

**PENGARUH PENGKOORDINASIAN OLEH
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN TERHADAP
EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN
DI KABUPATEN TASIKMALAYA**

Oleh :

Siti Nursolihat

Stnur0396@gmail.com

Program Studi Magister Ilmu Administrasi Negara Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi YPPT Priatim Tasikmalaya

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi dari belum efektifnya pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya yang diduga lemahnya koordinasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisa besarnya pengaruh koordinasi terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian eksplanatori dengan pendekatan kuantitatif, pengumpulan data yang dihasilkan melalui studi dokumentasi dan studi lapangan berupa observasi dan kuesioner, dianalisis dengan menggunakan analisis jalur. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, penulis membuat kesimpulan bahwa koordinasi secara simultan berpengaruh kuat terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya dengan kontribusi sebesar 58,1% dan sisanya yaitu 41,9% dipengaruhi variabel lain yang tidak diteliti. Dari ke empat dimensi dalam variabel koordinasi, dimensi yang mempunyai pengaruh paling besar terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan adalah dimensi tanggungjawab (32,48%), pengaruh kedua terbesar dari dimensi koordinasi terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan adalah pada dimensi komunikasi (15,23%). sedangkan dimensi yang mempunyai pengaruh paling kecil adalah dimensi pembagian kerja (2,94%).

Kata Kunci: Koordinasi, Efektivitas, Kearsipan.

A. PENDAHULUAN

Dalam lembaga pemerintah, arsip berperan penting guna mewujudkan tata laksana sistem pemerintahan yang baik, rapi, dan bersih. Ini menunjukkan bahwa arsip merupakan bagian terpenting dalam suatu organisasi demi terselenggaranya sistem pemerintah yang baik. Kearsipan di suatu instansi memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan hal tersebut dapat memudahkan untuk pencarian dokumen atau arsip

penting yang sangat dibutuhkan. Penerapan arsip yang tidak terlaksana dengan baik akan menyebabkan pegawai terkendala kesulitan dalam menemukan dokumen penting yang diperlukan dalam pekerjaan sehingga akan menghambat kinerja dari pegawai itu sendiri. Ini membuktikan bahwa pelaksanaan kearsipan yang kurang baik akan menimbulkan penurunan kinerja pegawai. Demikian kearsipan memiliki peranan penting dalam administrasi, namun di

dalam perkantoran masih banyak kantor-kantor pemerintah maupun swasta yang belum melakukan penataan arsip dengan baik.

Arsip merupakan pusat ingatan, sumber informasi, dan alat bukti tertulis yang dapat melancarkan kegiatan organisasi. Sebagai pusat ingatan, arsip merupakan bukti bahwa suatu peristiwa telah terjadi. Sebagai sumber informasi, arsip mengandung bahan informasi di dalamnya. Sebagai alat bukti tertulis, arsip dapat dipergunakan sebagai bukti apabila terjadi perselisihan diantara berbagai pihak. Arsip melancarkan kegiatan penyelenggaraan organisasi dan membantu pimpinan dalam membuat keputusan secara tepat, untuk itu harus dikelola melalui kegiatan manajemen kearsipan yang baik agar efektif.

Perkembangan teknologi saat ini sudah sangat pesat, perkembangan sudah menyentuh pada semua lini dan aspek kehidupan. Segala sesuatu sudah berubah menjadi era digital atau komputerisasi, begitu pula dengan perkembangan teknologi yang sudah merambah pada pengelolaan dokumen. Pengelolaan dan penyimpanan dokumen yang dahulu menggunakan cara manual sekarang diganti dengan penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara komputerisasi. Cara pengarsipan yang manual dengan membutuhkan banyak tempat diganti dengan penyimpanan arsip secara elektronik berupa data komputer. Tetapi tidak semua dokumen bisa disimpan hanya dengan komputer atau *softcopy*nya saja. Banyak dokumen-dokumen penting yang harus dalam bentuk *hard copy* atau dengan harus berbentuk cetak. Hal ini mengakibatkan perlunya sebuah pengelolaan dokumen tersebut agar aman

dan dapat dengan mudah dicari ketika dibutuhkan.

Berbagai macam pekerjaan yang dilaksanakan di kantor-kantor pemerintah maupun swasta sangat berkaitan dengan arsip. Menurut Widjaja (1990:103) dalam mewujudkan kearsipan yang baik dipengaruhi beberapa faktor diantaranya: sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan memenuhi syarat, dan petugas kearsipan.

Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Dokumen-dokumen yang bersifat resmi dan penting memerlukan pengelolaan dan perawatan yang efektif dan efisien. Penyimpanan di media elektronik bisa saja dapat dengan mudah dicuri oleh orang lain dengan semakin majunya teknologi. Dokumen berupa arsip yang mempunyai kekuatan hukum dan

penting seperti surat kepemilikan barang atau surat perjanjian dan juga surat resmi antar lembaga tentu saja harus disimpan dalam bentuk asli.

Berdasarkan hal tersebut diperlukan sebuah manajemen yang baik untuk merawat dan mengelola dokumen-dokumen atau arsip tersebut, dalam hal ini diperlukan koordinasi yang baik antar satuan kerja. Artinya seorang pemimpin harus dapat mengkoordinasikan bawahannya sebaik mungkin agar dapat diperoleh hasil kerja yang efektif. Stoner dalam Sugandha (2008:12), koordinasi yaitu proses penyatu-paduan sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan dari unit-unit yang terpisah (bagian atau bidang fungsional) dari sesuatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Koordinasi adalah suatu proses di mana di dalam organisasi itu sendiri dapat dikembangkan suatu usaha kelompok secara teratur diantara setiap bagian untuk menjamin kesatuan tindakan di dalam mencapai tujuan bersama. Dalam hal ini pimpinan atau koordinator harus mampu memberikan penerangan langsung dan bersahabat sehingga akan merangsang timbulnya partisipasi bawahan, baik dalam ide maupun pelaksanaannya. Pengertian lain dari koordinasi dijelaskan oleh Handoko (2012:195), koordinasi (*coordination*) adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Sebelum mempelajari bagaimana mengelola menyimpan dan merawat arsip yang dimiliki, diperlukan sebuah dasar pengetahuan dan keahlian dalam memanaj kearsipan. Untuk itu konsep dasar mengenai manajemen kearsipan perlu

dipahami agar dasar-dasar mengenai bagaimana dan apa yang dimaksud dengan kearsipan berikut cara mengelola mulai dari arsip tersebut diperoleh, dirawat sampai dimusnahkan dapat dimengerti dan dilaksanakan dengan baik dan benar.

Kendala-kendala yang menyebabkan kurangnya implementasi kearsipan yang baik pada beberapa instansi perangkat daerah di Kabupaten Tasikmalaya dimana belum terdapat bagian khusus yang menangani bagian arsip dan banyaknya berkas-berkas kearsipan yang belum tertata dengan baik dikarenakan keterbatasan tempat yang dimiliki. Dari hari kehari arsip terus bertambah sehingga menimbulkan masalah-masalah baru yang menyebabkan menumpuknya berkas-berkas. Pelaksanaan kearsipan yang belum terlaksana secara maksimal di instansi tersebut menjadi permasalahan yang perlu dikaji secara mendalam.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisa besarnya pengaruh pengkoordinasian oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan di Kabupaten Tasikmalaya.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Koordinasi adalah suatu proses di mana di dalam organisasi itu sendiri dapat dikembangkan suatu usaha kelompok secara teratur diantara setiap bagian untuk menjamin kesatuan tindakan di dalam mencapai tujuan bersama. Dalam hal ini pimpinan atau koordinator harus mampu memberikan penerangan langsung dan bersahabat sehingga akan merangsang timbulnya partisipasi bawahan, baik dalam ide maupun pelaksanaannya. Pengertian lain dari koordinasi dijelaskan oleh Handoko (2012:195), koordinasi

(*coordination*) adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Sugandha (2008:18) berpendapat bahwa indikator koordinasi adalah sebagai berikut:

a. Komunikasi

Komunikasi merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh seseorang untuk merubah sikap dan perilaku orang lain dengan melalui informasi atau pendapat atau pesan atau idea yang disampaikan kepada orang tersebut

b. Pembagian Kerja

Pembagian kerja adalah perincian tugas dan pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas.

c. Kesatuan Tindakan

Kesatuan tindakan adalah merupakan suatu kewajiban dari pimpinan untuk memperoleh suatu koordinasi yang baik dengan mengatur jadwal waktu dimaksudkan bahwa kesatuan usaha itu dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah dirncanakan

d. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah pertanggungjawaban atas kegiatan yang di lakukan. Tanggung jawab koordinasi terletak pada pimpinan organisasi, oleh karena itu, koordinasi merupakan tugas seorang pimpinan. Pimpinan

tidak mungkin mengadakan koordinasi apabila pimpinan dan bawahan tidak melakukan kerja sama

Efektifitas berasal dari kata dasar “efek” yang berarti, segala sesuatu cenderung mengarah pada pencapaian target dan ketepatan waktu serta kualitas yang telah ditetapkan sebelumnya. Kata “efek” juga dalam istilah efektivitas menunjukkan hubungan sebab akibat. Steers (2008: 35) mengatakan pengertian efektivitas kerja sebagai suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan manajemen dalam mencapai tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu. Lebih jauh efektivitas kerja menurut Steers (2008:36): efektivitas kerja adalah pengukuran dalam arti bahwa sejauh mana organisasi melaksanakan tugas atau mencapai tugas semua sasarannya dilihat dari jumlah kualitas dari jasa yang telah dihasilkan berdasar hasil yang telah ditentukan.

Menurut Steers (2008:42), ada beberapa alat ukur efektivitas kerja. Dalam hal ini peneliti lebih menekankan pada:

1. Kemampuan menyesuaikan diri

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal sehingga dengan keterbatasannya menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerja sama dengan orang lain. Kunci keberhasilan organisasi atau gagal kerja sama bagi mencapai tujuan. Setiap orang yang masuk ke dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja didalamnya maupun dengan tugas pekerjaan yang ada di dalam organisasi tersebut. Jika kemampuan menyesuaikan diri ini dapat berjalan maka tujuan organisasi dapat tercapai.

2. Kepuasan kerja

Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada.

3. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah suatu penyelesaian tugas pekerjaan yang sudah dibebankan sesuai dengan target yang telah ditentukan, bahkan ada yang melebihi target yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan pendapat Steer, sebuah organisasi dapat dikatakan efektif, jika telah mencapai tugas semua sasarannya dilihat dari pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu. Dalam hal ini peneliti melihat tujuan kearsipan sesuai dengan Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Hasibuan (2008:85) mengemukakan "Salah satu faktor yang mendukung peningkatan efektivitas kerja adalah koordinasi. Koordinasi adalah kegiatan menyatukan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para karyawan dalam mencapai tujuan organisasi."

C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan berdasarkan pendekatan kuantitatif, Sugiyono (2011:14) mengatakan bahwa:

Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, yang digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian *eksplanatory research*. Hal ini sesuai dengan pendapat Singarimbun (2008:4) yang menyatakan bahwa :

"Penelitian penjelasan (*explanatory research*) menyoroti hubungan antara variabel-variabel penelitian dan menguji hipotesis yang telah disusun sebelumnya. Karena itu penelitian ini disebut *testing research*. Meskipun uraiannya mengandung deskripsi tetapi fokusnya diarahkan pada penjelasan hubungan antara variabel".

Metode pendekatan kuantitatif yang digunakan dalam penelitian ini diharapkan mampu mengungkapkan fenomena yang dikaji secara sistematis untuk mendapatkan kebenaran dari permasalahan yang diteliti. Demikian pula penelitian ini dimaksudkan untuk dapat menggambarkan realita dan fakta-fakta dari permasalahan yang diteliti secara mendalam dengan cara mencari data yang faktual dari variabel-variabel yang diteliti, sehingga hubungan antar variabel dapat dianalisis dengan analisis kuantitatif melalui uji statistik yang relevan dengan data yang diperoleh.

D. HASIL PENELITIAN

Dari nilai koefisien jalur dan korelasi tiap variabel, kemudian digunakan tabel untuk mencari pengaruh proporsional

setiap variabel independen terhadap variabel dependen dengan rinciannya sebagai berikut:

Tabel 1: Pengaruh Langsung dan Tidak Langsung X₁, X₂, X₃ dan X₄, terhadap Y

No	Nama Variabel	Formula	Hasil
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Komunikasi		
	a. Pengaruh Langsung X ₁ Terhadap Y	(ρ_{yx_1}) (ρ_{yx_1})	0,0661
	b. Pengaruh Tidak Langsung X ₁ Melalui X ₂	(ρ_{yx_1}) ($r_{x_1x_2}$) (ρ_{yx_2})	0,0526
	c. Pengaruh Tidak Langsung X ₁ Melalui X ₃	(ρ_{yx_1}) ($r_{x_1x_2}$) (ρ_{yx_2})	0,0429
	d. Pengaruh Tidak Langsung X ₁ Melalui X ₄	(ρ_{yx_1}) ($r_{x_1x_2}$) (ρ_{yx_2})	-0,0092
	Pengaruh X₁ Total Terhadap Y	a + b + c + d.....(1)	0,15228
2.	Tanggunganjawab		
	e. Pengaruh Langsung X ₂ Terhadap Y	(ρ_{yx_2}) (ρ_{yx_2})	0,2421
	f. Pengaruh Tidak Langsung X ₂ Melalui X ₁	(ρ_{yx_2}) ($r_{x_2x_1}$) (ρ_{yx_1})	0,0526
	g. Pengaruh Tidak Langsung X ₂ Melalui X ₃	(ρ_{yx_2}) ($r_{x_2x_3}$) (ρ_{yx_3})	0,0451
	h. Pengaruh Tidak Langsung X ₂ Melalui X ₄	(ρ_{yx_2}) ($r_{x_2x_4}$) (ρ_{yx_4})	-0,015
	Pengaruh X₂ Total Terhadap Y	e + f + g + h(2)	0,32475
3.	Kesatuan Tindakan		
	i. Pengaruh Langsung X ₃ Terhadap Y	(ρ_{yx_3}) (ρ_{yx_3})	0,0534
	j. Pengaruh Tidak Langsung X ₃ Melalui X ₁	(ρ_{yx_3}) ($r_{x_3x_1}$) (ρ_{yx_1})	0,04286
	k. Pengaruh Tidak Langsung X ₃ Melalui X ₂	(ρ_{yx_3}) ($r_{x_3x_2}$) (ρ_{yx_2})	0,0451
	l. Pengaruh Tidak Langsung X ₃ Melalui X ₄	(ρ_{yx_3}) ($r_{x_3x_4}$) (ρ_{yx_4})	-0,0084
	Pengaruh X₃ Total Terhadap Y	i + j + k + l(3)	0,13293
4.	Pembagian Kerja		
	m. Pengaruh Langsung X ₄ Terhadap Y	(ρ_{yx_4}) (ρ_{yx_4})	0,0033
	n. Pengaruh Tidak Langsung X ₄ Melalui X ₁	(ρ_{yx_4}) ($r_{x_4x_1}$) (ρ_{yx_1})	-0,0092
	o. Pengaruh Tidak Langsung X ₄ Melalui X ₂	(ρ_{yx_4}) ($r_{x_4x_2}$) (ρ_{yx_2})	-0,0150
	p. Pengaruh Tidak Langsung X ₄ Melalui X ₃	(ρ_{yx_4}) ($r_{x_4x_3}$) (ρ_{yx_3})	-0,0084
	Pengaruh X₄ Total Terhadap Y	m + n + o + p ... (4)	-0,0294
	Pengaruh X₁, X₂, X₃ dan X₄ Terhadap Y	(1)+(2) + (3) + (4) = kd	0,581
	Pengaruh Lain yang tidak diteliti	1-kd=knd	0,419

Dari hasil perhitungan di atas menunjukkan bahwa nilai $kd = 0,581$, dengan demikian dapat dikatakan bahwa dimensi-dimensi koordinasi (komunikasi, tanggunganjawab, kesatuan tindakan, dan pembagian kerja) secara bersama-sama mempengaruhi efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya sebesar 0,581. Ini artinya 58,1% e efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan

di Kabupaten Tasikmalaya dipengaruhi oleh dimensi-dimensi koordinasi secara bersama-sama, dan sisanya yaitu 41,9% dipengaruhi variabel lain yang tidak diteliti.

Dari nilai R^2 tersebut, diperoleh nilai $R = \sqrt{0,581} = 0,762$, hasil perhitungan statistik tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa koordinasi secara simultan mempunyai pengaruh yang kuat terhadap

efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya, dengan kontribusi sebesar 58,1%.

Dari tabel 4.41 diperoleh data bahwa dimensi koordinasi yang mempunyai pengaruh paling besar terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan adalah dimensi tanggungjawab (32,475%), pengaruh kedua terbesar dari dimensi koordinasi terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan adalah pada dimensi komunikasi (15,228%). sedangkan dimensi yang mempunyai pengaruh paling kecil adalah dimensi pembagian kerja (2,94%).

Pengujian Hipotesis

Untuk jumlah responden 20, dengan tingkat signifikansi 0,05 diperoleh $t_{tabel} = 1,729$ dengan kriteria pengujian:

H_0 diterima jika $\text{sig} > 0,05$ atau $t_{hitung} < t_{tabel}$

H_0 ditolak jika $\text{sig} < 0,05$ atau $t_{hitung} > t_{tabel}$

Pengujian Secara Parsial

1. Pengaruh Dimensi Komunikasi terhadap Efektivitas Pengelolaan Kearsipan

Hipotesis menyatakan bahwa komunikasi dalam koordinasi berpengaruh positif terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya. Untuk menguji hipotesis tersebut dilakukan dengan uji t statistik. Apabila nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau probabilitasnya $<$ nilai alpha (5%), maka H_0 ditolak dan H_a diterima atau hipotesis diterima. Berikut tabel hasil uji t statistik antara dimensi komunikasi (X_1) dengan efektivitas pengelolaan kearsipan (Y).

Berdasarkan uji t dengan kriteria uji pada taraf = 0,05 diperoleh nilai t_{hitung} sebesar 3,120 dimana $t_{tabel} = 1,729$, jadi $t_{hitung} > t_{tabel}$ dengan probabilitas (Sig.) sebesar 0,006. Nilai ini lebih kecil dari

0,05, artinya H_a diterima dan H_0 ditolak. Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa dimensi komunikasi berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya.

2. Pengaruh Dimensi Tanggungjawab terhadap Efektivitas Pengelolaan Kearsipan

Berdasarkan uji t dengan kriteria uji pada taraf = 0,05 diperoleh nilai t_{hitung} sebesar 3,738 dimana $t_{tabel} = 1,729$, jadi $t_{hitung} > t_{tabel}$ dengan probabilitas (Sig.) sebesar 0,002. Nilai ini lebih kecil dari 0,05, artinya H_a diterima dan H_0 ditolak. Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa dimensi tanggungjawab berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya.

3. Pengaruh Dimensi Kesatuan Tindakan terhadap Efektivitas Pengelolaan Kearsipan

Berdasarkan uji t dengan kriteria uji pada taraf = 0,05 diperoleh nilai t_{hitung} sebesar 2,988 dimana $t_{tabel} = 1,729$, jadi $t_{hitung} > t_{tabel}$ dengan probabilitas (Sig.) sebesar 0,008. Nilai ini lebih kecil dari 0,05, artinya H_a diterima dan H_0 ditolak. Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa kesatuan tindakan berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya.

4. Pengaruh Pembagian Kerja terhadap Efektivitas Pengelolaan Kearsipan

Berdasarkan uji t dengan kriteria uji pada taraf = 0,05 diperoleh nilai t_{hitung} sebesar 2,557 dimana $t_{tabel} = 1,729$, jadi $t_{hitung} > t_{tabel}$ dengan probabilitas (Sig.) sebesar 0,020. Nilai ini lebih kecil dari 0,05, artinya H_a diterima dan H_0 ditolak. Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa dimensi pembagian

kerja berpengaruh signifikan terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya.

Pengujian Secara Simultan

Hipotesis menyatakan bahwa koordinasi berpengaruh terhadap Efektivitas pengelolaan kearsipan. Untuk

menguji hipotesis tersebut dilakukan dengan uji F statistik. Apabila nilai $F_{hitung} > F_{tabel}$ atau probabilitasnya $<$ nilai alpha (5%), maka H_0 ditolak dan H_a diterima atau hipotesis diterima. Berikut tabel hasil uji F statistik antara variabel bebas (X) dengan variabel terikat (Y) sebagai berikut:

Tabel 2: Hasil Uji F Statistik X dengan Y
ANOVA^a

Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	772,915	4	193,229	5,194	,008 ^b
Residual	558,085	15	37,206		
Total	1331,000	19			

a. Dependent Variable: Efektivitas

b. Predictors: (Constant), Pembagian Kerja, Tanggungjawab, Komunikasi, Kesatuan Tindakan

Hasil uji F dapat dilihat pada *output* ANOVA dari hasil analisis regresi linier berganda di atas. Tahap-tahap untuk melakukan Uji F, adalah:

1. Merumuskan Hipotesis

H_0 : Tidak ada pengaruh antara koordinasi terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan

H_a : Ada pengaruh antara koordinasi terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan

Pada Tabel diperoleh F_{hitung} dimana pada tingkat keyakinan 95%, df 1 (jumlah

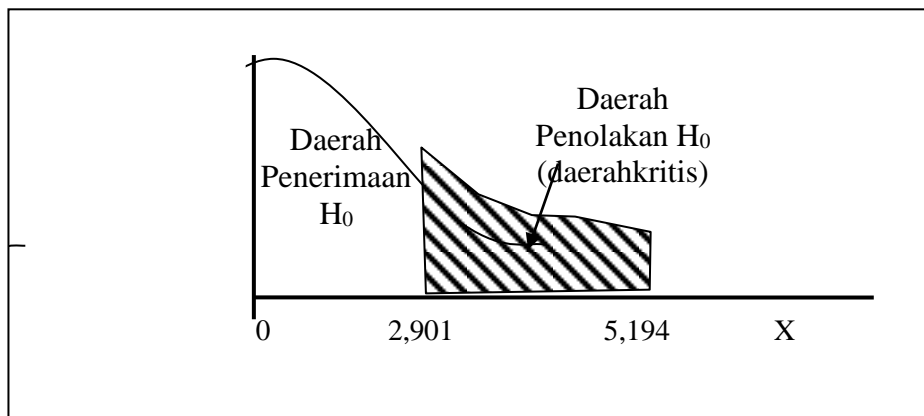
variabel-1) atau $5-1 = 4$, dan df 2 ($n-k-i$) atau $20-4-1 = 15$ (n adalah jumlah responden dan k adalah jumlah variabel independen), diperoleh untuk $F_{tabel} 2,901$.

Kriteria pengujian:

H_0 diterima bila $F_{hitung} \leq F_{tabel}$

H_0 ditolak bila $F_{hitung} > F_{tabel}$

Nilai $F_{hitung} > F_{tabel}$ ($5,194 > 2,901$), maka H_0 ditolak, artinya koordinasi berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan. Hubungan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1: Kurva Pengaruh Koordinasi terhadap Efektivitas Pengelolaan Kearsipan

E. PEMBAHASAN

1. Koordinasi

Berdasarkan data hasil penelitian melalui penyebaran angket terhadap 20 responden, skor rata-rata koordinasi pegawai bagian kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya memperoleh skor rata-rata 70,00 dengan prosentase sudah mencapai 70,00% dari skor maksimum, termasuk ke dalam kategori baik. skor rata-rata tertinggi terdapat pada dimensi kesatuan tindakan, sedangkan skor rata-rata terendah terdapat pada dimensi tanggungjawab. Untuk semua item pertanyaan, terdapat skor tertinggi pada item pertanyaan selama ini kesalahan input data kearsipan seringkali dimusyawarahkan dengan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan atau pegawai lainnya, dan skor tertinggi lainnya adalah pada pernyataan selama ini Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sudah memberikan masukan tentang kearsipan kepada pegawai pada bagian kearsipan. Skor terendah terdapat pada item pertanyaan selama ini Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengoreksi kesalahan yang dilakukan kepada pegawai pada bagian kearsipan secara berkala, dan skor terendah lainnya terdapat pada item pertanyaan selama ini Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memberikan arahan secara langsung mengenai tata cara kearsipan berdasarkan Peraturan Bupati.

2. Efektivitas Pengelolaan Kearsipan

Dari hasil penyebaran angket diketahui bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya memperoleh skor rata-rata efektivitas pengelolaan kearsipan masuk dalam kategori sedang,

karena memiliki skor rata-rata 62,93 dengan prosentase hanya mencapai 62,93% dari skor maksimal yang diharapkan. Indikator prosentase tertinggi terdapat pada aspek dimana penentuan label sudah di verifikasi oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan masing-masing Perangkat Daerah, dan hasil pengelolaan kearsipan sesuai dengan yang telah ditetapkan, sedangkan skor terendah terdapat pernyataan pegawai bagian kearsipan jarang mengikuti pelatihan pemrograman data kearsipan, dan pencarian arsip tidak dapat dilakukan dengan mudah. Dari ke lima dimensi dalam variabel efektivitas kerja pegawai Bagian kearsipan, nilai tertinggi terdapat pada dimensi kepuasan yang sudah mencapai 68% dari skor maksimum yang diharapkan, sedangkan nilai terendah terdapat pada dimensi pengembangan yang mencapai 53% dari skor maksimum yang diharapkan.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya belum efektif, artinya masih terdapat kekurangan yang masih harus diperbaiki, seperti pegawai bagian kearsipan jarang mengikuti pelatihan pemrograman data kearsipan, dan selama ini pencarian arsip tidak dapat dilakukan dengan mudah.

3. Pengaruh Koordinasi terhadap Efektivitas Pengelolaan Kearsipan

Koordinasi secara simultan berpengaruh kuat terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan, sedangkan besarnya pengaruh koordinasi secara simultan terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan dapat dilihat dari koefisien determinasi (R^2). Angka ditabel menunjukan 0,581, dengan demikian dapat dikatakan bahwa koordinasi secara

simultan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai Bagian kearsipan sebesar 0,581. Ini artinya 58,1% efektifitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi oleh koordinasi, dan sisanya yaitu 41,9% dipengaruhi variabel lain yang tidak diteliti, seperti kompetensi pegawai, budaya organisasi, kepemimpinan, dan lain-lain.

Dari ke empat dimensi dalam variabel koordinasi, dimensi yang mempunyai pengaruh paling besar terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan adalah dimensi tanggungjawab (32,48%), pengaruh kedua terbesar dari dimensi koordinasi terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan adalah pada dimensi komunikasi (15,23%), sedangkan dimensi yang mempunyai pengaruh paling kecil adalah dimensi pembagian kerja (2,94%).

Hasil penelitian ini sesuai dengan pendapat Sugandha (2008:145) mengemukakan "Koordinasi adalah usaha untuk mengharmoniskan atau mensesuaikan seluruh kegiatan sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan." Sedangkan Hasibuan (2008:85) mengemukakan "Salah satu faktor yang mendukung peningkatan efektivitas kerja adalah koordinasi. Koordinasi adalah kegiatan menyatukan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para karyawan dalam mencapai tujuan organisasi." Hasil penelitian ini juga relevan dengan ke empat indikator koordinasi sesuai dengan pendapat Sugandha (2008:18), artinya jika masing-masing indikator koordinasi dilaksanakan dengan baik, maka akan menghasilkan efektivitas program atau efektivitas kerja yang baik pula. Pengaruh ke empat indikator koordinasi tersebut terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan pada

Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya dapat dilihat dari hasil penelitian sebagai berikut:

- a. Komunikasi berpengaruh terhadap efektifitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya dengan memberikan kontribusi sebesar 15,23%. Komunikasi merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh seseorang untuk merubah sikap dan perilaku orang lain dengan melalui informasi atau pendapat atau pesan atau idea yang disampaikannya kepada orang tersebut. Dari hasil penelitian menunjukkan komunikasi antara aparat pemerintahan bagian kearsipan sudah terjalin dengan baik, hasil penelitian menunjukkan nilai tertinggi pada indikator dimana Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memberikan masukan tentang kearsipan kepada pegawai pada bagian kearsipan, sedangkan skor terendah terdapat pada pernyataan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengoreksi kesalahan yang dilakukan kepada pegawai pada bagian kearsipan secara berkala.
- b. Pembagian kerja berpengaruh terhadap efektifitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya dengan memberikan kontribusi sebesar 2,94%. Pembagian kerja adalah perincian tugas dan pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan

kegiatan yang terbatas. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pembagian kerja pegawai bagian kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya sudah baik, dimana indikator tertinggi sebagai pembagian kerja terdapat pada pernyataan dimana Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melakukan pembagian kerja kepada bawahannya dalam bidang kearsipan.

- c. Kesatuan tindakan berpengaruh kuat terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya dengan memberikan kontribusi sebesar 13,29%. Kesatuan tindakan adalah merupakan suatu kewajiban dari pimpinan untuk memperoleh suatu koordinasi yang baik dengan mengatur jadwal waktu dimaksudkan bahwa kesatuan usaha itu dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah dirncanakan. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa kesatuan tindakan baik, dan sudah mencapai 73% dari skor maksimal yang diharapkan. Skor tertinggi terdapat pada pernyataan bahwa kesalahan *input* data kearsipan dimusyawarahkan dengan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan atau pegawai lainnya, sedangkan skor terendah terdapat pada pernyataan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memberikan arahan secara langsung mengenai tata

cara kearsipan berdasarkan Peraturan Bupati.

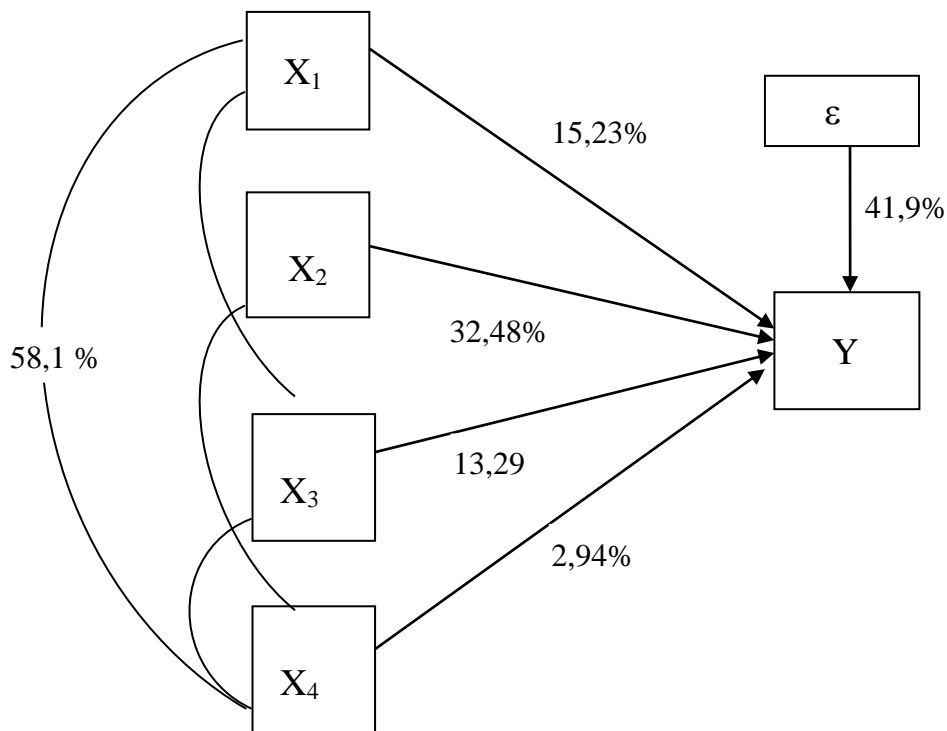
- d. Tanggung jawab berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya dengan memberikan kontribusi sebesar 32,48%. Tanggung jawab adalah pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa dimensi tanggungjawab dalam pelaksanaan Pengawasan oleh pegawai bagian kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya termasuk dalam kategori sedang, dan hanya mencapai 64% dari skor maksimal yang diharapkan, artinya masih banyak terdapat kekurangan dalam aspek tanggungjawab dalam pengelolaan kearsipan, terutama dalam hal meningkatkan kompetensi pegawai dalam bidang kearsipan secara berkala.

Dari hasil penelitian secara keseluruhan, skor rata-rata koordinasi bagian kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya memperoleh skor rata-rata 70,00 dengan prosentase sudah mencapai 70,00% dari skor maksimum, termasuk ke dalam kategori baik. skor rata-rata tertinggi terdapat pada dimensi kesatuan tindakan, sedangkan skor rata-rata terendah terdapat pada dimensi tanggungjawab. Untuk semua item pertanyaan, terdapat skor tertinggi pada item pertanyaan selama ini kesalahan *input* data kearsipan seringkali dimusyawarahkan dengan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan atau pegawai lainnya, dan skor tertinggi lainnya adalah

pada pernyataan selama ini Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sudah memberikan masukan tentang kearsipan kepada pegawai pada bagian kearsipan. Skor terendah terdapat pada item pertanyaan selama ini Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengoreksi kesalahan yang dilakukan kepada pegawai pada bagian kearsipan secara berkala, dan skor terendah lainnya terdapat pada item pertanyaan selama ini Kepala Dinas memberikan arahan secara langsung mengenai tata cara kearsipan berdasarkan Peraturan Bupati.

Koordinasi merupakan salah satu fungsi manajemen agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan organisasi. Usaha yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut antara lain dengan memberi instruksi/perintah, mengadakan pertemuan dan memberikan penjelasan, bimbingan atau nasihat.

Hasil perhitungan di atas dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3: Hasil Penelitian

F. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, penulis membuat kesimpulan bahwa koordinasi secara simultan berpengaruh kuat terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor, Dinas, dan Badan di Kabupaten Tasikmalaya

dengan kontribusi sebesar 58,1% dan sisanya yaitu 41,9% dipengaruhi variabel lain yang tidak diteliti.

Dari ke empat dimensi dalam variabel koordinasi, dimensi yang mempunyai pengaruh paling besar terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan

adalah dimensi tanggungjawab (32,48%), pengaruh kedua terbesar dari dimensi koordinasi terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan adalah pada dimensi komunikasi (15,23%). sedangkan dimensi yang mempunyai pengaruh paling kecil adalah dimensi pembagian kerja (2,94%).

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Armida Silvia Asriel. 2020. *Sistem Kearsipan*. Jakarta: Remaja Rosdakarya. ISBN: 978-602-446-301-4.
- Dharma, A. 2004. *Manajemen Prestasi Kerja*. Jakarta: Bina Aksara.
- Gibson, James, L.2007. *Organisasi, Perilaku, Struktur dan Proses*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Handayani, Soewarno. 2006. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta : Haji Masagung.
- Hasibuan Malayu S.P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. edisi revisi. cetakan kesepuluh. Penerbit : Bumi Aksara, Jakarta
- Hani, T Handoko.2012.*Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia Edisi Ke Lima*. Yogyakarta: BPFE.
- Manullang, M., 2008, *Manajemen Personalia*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Mukijat.2010.*Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju.
- Muhtar Lubis, 2010, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Riduwan, 2007, *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*, Bandung : CV. Alfabeta
- Saydam, Husen. 2004. *Pembinaan Pegawai (Human Resources)*. Jakarta: Pustaka Jaya
- Siagian, P, Sondang. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bina Aksara.
- Sikula, Andrw F. 2008. *Personel Administration and Human Resources Management*. Willey Trans Edition, by Willey and Sons. Inc.
- Singarimbun, Masri. Effendi.2010. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES.
- Siswanto, Sastrohadiwryo, 2008. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional Cetakan Kedua*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Steers, RM. 2008. *Efektivitas Organisasi Seri Manajemen Cetakan ke Enam*. Jakarta: Erlangga
- Sugandha. 2008. *Koordinasi Alat Pemersatu Gerak Administrasi. Cetakan Ke Tiga*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Terry, George R., 2006, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, Jakarta, Penerbit Bumi Aksara
- Tim. 2020. *Pedoman Penulisan Tesis Program Studi Ilmu Administrasi Negara*. Tasikmalaya: STIA YPPT Priatim.
- Winardi. 2008. *Motivasi dan Pemasalahan dalam Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Jurnal Penelitian
Afra Tien Sotyaningrum (2018) *Faktor-Faktor yang Berhubungan dengan Efektivitas Kearsipan*.
https://journal.uny.ac.id/index.php/e_fisiensi/

- article/view/3972/3430.ISSN: 1412 – 1131
- Irwanti (2017). *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar*. Jurnal Office, Vol.3, No.2, 2017
- Lukman Abdul Goni (2017). *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang*.
<http://repository.fisip-untirta.ac.id/864/1/>
- Ni Luh Putu Diana Sari Dewi (2018). *Pengaruh Implementasi Kearsipan Terhadap Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Tabanan*.
<https://media.neliti.com/media/publications/165169-ID>
- Wedius Virkiyan. (2018). *Teknologi Komunikasi dan Informasi Akan Meningkatkan Efisiensi, Efektifitas, Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Kearsipan*.
<http://bkpsdmd.babelprov.go.id>
- Undang-Undang
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Kearsipan.
- Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya