**Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pada Kantor Camat Medan Amplas**

**Elvina**

**143114295**

**Manajemen/naelvi77@gmaul.com**

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja pada Kantor Camat Medan Amplas. Penelitian ini menggunakan populasi sebanyak 49 responden dan pengumpulan data menggunakan wawancara, kuesioner, serta studi kepustakaan dan diuji dengan metode analisis data secara komputerisasi dengan menggunakan program SPSS Versi 16.00. Hasil penelitian ini terbukti dengan pengujian hipotesis yaitu: Analisis Regresi Sederhana, Uji T dan Determinasi ($R^{2})$. Uji Determinasi digunakan dalam menghitung seberapa besar pengaruh variabel independen terhadap dependent. Sedangkan uji T untuk menguji apabila variabel bebas secara parsial mempunyai secara signifikan atau tidak berpengaruh secara signifikan terhadap variabel terikat. Hasil regresi sederhana Y = 13,198 + 0,669x + e dimana a = 13,198 menunjukkan bahwa jika Pengelolaan Kearsipan konstan atau X = 0 maka Efisiensi Kerja sebesar 13,198 dan b = 0,669 menunjukkan bahwa setiap Pengelolaan Kearsipan yang baik akan mampu meningkatkan Efisiensi Kerja sebesar 0,669. Dengan Determinasi $(R^{2})$ = 0,622 Hal ini menunjukkan bahwa sebesar 62,2% Efisiensi Kerja dapat dijelaskan oleh variabel Pengelolaan Kearsipan, sedangkan sisanya (100%-62,2% = 37,8%) dijelaskan atau dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak diteliti. Uji T dilakukan untuk mengetahui apakah variabel bebas memiliki pengaruh atau tidak terhadap variabel terikat. Dari uji t hit sebesar 8,794 dengan nilai sig 0,000 sedangkan t tabel 1,68 (t hit > t tab) artinya terdapat pengaruh positif dan signifikan dari variabel bebas (Pengelolaan Kearsipan) terhadap variabel terikat (Efisiensi Kerja) pada Kantor Camat Medan Amplas.

**Kata Kunci: Pengelolaan Kearsipan dan Efisiensi Kerja**

**KATA PENGANTAR**





Artinya:

Hai orang-orang yang beriman, sukakah kamu Aku tunjukkan suatu perniagaan yang dapat menyelamatkan kamu dari azab yang pedih? (Yaitu) kamu beriman kepada Allah dan Rasul-Nya dan berjihad di jalan Allah dengan harta dan jiwamu. Itulah yang lebih baik bagimu jika kamu mengetahuinya, niscaya Allah akan mengampuni dosa-dosamu dan memasukkan kamu ke dalam surga yang mengalir di bawahnya sungai-sungai, dan (memasukkan kamu) ke tempat tinggal yang baik di dalam surga 'Adn. Itulah kemenangan yang besar. (QS.Ash-Shaff:10-11)

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT, karena rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan proposal penelitian dengan judul “Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pada Kantor Camat Medan Amplas”

Akhirnya, penulis berharap semoga Proposal Penelitian ini dapat bermanfaat bagi pihak yang memerlukan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan masukkan sehingga Proposal ini selesai. Oleh karena itu, pada bagian ini penulis ingin menyampaikan terima kasih dan penghargaan sebesar-besarnya:

1. Bapak H. Hardi Mulyono,SE.,M.AP, Selaku Rektor Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah Medan.
2. Ibu Shita Tiara SE, M.Ak, Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan dorongan dan semangat kepada penulis selama penyelesaian Proposal Penelitian ini.
3. Ibu Suhaila Husna, SE, MM, Ka. Prodi Manajemen yang telah memberikan dorongan dan semangat kepada penulis selama penyelesaian Proposal Penelitian ini.
4. Bapak Tukimin Lubis, SE, M.MA, pembimbing utama yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan serta dorongan dan semangat kepada penulis selama penyelesaian Proposal Penelitian ini.
5. Ibu Anggia Sari Lubis,SE,M.Si, pembimbing kedua yang telah tulus iklas bersedia meluangkan waktu dan memberikan bimbingan serta dorongan semangat kepada penulis hingga penyelesaian Proposal Penelitian ini.
6. Seluruh Staf Pengajar dan Pegawai di Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Muslim Nusantara Al-wasliyah medan.
7. Teman-teman mahasiswa Manajemen angkatan 2014 yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang membantu dan memberikan drongan kepada penulis selama menyelesaikan Proposan Penelitian ini.

Penulis menyadari bahwa proposal penelitian ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis menerima kritik dan saran untuk kesempurnaan proposal penelitian ini. Akhir kata penulis berharap semoga proposal penelitian ini berguna bagi pembaca dan khalayak umum.

 Medan, April 2018

 Peneliti

**Elvina**

**143114295**

**DAFTAR ISI**

**ABSTRAK i**

**KATA PENGANTAR ii**

**DAFTAR ISI iv**

**DAFTAR TABEL vii**

**DAFTAR GAMBAR x**

**BAB I PENDAHULUAN 1**

* 1. Latar Belakang 1
	2. Identifikasi Masalah 3
	3. Batasan Masalah 3
	4. Rumusan Masalah 4
	5. Tujuan Penelitian 4
	6. Manfaat Penelitian 5
	7. Anggapan Dasar 5
	8. Hipotesis 6

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA 7**

 2.1. Pengelolaan Kearsipan 7

2.1.1. Pengertian Pengelolaan Kearsipan 7

2.1.2. Jenis-Jenis Arsip Dan Tujuan Pengelolaan Kearsipan 8

2.1.3. Fungsi Arsip 9

2.1.4. Ciri-ciri Arsip Yang Baik 10

2.1.5. Indikator Pengelolaan Arsip 11

 2.2. Efisiensi kerja 15

2.2.1. Pengertian Efisiensi kerja 15

2.2.2. Cara Efisiensi Kerja 16

2.2.3. Indikator Efisiensi Kerja 17

2.2.4. Hakikat Efisiensi Kerja 19

 2.3. Penelitian Terdahulu 20

 2.4. Kerangka Konseptual 21

**BAB III METODE PENELITIAN 22**

 3.1. Desain Penelitian 22

 3.2. Populasi dan Sampel 22

3.2.1. Populasi 22

3.2.2. Sampel 22

 3.3. Lokasi dan Waktu Penelitian 23

3.3.1. Lokasi Penelitian 23

3.3.2. Waktu Penelitian 23

 3.4. Variabel dan Indikator Penelitian 24

3.4.1. Variabel 24

3.4.2. Indikator Penelitian 24

3.4.3. Pengukuran Variabel 26

 3.5. Instrumen Penelitian 26

 3.6. Teknik Pengumpulan Data 27

 3.7. Teknik Analisis Data 27

3.7.1. Uji Validitas dan Realibilitas 28

3.7.2. Analisis Regresi Linear Sederhana 29

3.7.3. Uji Hipotesis 29

3.7.4. Koefisien Determinan (R2) 30

**BAB VI HASIL PENELITIAN 31**

4.1. Hasil Penelitian 31

4.1.1. Sejarah Singkat dan Gambaran Umum Kantor Camat Medan Amplas 31

4.1.2. Logo dan Makna Logo Instansi 32

4.1.3. Visi Dan Misi Kecamatan Medan Amplas 33

4.1.3.1. Visi 33

4.1.3.2. Misi 34

4.1.4. Struktur Organisasi 35

4.2. Deskripsi Karakteristik Responden 43

4.3. Karakteristik Jawaban Responden 45

4.4. Pembahasan Hasil Penelitian 60

4.4.1. Uji Validitas dan Reliabilitas 60

4.4.1.1. Uji Validitas 60

4.4.1.2. Uji Reliabilitas 62

4.4.2. Uji Regresi Linear Sederhana 64

4.4.3. Uji Parsial (Uji T) 65

4.4.4. Uji Determinan 66

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 68**

5.1. Kesimpulan 68

5.2. Saran 68

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu 20

Tabel 3.1. Jadwal Penelitian 23

Tabel 3.2. Definisi Operasional Variabel 25

Tabel 3.3. Tabel Alternatif Jawaban Responden 26

Tabel 4.1. Daftar Nama Camat Yang Memimpin Kecamatan Medan Amplas 31

Tabel 4.2. Jumlah Kepala Lingkungan Pada Setiap Kelurahan 32

Tabel 4.3. Karakteristik Responden 44

Tabel 4.4.Pegawai melakukan pelaksanaan pengawasan penyimpanan

arsip secara berkelanjutan dan berkala 46

Tabel 4.5. Pegawai Bertanggung Jawab untuk Menjamin Arsip Agar Tidak

Hilang 46

Tabel 4.6. Pegawai Memiliki Kemampuan Secara Baik dalam Pengelolaan

Kearsipan 47

Tabel 4.7. Memiliki Peralatan dan Tempat Penyimpanan Arsip yang

Lengkap 48

Tabel 4.8. Pegawai harus Mencatat Arsip yang Akan Dipinjam Pada Lembar

Peminjaman 48

Tabel 4.9. Pegawai Meneliti Pokok Masalah untuk Mempercepat Proses

Penemuan Kembali Arsip 49

Tabel 4.10.Pegawai Diharuskan Membersihkan Debu Secara Rutin 50

Tabel 4.11.Pegawai Diharuskan Untuk Menutup Lubang-lubang Sekitar

 Penyimpanan Arsip Agar Tidak Dimasuki Oleh Binatang 50

Tabel 4.12.Tidak Semua Pegawai Diharuskan Untuk Membuat Daftar Arsip Yang

 Akan Dimusnahkan 51

Tabel 4.13.Seluruh Pegawai Bertanggung Jawab Untuk Membuat Kegiatan Dalam

 Pemindahan Arsip 52

Tabel 4.14.Pegawai Melakukan Perencanaan Pengadaan Mesin Tata Usaha Dalam

 Pembelian Mesin Atau Peralatan Kantor 53

Tabel 4.15.Pegawai Memiliki Perencanaan Penanganan Warkat Sejak Awal

 Untuk Mendapatkan Tujuan 54

Tabel 4.16.Pegawai Melakukan Penyederhanaan Dalam Pemakaian Perlengkapan

 Tata Usaha 54

Tabel 4.17.Seluruh Pegawai Memilih Semua Perlengkapan Tata Usaha Yang

 Standar 55

Tabel 4.18.Seluruh Pegawai Selalu Melakukan Perhitungan Kebutuhan

 Warkat 56

Tabel 4.19.Pegawai Memiliki Kemampuan dalam Perhitungan Biaya Untuk

 Kegiatan Tata Usaha 56

Tabel 4.20.Pegawai Melakukan Pengahapusan Perlengkapan atau Peralatan yang

 Tidak Perlu 57

Tabel 4.21.Seluruh Pegawai Diharuskan Untuk Melakukan Pengahapusan

 Warkat-warkat atau Tembusan-tembusan 58

Tabel 4.22.Seluruh Pegawai Memiliki Pemahaman Tentang Penggabungan dalam

 Pemakaian alat-alat Serba Guna 58

Tabel 4.23.Setiap Pegawai Diharuskan Memiliki Kemampuan Kerja Sekali Jalan

 Dalam Bersamaan 59

Tabel 4.24.Hasil Pengujian Validitas 61

Tabel 4.25.Hasil Pengujian Reliabilitas Variabel X 63

Tabel 4.26.Hasil Pengujian Reliabilitas Variabel Y 63

Tabel 4.27. Hasil Persamaan Regresi 64

Tabel 4.28. Hasil Uji Parsial (Uji T) 65

Tabel 4.29.Hasil Pengujian Determinan 66

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1. Kerangka Konseptual 21

Gambar 4.1. Logo Pemerintahan Kota Medan 32

Gambar 4.2. Struktur Organisasi 35