabel 1. Skor item instrumen**

Skor	Keterangan	Jawaban
1	Sangat Tidak Setuju	STS
2	Tidak Setuju	TS
3	Setuju	S
4	Sangat Setuju	SS

Dan di bawah ini akan di sajikan indikator yang di gunakan oleh peneliti untuk melakukan penelitian mengenai Efektifitas Tata Kelola Kearsipan Terhadap Upaya Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Balai Desa Krandedan yaitu sebagai berikut :

**Tabel 2 Tabel Indikator**

Variabel	Indikator dan kriteria Efektivitas	Sub Indikator
<b>Efektivitas tata kelola Kearsipan</b>	Pencapaian Target	Pengendalian dan pengurusan surat masuk sesuai aturan Pengendalian dan pengurusan surat keluar sesuai aturan Pemahaman pegawai terhadap aturan pengendalian arsip
	Kemampuan adaptasi	Kesiapan pegawai Pelatihan pengelolaan arsip Pemahaman metedo penyimpanan yang di gunakan
	Kepuasan pekerja	Kenyamanan pegawai Saranan dan prasarana
	Tanggung Jawab	Perawatan dan pemeliharaan sesuai yang di sediakan Ketersediaan tempat peyimpanan arsip
<b>Pelayanan Administrasi</b>	Teknologi	Kelayakan Teknologi modern yang digunakan Kesiapan pegawai dalam penggunaan teknologi modern
	Pelayanan	Sikap pegawai dalam melayani administrasi Akuntabilitas ( tanggung jawab petugas pada saat melakukan pelayanan

### **Jenis dan Sumber Data**

Dalam penelitian ini menggunakan dua jenis data, dua jenis data yang di gunakan adalah sebagai berikut :

#### **1. Data primer**

Data primer adalah data yang di peroleh lamgsung oleh peneliti di lapangan melalui responden dengan cara observsi, wawancara, dan penyebaran angket. Sasaran data pada data primer yaitu data yang di temukan langsung oleh peneliti di lapangan.

#### **2. Data sekunder**

Data sekunder adalah data yang sudah di olah terlebih dahulu dan baru di dapatkan oleh peneliti dari sumber yang lain sebagai tambahan informasi. Beberapa sumber data



sekunder adalah buku, jurnal, publikasi pemerintah, serta situs atau sumber lain yang mendukung

### 3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengambilan data untuk penelitian ini peneliti menggunakan beberapa teknik sebagai berikut:

#### a. Angket

Angket merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk di jawab ( Sugiyono, 2013: 199). Dengan menggunakan angket peneliti akan mengetahui dengan jelas apa yang di harapkan oleh responden. Alasan peneliti menggunakan angket adalah karena responden yang lumayan banyak. Angket dapat berupa pertanyaan atau pernyataan tertutup atau terbuka, dapat di berikan kepada responden secara langsung atau dikirim melalui pos atau internet (Sugiyono, 2012: 142). Penggunaan sistem angket juga memudahkan peneliti untuk mempersingkat waktu yang digunakan untuk penelitian.

#### b. Observasi

Observasi adalah salah satu metode pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau membuktikan kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang di lakukan. Dalam penelitian ini instrumen yang di gunakan berbentuk angket yang memiliki 2 variable yaitu efektifitas tata kelola keasipan dan yang satunya lagi adalah Pelayanan administrasi. Indikator angket yang di gunakan telah tersusun dalam bentuk pernyataan dan pertanyaan dimana di setiap itemnya sudah terdapat jawabannya.

#### c. Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi yang digunakan pada penelitian ini adalah seluruh pegawai atau staff pada kantor Balai Desa Krandegan yang berjumlah 15 pegawai. Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang di tetapkan oleh peneliti untuk di pelajari dan kemudian di tarik kesimpulannya (Sugiyono, 2016: 135).

Sampel secara umum adalah bagian dari populasi yang di pelajari dalam sebuah penelitian yang kemudian hasilnya akan di anggap menjadi gambaran bagi populasi asalnya, namun bukan populasi itu sendiri. Teknik sampel yang di gunakan pada penelitian ini adalah sampel jenuh adalah gteknik yang di gunakan apabila jumlah populasin kurang dari 30 orang.

### Teknik Pengolahan Data

Teknik pengelolaan data merupakan proses atau cara yang di guanakan untuk untuk mengolah data menjadi informasi. Teknik pengolahan data deskriptif kualitatif memiliki beberapa tahapan sebagai berikut :

#### 1. Pemeriksaan (*Editing*)

Pemeriksaan adalah pengecekan atau penelitian kembali data yang telah di kumpulkan untuk mengetahui dan menilai kesesuaian dan relevansi data yang dikumpulkan untuk di proses lebih lanjut. Tahapan pertama yang dilakukan dalam dalam fase pengolahan data yaitu pemeriksaan terhadap hasil-hasil adari obsersavi dan penyebaran angket yang di periksa pada tahap ini seperti kelengkapan materi, kejelasan tulisann dan angka-angka, ketepatan satuan dan sebagainya yang mungkin pada saat pengumpulat data pemeriksaanya di lakukan dengan tergesa-gesa.

#### 2. Pengkodean (*Coding*)

Pengkodean adalah memberikan kode-kode atau tanda-tanda terhadap catatan-catatan observasi, wawancara, dan kuesioner beserta jawabannya. Kode yang digunakan bisa berupa huruf, angka, lambing, dan sebagainya maksud dari pengkodean ini adalah untuk mempermudah pengelolaan data yang sudah di periksa, terutama jika data tersebut berbentuk table.

#### 3. Pentabelan (*Tabulating*)

Pentabelan merupakan tahap ketiga dalam pengolahan data setelah pemeriksaan dan pengkodean. Kegiatan pentabelan dalam penelitian meliputi pengelompokan data sesuai dengan tujuan penelitian kemudian dimasukkan ke dalam table-tabel yang telah ditentukan berdasarkan kuesioner yang telah ditentukan skornya.

### Uji Validitas

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan kevalidan atau kesahihan suatu instrument. Jadi pengujian validitas itu mengacu pada sejauh mana suatu instrument dalam menjalankan fungsi. Kemudian uji validitas menurut Ghazali (2018: 51) uji validitas digunakan untuk mengetahui sah atau tidaknya suatu kuesioner penelitian. Suatu kuesioner dinyatakan valid jika pernyataan atau pertanyaan yang ada di kuesioner tersebut mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut. Pada penelitian ini peneliti menggunakan Rumus Korelasi Pearson (*Product Moment*) yang digunakan untuk menghitung Koefisien Korelasi dengan rumus sebagai berikut :

$$r_{xy} = \frac{n(\sum X_i Y_i) - (\sum X_i)(\sum Y_i)}{\sqrt{(n(\sum X_i^2) - (\sum X_i)^2)(n(\sum Y_i^2) - (\sum Y_i)^2)}}$$

Dimana :

- $n$  = Banyaknya Pasangan data X dan Y
- $\sum X_i$  = Total Jumlah dari Variabel X
- $\sum Y_i$  = Total Jumlah dari Variabel Y
- $\sum X_i^2$  = Kuadrat dari Total Jumlah Variabel X
- $\sum Y_i^2$  = Kuadrat dari Total Jumlah Variabel Y
- $\sum X_i Y_i$  = Hasil Perkalian dari Total Jumlah Variabel X dan Variabel Y

### Uji Reliabilitas

Reliabilitas adalah sejauh mana pengukuran dari suatu tes tetap konsisten setelah dilakukan berulang-ulang terhadap subjek dan dalam kondisi yang sama. Penelitian dapat dianggap dapat diandalkan apabila memberikan hasil yang konsisten untuk pengukuran yang sama. Sugiharto dan Situnjak (2006) menyatakan bahwa reliabilitas menunjuk pada suatu pengertian bahwa instrument yang digunakan dalam penelitian untuk memperoleh informasi yang digunakan dapat dipercaya sebagai alat pengumpulan data dan mampu mengungkapkan informasi yang sebenarnya di lapangan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan rumus *Cronbach alfa*

Berikut adalah rumusnya :

$$r_{11} = \frac{k}{k-1} \left( 1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right)$$

Dimana

- $r_{11}$  = reliabilitas instrument
- $K$  = banyaknya butir pertanyaan
- $\sum \sigma_b^2$  = jumlah varians butir
- $\sigma_t^2$  = varians total

## Teknik Analisa Data

Analisa data adalah sebuah proses untuk mengelompokan, melihat melihat keterkaitan, membuat perbandingan, persamaan dan perbedaan atas adata yang telah siap untuk dipelajari, dan membuat model data dengan maksud untuk menemukan informasi yang bermanfaat sehingga dapat memberikan petunjuk untuk mengambil keputusan terhadap permasalahan dan pertanyaan penelitian yang di angkat. Seacara umum tujuan dari analisa data adalah untuk menjelaskan suatu data agar lebih mudah di pahami, selanjutnya dibuat kesimpulan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan 2 metode analisa data yaitu :

### 1. Uji asumsi klasik ( Uji normalitas data)

Menurut Ghozali (2018:161) uji asumsi klasik adalah pengujian yang bertujuan untuk mengetahui apakah apakah variable independen maupun dependen mempunyai distribusi yang normal atau tidak. Cara untuk mengetahui distribusi tersebut normal dan tidak normol peneliti menggunakan metode grafik *probability plot*

### 2. Analisa Regresi Linear Sederhana

Regresi linear sederhana adalah suatu metode yang digunakan untuk melihat hubungan antar satu variable independent dan mempunyai hubungan garis lurus dengan variabel dependennya.

## Uji Parsial (T)

Menurut Sugiyono (2018:223) uji parsial merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah, yaitu yang menanyakan hubungan antara dua variabel atau lebih.

## Koefisien Determinasi R

Koefisien determinasi R mempunyai kegunaan untuk melihat seberapa besarnya pengaruh variabel bebas dengan variable yang terikat.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Validitas dan Reliabilitas

Pengujian validitas dimanfaatkan untuk melakukan pengukuran valid atau tidak valid sebuah kuesioner. Dibawah ini adalah tabael uji validitas :

**Tabel 1 Validitas  
Item-Total Statistics**

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
PERNYATAAN 1	51,40	49,686	,638	,763
PERNYATAAN 2	51,47	59,981	,699	,764
PERNYATAAN 3	50,53	50,695	,689	,748
PERNYATAAN 4	50,87	49,124	,769	,744
PERNYATAAN 5	51,53	59,981	,525	,762
PERNYATAAN 6	51,53	50,981	,691	,748
PERNYATAAN 7	51,47	50,838	,744	,767
PERNYATAAN 8	51,40	40,114	,544	,774
PERNYATAAN 9	52,33	30,095	,628	,788
PERNYATAAN 10	51,40	50,971	,708	,735
PERNYATAAN 11	52,53	48,267	,667	,758
PERNYATAAN 12	51,87	53,267	,889	,740



PERNYATAAN 13	51,93	52,924	,712	,744
PERNYATAAN 14	52,13	12,695	,627	,761
PERNYATAAN 15	51,73	10,210	,813	,779

Dilihat dari tabel yang di olah dengan bantuan aplikasi SPSS Statistics, terlihat jelas bahwa korelasi yang terjadi antara pernyataan/pertanyaan no 1 sampai dengan 15 menunjukkan hasil yang signifikan yaitu lebih dari 0,514 hal ini menunjukkan bahwa semua butir pertanyaan/pernyataan dikatakan valid

Setelah dilakukannya uji validitas langkah berikutnya adalah melakukan uji reliabilitas. Dalam pengujian ini akan menghasilkan informasi apakah butir instrument yang dilakukan dalam penelitian dapat di percaya mengenai data-data penelitian. Berikut adalah table hasil uji coba reliabilitas :

**Tabel 2 realibilitas**

**Reliability Statistics**

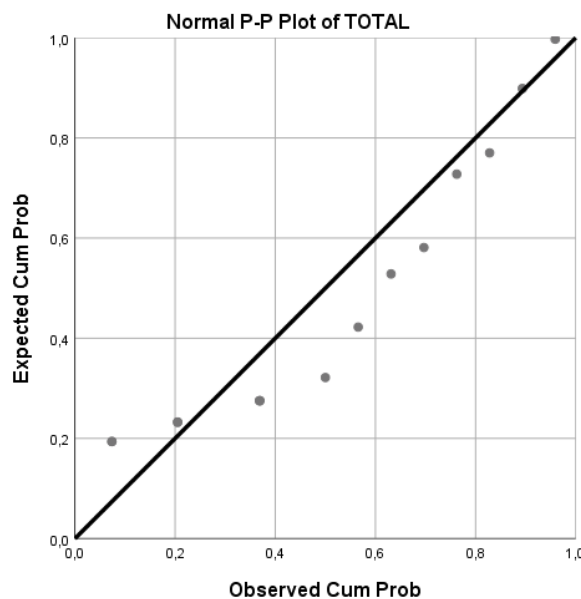
Cronbach's Alpha	N of Items
,750	15

Tabel di atas adalah hasil uji relibitas dengan metode Cronbachs Alpha. Dari table di atas dapat di ketahui bahwa hasil uji validtasnya memiliki nilai lebih dari 0,60 dan kurang dari 0,80 yang berarti data yang diolah reliabilitasnya tinggi.

**Uji asumsi klasik (uji normalitas data)**

Dalam uji asumsi kalsik ini akan menunjukan data untuk uji hipotesis bisa dilanjutkan atau tidak. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode *Probability Plot* yang merupakan salah satu format yang ada adalm aplikasi SPSS berikut adalah hasil dari uji normalitas data.

**Tabel 3.Uji asumsi klasik**



Dari tampilan grafik Pobability Plot diatas, peneliti memperoleh data bahwa pada grafik di atas menunjukkan titik yang berada di sekitar gari tengah/diagonal yang

memperlihatkan arah yang normal . Dengan hasil data yang di peroleh membuktikan bahwa data pada penelitian ini normal.

### Analisis Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi sederhana adalah metode pendekatan untuk pemodelan hubungan variabel dependen dengan variabel independen. Dalam analisis regresi sederhana, hubungan antara variabel bersifat linier, dimana perubahan pada variabel x akan mempengaruhi variabel y. Dibawah ini adalah table dari analisa regresi linier sederhana.

**Tabel 4 Analisis Regresi Linier Sederhana Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	2,599	3,540		,696	,343
	Pengaruh efektivitas(x1)	1,149	,212	,514	3,911	,006

Dari table di atas di peroleh data regresi sebagai berikut :

constantanya berjumlah 2,59 yang berarti jika tidak terjadi perubahan variabel pengaruh efektivitas tata kelola ( $Y = 2,59 - 1,14x$

Untuk penjelasannya sebagai berikut :

Nilai  $t > t_{table}$  maka keefektifitasan dari tata kelola kearsipan pada baladesa Krandegan ada sebesar 2,59.

### Uji Parsial (T)

Dalam uji parsial ini berguna untuk mencari tahu apakah pengaruh efektivitas tata kelola kearsipan berpengaruh terhadap peningkatan mutu pelayanan administrasi.

-jika thitung lebih besar dari ttabel maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  di terima.

- jika thitung lebih kecil dari ttabel maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  di terima.

Dibawah ini akan di sajikan table dari uji parsial.

**Tabel 5 Uji Parsial (T) Coefficients<sup>a</sup>**

Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
B	Std. Error	Beta		
2,599	3,540		,696	,343
1,149	,212	,514	3,911	,006

Untuk mengetahui pengaruh dari hipotes maka hasil thitung lebih besar dari ttabel dan sebaliknya. Dari data di atas telah di ketahuibahwa nilai thitung sebesar 3,911 dan ttabelnya adalah 2,365 maka dapat disimpulkan bahwa  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima. Hal ini merupakan hasil yang positif antara pengaruh efektivitas tata kelola dengan peningkatan mutu pelayanan.

### Koefisien Determinasi (R<sup>2</sup>)

Koefisien determinasi ( $R^2$ ) adalah suatu indikator yang di gunakan untuk menggambarkan berapa banyak variasi yang di jelaskan dalam model. Berdasarkan nilai  $R^2$  dapat diketahui tingkat signifikansi atau kesesuaian hubungan antara variabel independen (x) dan variabel dependen (y) dalam regresi linier.

**Tabel 6 Koefisien Determinasi (R<sup>2</sup>)  
Model Summary**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,636 <sup>a</sup>	,513	,409	1,17413

Predictors: (Constant), Pengaruh efektivitas

Dependent variabel, peningkatan mutu pelayanan

Dari hasil tabel diatas yang telah di olah menggunakan SPSS hal diatas menjelaskan bahwa hasil hasil korelasi ganda dan analisis determinasi. Pertama pada R atau regresi sederhana menunjukkan bahwa korelasi sederhana antara variabel X dan variabel Y. Kemudian nilai R pada tabel di atas memperoleh nilai sebesar 0,636 hal ini berarti korelasi antara pengaruh efektivitas tata kelola kearsipan dengan meningkatkan pelayanan administrasi sebesar 0,636 yang berarti terdapat hubungan yang kuat karena mendekati 1. Kemudian nilai dari R<sup>2</sup> yaitu sebesar 0,513 yang berarti besarnya pengaruh yang di berikan oleh peningkatan efektivitas tata kelola kearsipan sebesar 0,513. Sedangkan sisanya yang berjumlah 0.487 di pengaruhi variabel yang tidak di teliti pada penelitian ini.

## SIMPULAN

Dari data angket yang telah diolah menggunakan aplikasi SPSS 25 telah di ketahui bahwa peningkatan efektivitas tata kelola kearsipan berpengaruh secara signifikan terhadap meningkatkan pelayanan administrasi dengan di perolehnya Thitung 3,911 dengan nilai signifikannya sebesar 0,006. Kemudian besarnya pengaruh peningkatan efektivitas tata kelola kearsipan sebesar 0,513 sedangkan sisanya sebesar 0,487 pengaruhi oleh variabel lain yang tidak di teliti pada penelitian ini.

Peningkatan efektivitas tata kelola kearsipan sangat berpengaruh untuk para pegawai dalam melayani pelayanan administrasi. Mulai dari tempat penyimpanan, fasilitas yang disediakan, profesionalitas yang harus di tunjukan dan juga ketangkasan dalam melakukan pelayanan administrasi. Dari segi pebyimpanan dan pengelolaan arsip tidak ada masalah dan berlangsung dengan baik, karena hal tersebut para pegawai di balaidesa Krandegan dapat melayani masyarakat secara maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, Y. (2014). *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta*.
- Global, J. K., Husna, A., Komunikasi, M. I., & Mada, U. G. (2017). *ANALISIS POLITICAL BRANDING CALON KEPALA DAERAH DALAM PILKADA ACEH 2017*. 6, 56–73.
- Wardah, Hayarul (2020). *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP N 1 Darussalam Aceh Besar*.
- Gono, Lukman Abdul. (2017). *Efektivitas Pengelolaan Keasripan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang*.
- Ajni, Mursida Ayu. (2020), *Sistem Pengelolaan Kearsipan Di Pt. Semesta Mitra Sejahtera Soekarto Hatta Pekanbaru*.
- Nugraha, Dika Adhitya. (2019). *Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis*.
- Alvyanti, Della Praditya. (2015). *Pengelolaan Arsip SMA Negeri Di Kota Yogyakarta*.
- Septiani, Amelia. (2019). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Umum & Protokol Dan Bagian Keuangan Kantor Walikota Jakarta Selatan*.
- Wijayanti, Fany. (2021). *Pengaruh Penggunaan SIKD Berbasis Web Terhadap Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Dinas X*.
- Muhsin. Primantoro, Aditya Yudha. (2016). *Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah*