

PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK TERHADAP EFISIENSI KERJA KARYAWAN BAGIAN STAF KANTOR PADA PT ABC DI BATAM

Shinta Wahyu Hati, Sri Nurhayani

Prodi Administrasi Bisnis Terapan

Politeknik Negeri Batam

Batam Center, Jl. Ahmad Yani, Kepulauan Riau 29461

Telepon: (0778) 469856

Email: shinta@polibatam.ac.id

***Abstract:** The management of E-archive is very affecting the efficiency of employee's performance. The importance of the electronic archival management system will increase the efficiency of employee's work rate. This research method uses a quantitative approach to the type of explanatory research. The research object is the staff office employees at PT ABC is a company engaged in the electronics business in Batam manufaktur. The sample in this research were 65 respondents, by using the method of data collection questionnaires. Methods of analysis of this study using multiple linear regression. The findings showed that the variables move documents electronically, storing documents electronically, and index documents positive influence on employee efficiency while controlling access to the variable does not affect the work efficiency of employees. Research findings showed that the overall electronic records management variables significantly influence the efficiency of work of employees.*

***Keywords:** Archival Management, E-Archive, and The Efficiency of Employee's Performance*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi yang semakin modern di suatu organisasi pemerintah ataupun organisasi swasta, mengakibatkan kebutuhan dari masing-masing organisasi semakin tinggi. Kegiatan pencatatan dokumen yang semakin banyak setiap harinya, semakin mendorong setiap organisasi memiliki suatu unit khusus untuk melakukan pengelolaan dokumen-dokumen yang sering disebut arsip.

Arsip mempunyai peran penting dalam eksistensi organisasi-organisasi pemerintah dan swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain yaitu informasi yang terkandung dalam arsip, dapat dijadikan

dasar dalam pengambilan keputusan, alat bukti apabila terjadi masalah, alat pertanggungjawaban manajemen, dan bahan transparansi birokrasi (Kuswantoro & Saeroji, 2014).

Menurut Sugiarto & Wahyono (2005) Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka sistem kearsipan elektronik berbasis komputer ini memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual. Selanjutnya dalam map virtual berisi lem-

baran-lembaran arsip yang dikonversikan ke dalam bentuk file gambar (*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (*.doc, txt, dll). Jadi secara singkat dapat dikatakan bahwa jika pada kearsipan konvensional memiliki rak, map dan lembar arsip secara fisik, maka pada kearsipan elektronik memiliki rak, map dan arsip secara virtual dalam bentuk file

Sistem kearsipan elektronik dapat mempermudah kinerja bagi seorang karyawan, serta meningkatkan efisiensi kerja karyawan, dimana semua proses kerjanya dibantu dengan menggunakan media alat elektronik yang modern.

PT. ABC Batam merupakan salah satu perusahaan besar yang bergerak dibidang Manufaktur Elektronika. PT. ABC ini terdiri dari lima gedung yang dimana masing – masing gedung memiliki proses produksi yang berbeda. Salah satunya adalah gedung sensor dimana tempat penulis melakukan praktek kerja lapangan. Jarak ke-lima gedung tersebut cukup berpenjar satu sama lainnya, sehingga pertukaran informasi antar karyawan terkadang harus keluar dari gedung satu ke gedung lainnya sesuai kebutuhan.

Dokumen yang dikelola di perusahaan ABC setiap harinya sangat banyak sehingga membutuhkan pengelolaan arsip yang baik agar dokumen-dokumen tersebut dapat tersusun dengan rapi.

Penelitian ini yaitu mengenai pengaruh pengelolaan Arsip Elektronik terhadap efisiensi kerja karyawan bagian *staff* Kantor di PT ABC Batam. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh pengelolaan arsip arsipan elektronik terhadap Efisiensi Kerja Karyawan.

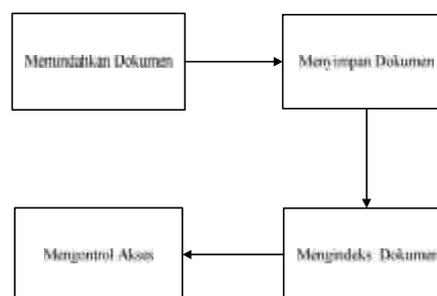
KAJIAN TEORI

Sistem Kearsipan Elektronik

Menurut (Kuswantoro & Saeroji, 2014) arsip elektronik adalah sistem penyimpanan arsip berbasis komputer, jika dikembangkan melalui internet, maka dapat di *online*-kan, sehingga dapat digunakan oleh organisasi atau lembaga yang besar. Sistem diartikan sebagai mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengelolaan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian, kepada para manajemen atau pengambilan keputusan (Sugiarto & Wahyono, 2014).

Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut (Sukoco, 2007) pengelolaan arsip elektronik memiliki tahapan – tahapan sebagai berikut:



Gambar 1. Siklus Arsip Elektronik
Sumber: Sukoco (2007)

Memindahkan Dokumen

Terdiri dari tiga metode dalam memindahkan dokumen, yaitu:

1. *Scanning*

Memindai atau men-*scan* dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer.

2. *Conversion*

Mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi.

3. *Importing*

Metode ini juga memindahkan data secara elektronik, seperti dokumen *office site*, grafik, *audio clips*, atau data video, ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronis. Data dapat dipindahkan dengan melakukan *drag and drop* ke sistem dan tetap menggunakan format data aslinya.

Menyimpan Dokumen

Setelah dipindahkan ke dalam sistem, dokumen harus disimpan secara benar. Metode dalam penyimpanan dokumen ini terdiri dari cara, yaitu:

1. Menurut (Kurniawan, 2014) *hard-disk* juga mempunyai ukuran kecepatan untuk membaca data yang bervariasi. *harddisk eksternal* adalah independen, yaitu seperti media penyimpanan luar lainnya yang bisa dipasang dan dilepas setiap waktu. Media penghubung (*port*) yang digunakan dalam *harddisk eksternal* biasanya menggunakan *port USB (Universal Serial Bus)*.
2. Menurut (Mujiono, 2012) *server* merupakan bagian yang sangat penting dalam jaringan komputer, *server* bisa disebut juga terminal induk dimana kontrol terpusat terhadap jaringan komputer.

Mengindeks Dokumen

Metode dalam mengindeks dokumen secara elektronik adalah *folder/File Structure*, sistem ini menyediakan metode visual dalam pencarian dokumen. Dalam banyak kantor, file secara normal akan dapat ditemukan dengan mencari pada folder atau *filing cabinet* yang tepat. Untuk itu, manajemen arsip elektronis harus mempunyai kemampuan yang sama untuk menciptakan kembali sistem *filing* ini dengan banyak tingkatan. Penen-

tu folder yang fleksibel akan memudahkan perubahan arsip kertas elektronik.

Mengontrol Akses

Sebuah organisasi yang mengimplementasikan arsip elektronis dengan dokumen yang bervariasi hendaknya meningkatkan keamanan dengan melakukan kontrol akses yang komprehensif dan sederhana. Hal ini akan memungkinkan administrator sistem mengontrol folder dan dokumen apa yang bisa diakses, dilihat, dan di-*copy* bahkan di edit atau dihapus oleh seorang pengguna.

Pengertian Efisiensi Kerja

Secara umum pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya.

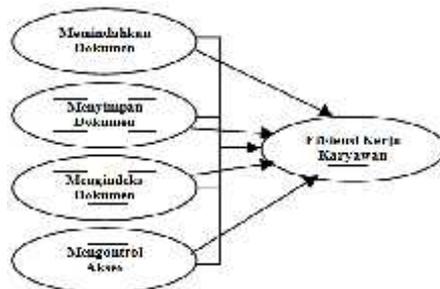
Menurut (Sedarmayanti, 2001) pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya yang meliputi pemakaian waktu yang optimal dan kualitas cara kerja yang maksimal.

Hipotesis

Hipotesis penelitian yang diajukan dalam penelitian ini adalah

1. **H1:** Adanya pengaruh positif dan signifikan antara variabel memindahkan dokumen terhadap efisiensi kerja karyawan pada perusahaan
2. **H2:** Adanya pengaruh positif dan signifikan antara variabel menyimpan dokumen terhadap efi-

- siensi kerja karyawan pada perusahaan
3. **H3:** Adanya pengaruh positif dan signifikan antara variabel mengindeks dokumen terhadap efisiensi kerja karyawan pada perusahaan
 4. **H4:** Adanya pengaruh positif dan signifikan antara variabel mengontrol akses terhadap efisiensi kerja karyawan pada perusahaan
 5. **H5:** Adanya pengaruh positif dan signifikan secara simultan antara pengelolaan sistem arsip elektronik yang meliputi variabel memindahkan dokumen, menyimpan dokumen, mengindeks dokumen, dan mengontrol akses terhadap efisiensi kerja karyawan



Gambar 2: Kerangka Penelitian

METODE PENELITIAN

Metode yang dilakukan dalam penelitian ini secara kuantitatif dengan riset deskriptif. Pendekatan Penelitian ini adalah penelitian *Explanatory*. Menurut Zulganef, (2008) bahwa Penelitian *Explanatory* adalah penelitian yang bertujuan menelaah kausalitas antar variabel yang menjelaskan suatu fenomena tertentu

Teknik sampling yang digunakan ialah Teknik *Sampling* Jenuh. Teknik *Sampling* Jenuh adalah teknik penentuan sampel apabila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel (Sugiyono, 2012). Istilah lain sampel jenuh adalah sensus, dimana semua anggota populasi dijadikan sampel.

Sampel yang diambil adalah sebanyak 65 responden yang verkerja di sebagai staf kantor di perusahaan Manufaktur PT ABC di Batam. Teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner, wawancara dan observasi.

Metode Analisis Data

Statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku umum atau generalisasi (Sugiyono, 2012).

Menurut (Sugiyono, 2008) statistik *inferensial*, (sering disebut juga statistik *induktif* atau statistik *probabilitas*), adalah teknik statistik yang digunakan untuk menganalisis data sampel dan hasilnya diberlakukan untuk populasi.

Metode statistic inferensial yang digunakan adalah Analisis Regresi Berganda Menurut (Sugiyono : 2008) analisis regresi ganda digunakan oleh peneliti, bila peneliti bermaksud meramalkan bagaimana keadaan (naik turunnya) variabel dependen (kriterium), bila dua atau lebih variabel independen sebagai faktor prediktor dimanipulasi (dinaik turunkan nilainya). Adapun rumus regresi berganda adalah:

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + \dots + b_nX_n + e$$

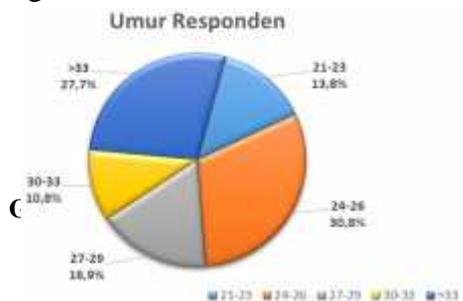
HASIL PENELITIAN

Karakteristik Responden dan Tanggapan Responden

Kareteristik dan tanggapan responden pada penelitian ini adalah adalah:

1. Usia

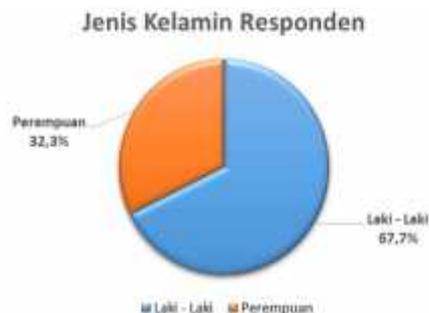
Karakteristik responden berdasarkan umur dapat dilihat pada gambar 2 berikut:



bahwa usia yang paling dominan yang bekerja di PT ABC Batam adalah mereka yang berusia kisaran 24 – 26 tahun. Usia tersebut dapat digolongkan ke dalam usia yang relative muda dan usia produktif, sehingga karyawan tersebut dapat dengan mudah menerima dan menyesuaikan teknologi baru di perusahaan.

2. Jenis Kelamin

Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin dapat ditunjukkan pada Gambar 3



Gambar 4. *Pie Chart* Jenis Kelamin

Gambar 4 menunjukkan bahwa karyawan yang bekerja di staf kantor didominasi oleh karyawan laki-laki dari pada karyawan perempuan di PT ABC Batam. Pekerjaan menangani dokumen dan pekerjaan yang berhubungan dengan dokumen bisa dikerjakan o-

leh laki-laki dan perempuan. Hampir semua pekerjaan yang ditangani berhubungan dengan dokumen.

3. Unit Kerja

Karakteristik responden berdasarkan tempat unit kerja karyawan dapat dilihat pada Gambar 5.



Gambar 5. *Pie Chart* Unit Kerja

Gambar 5 menunjukkan bahwa jumlah karyawan yang lebih dominan dalam melakukan aktifitas kerja sehari-harinya ialah bagian *Method* dan *Supply Chain*, kemudian disusul oleh *Manufacturing Engineer & Maintenance* dikatakan demikian karena ketiga posisi tersebut lebih banyak berinteraksi kepada *customer* dan *supplier*, serta melakukan kegiatan produksi agar dapat berjalan dengan lancar dan efisien sehingga menghasilkan produk yang berkualitas kemudian dapat mengontrol semua proses perbaikan maupun menganalisa produk apabila ditemukan masalah terhadap suatu produk yang sedang diproduksi pada PT ABC Batam.

Setiap karyawan dalam menjalankan proses bisnis di unit kerja selalu terkait dengan penanganan dokumen. Dokumen yang bisa bisa dibutuhkan dan bisa dite-

mukan kembali adalah dokumen yang diarsipkan secara elektroik.

4. Pendidikan Terakhir
 Karakteristik responden berdasarkan pendidikan terakhir dapat dilihat pada Gambar 6.



Gambar 6. Pie Chart Pendidikan Terakhir Responden

Hasil penelitian menunjukkan bahwa karyawan yang lebih dominan adalah mereka yang memiliki pendidikan terakhir D4 atau S1. Karyawan pada level pendidikan tersebut sudah dianggap dewasa dan mampu menerima berbagai perubahan budaya dalam menggunakan teknologi serta mampu menjalankan kebijakan prosedur penggunaan arsip elektronik. Kompleksitas dalam menjalankan prosedur bisnis tentu kompleks juga dokumen yang ditangani, maka agar karyawan bisa mengerjakan pekerjaan secara efektif dan hasilnya efisien maka karyawan harus mampu menggunakan cara-cara efektif dalam pengelolaan arsip elektronik. Lulusan Diploma dan sarjana dianggap mampu bisa menjalankan cara efektif dalam pengelolaan arsip secara elektronik

Penggunaan Aplikasi di Perusahaan

Karakteristik responden berdasarkan penggunaan aplikasi dapat dilihat pada Gambar 7.

Apakah Anda Merasa Kesulitan Dalam Menggunakan Aplikasi Software Yang Digunakan Oleh Perusahaan?



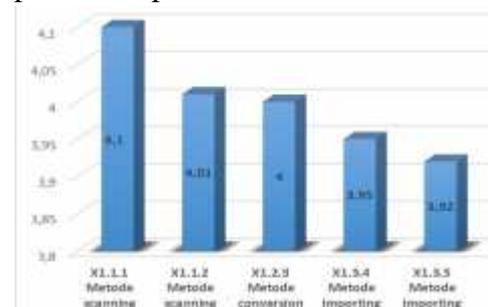
Kepada Responden

Hasil penelitian menunjukkan bahwa karyawan yang bekerja di PT ABC Batam tidak memiliki kesulitan dalam mengoperasikan atau menggunakan aplikasi *software* yang digunakan oleh perusahaan. Aplikasi tersebut sangat mendukung dalam pendokumentasian proses bisnis. Karyawan yang memiliki pendidikan Diploma dan Sarjana dianggap mampu menggunakan aplikasi elektronik. Aplikasi elektronik yang digunakan di PT ABC adalah bagian dari arsip elektronik yang bisa sewaktu-waktu bisa diakses atau ditemukan kembali bila dibutuhkan.

Penggunaan aplikasi merupakan bagian dari budaya efektif dan ramah lingkungan karena mengurangi penggunaan kertas (paperless), selain itu aplikasi elektronik bisa berdampak pada kecepatan bekerja

Variabel Memindahkan Dokumen (X1)

Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel memindahkan dokumen dapat dilihat pada Gambar 8.

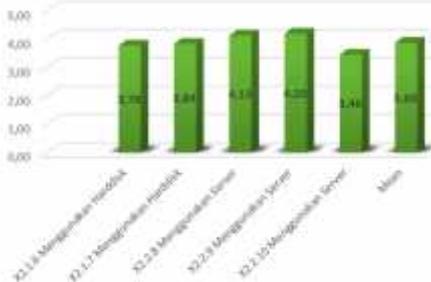


Gambar 8. Grafik Mean Memindahkan Dokumen

Gambar 8 menunjukkan bahwa untuk nilai rata-rata atau *mean* X1.1.1 Metode *Scanning* dalam memindahkan dokumen, agar karyawan dapat menyimpan dokumen tanpa merusak data aslinya adalah sebesar 4,1, kemudahan untuk nilai *mean* X1.1.2 Metode *Scanning* sebesar 4,01 yaitu karyawan dalam memindahkan dokumen, agar memudahkan karyawan dalam memindahkan banyaknya dokumen menjadi satu file. Untuk nilai *mean* X1.2.3 Metode *Conversion* digunakan agar karyawan dalam menghasilkan bentuk file yang dibutuhkan sebesar 4,0. Nilai *mean* X1.3.4 Metode *Importing* memudahkan karyawan dalam membaca informasi data adalah sebesar 3,95 dan untuk nilai *mean* X1.3.5 Metode *Importing* digunakan agar memudahkan karyawan menampilkan bentuk file dokumen yang dibutuhkan adalah sebesar 3,92. Secara keseluruhan nilai *mean* dari variabel memindahkan dokumen (X1) yang didapat dari total seluruh item variabel ini adalah sebesar 3,99 yang berarti tanggapan responden atas variabel memindahkan dokumen (X1) adalah positif.

Menyimpan Dokumen (X2)

Tanggapan variabel menyimpan dokumen



Gambar 9. Grafik Mean Menyimpan Dokumen

Gambar 9 menunjukkan bahwa nilai rata-rata atau *mean* X2.1.6 Menggunakan *Harddisk* untuk mendukung penggunaan arsip elektronik adalah sebesar 3,78, agar karyawan dapat mem-back up dokumen-dokumen penting sehingga apabila terjadi kehilangan dokumen di komputer, dokumen masih bisa diselamatkan. kemudian untuk nilai *mean* X2.1.7 Menggunakan *Harddisk* sebagai alat penyimpanan yang aman dalam pengelolaan arsip elektronik sebesar 3,84, kemudian untuk nilai *mean* X2.2.8 Menggunakan *Server* adalah sebesar 4,13, nilai *mean* X2.2.9 Menggunakan *Server* adalah sebesar 4,20 dan untuk nilai *mean* X2.2.10 Menggunakan *Server* adalah sebesar 3,46. Secara keseluruhan nilai *mean* dari variabel menyimpan dokumen (X2) yang didapat dari total seluruh item variabel ini adalah sebesar 3,88 yang berarti tanggapan responden atas variabel menyimpan dokumen (X2) adalah positif.

Mengindeks Dokumen (X3)

Tanggapan responden pada variabel mengindeks dokumen dapat dilihat pada Gambar 10.



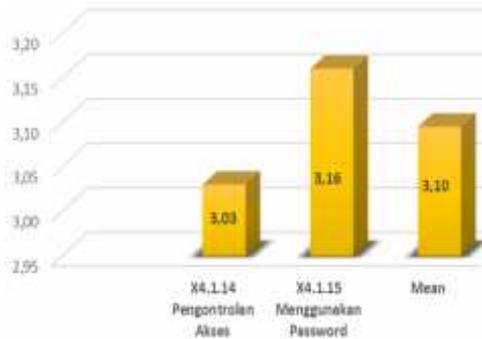
Gambar 10. Grafik Mean Mengindeks Dokumen

Gambar 10 di atas, menunjukkan bahwa nilai rata-rata atau *mean* X3.1.11 – X3.1.13. Menggunakan Folder Per-Departemen adalah sebesar 4,29. Secara keseluruhan nilai *mean* dari variabel mengindeks do-

kumen (X3) yang didapat dari total seluruh item variabel ini adalah sebesar 4,29 yang berarti tanggapan responden atas variabel mengindeks dokumen (X3) adalah sangat positif.

Mengontrol Akses (X4)

Tanggapan responden pada variabel mengontrol akses dapat dilihat pada Gambar 11.



Gambar 11. Grafik Mean Mengontrol Akses

Gambar 11 menunjukkan bahwa nilai rata-rata atau *mean* X4.1.14 Pengntrolan Akses adalah sebesar 3,03 dan nilai *mean* untuk X4.1.15 Menggunakan *Password* adalah sebesar 3,16. Secara keseluruhan nilai *mean* dari variabel mengontrol akses (X4) yang didapat dari total seluruh item variabel ini adalah sebesar 3,10 yang berarti tanggapan responden atas variabel mengontrol akses (X4) adalah positif.

Efisiensi Kerja Karyawan

Tanggapan responden pada variabel efisiensi kerja karyawan dapat dilihat pada Gambar 12.



wa nilai rata-rata atau *mean* pada variabel efisiensi kerja karyawan yang paling berpengaruh sangat positif adalah pada item pernyataan Y1.3.20 Metode Termurah dengan nilai sebesar 4.50. Secara keseluruhan nilai *mean* dari variabel efisiensi kerja karyawan (Y) yang didapat dari total seluruh item variabel ini adalah sebesar 4,23 yang berarti tanggapan responden atas variabel efisiensi kerja karyawan (Y) adalah sangat positif.

Hasil Regresi Berganda

Hasil uji regresi berganda digunakan untuk menjawab hipotesis yang diajukan. Uji regresi linier berganda ini digunakan untuk mengetahui pengaruh atau hubungan secara linier antara dua atau lebih variabel independen dengan satu variabel dependen

Tabel 1. Hasil Uji Regresi Berganda

Variabel Dependen	Variabel Independen	B	t	Sig.	Pengaruh
Y Efisiensi Kerja Karyawan	X1. Memindahkan Dokumen	0,020	3,197	0,001	Positif dan Signifikan
	X2. Menyimpan Dokumen	0,016	2,894	0,009	Positif dan Signifikan
	X3. Mengindeks Dokumen	0,017	2,223	0,030	Positif dan Signifikan
	X4. Mengontrol Akses	-0,010	-0,241	0,380	Negatif dan Tidak Signifikan
R					Nilai Kritis:
R kuadrat					t tabel - 1,898
Adjusted R kuadrat					F tabel - 2,37
Constant					

Berdasarkan hasil Tabel 1 di atas, maka dapat dilihat pada variabel X4. Mengontrol Akses, nilai koefisien regresi variabel mengontrol akses (X₄) bernilai negatif, yaitu -0,010 ini dapat diartikan bahwa setiap penurunan mengontrol akses sebesar 1 satuan, maka akan menurunkan efisiensi kerja karyawan sebesar -0,010 satuan dengan asumsi variabel independen lain nilainya tetap.

Pengaruh mengontrol akses (X₄) terhadap efisiensi kerja karyawan (Y) nilai $t_{hitung} < t_{tabel} = -0,941 < 1,998$ dan signifikansi $> 0,05 = 0,350 > 0,05$ jadi dapat disimpulkan bahwa

mengontrol akses (X₄) secara parsial tidak berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja karyawan (Y).

Berdasarkan hasil tersebut, maka uji regresi berganda pada penelitian ini harus dilakukan uji regresi ulang tanpa memasukkan variabel mengontrol akses.

Adapun hasil pengujian regresi berganda dapat dilihat pada Tabel 2 di bawah ini:

$$Y = 0,19 X_1 + 0,016 X_2 + 0,017 X_3$$

Tabel 2. Hasil Uji Regresi Berganda Kedua

Variabel Dependen	Variabel Independen	B	t	Sig.	Pengaruh
Y Efisiensi Kerja Karyawan	X1. Memindahkan Dokumen	0,019	3,384	0,001	Positif dan Signifikan
	X2. Menyimpan Dokumen	0,016	2,756	0,008	Positif dan Signifikan
	X3. Mengindeks Dokumen	0,017	2,295	0,025	Positif dan Signifikan
R	-0,650	Nilai Kritis:			
R _{square}	-0,123	t_{tabel}		-1,998	
Adjusted R _{square}	=0,394	F_{tabel}		=2,37	
F _{hitung}	=14,889				

Dari tabel 2 menunjukkan bahwa hasil pengujian secara parsial dan simultan pengaruh sistem arsip elektronik yang meliputi variabel memindahkan dokumen (X1), menyimpan dokumen (X2), dan mengindeks dokumen (X3), terhadap efisiensi kerja karyawan (Y).

Hasil Hipotesis

Hasil hipotesis penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Hipotesis 1

Pengaruh memindahkan dokumen (X₁) terhadap efisiensi kerja karyawan (Y) nilai $t_{hitung} > t_{tabel} =$

kan bahwa memindahkan dokumen

(X₁) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja karyawan (Y). Bisa dikatakan hipotesis diterima.

Nilai koefisien regresi variabel memindahkan dokumen (X₁) bernilai positif, yaitu 0,019 ini dapat diartikan bahwa setiap peningkatan memindahkan dokumen sebesar 1 satuan, maka akan meningkatkan efisiensi kerja karyawan sebesar 0,019

satuan dengan asumsi variabel independen lain nilainya tetap.

2. Hipotesis 2

Pengaruh menyimpan dokumen (X_2) terhadap efisiensi kerja karyawan (Y) nilai $t_{hitung} > t_{tabel} = 2,756 > 1,998$ dan signifikansi $< 0,05 = 0,008 < 0,05$ jadi dapat disimpulkan bahwa menyimpan dokumen (X_2) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja karyawan (Y). Bisa dikatakan hipotesis diterima

Nilai koefisien regresi variabel menyimpan dokumen (X_2) bernilai positif, yaitu 0,016 ini dapat diartikan bahwa setiap peningkatan menyimpan dokumen sebesar 1 satuan, maka akan meningkatkan efisiensi kerja karyawan sebesar 0,016 satuan dengan asumsi variabel independen lain nilainya tetap.

3. Hipotesis 3

Pengaruh mengindeks dokumen (X_3) terhadap efisiensi kerja karyawan (Y) nilai $t_{hitung} > t_{tabel} = 2,295 > 1,998$ dan signifikansi $> 0,05 = 0,025 < 0,05$ jadi dapat disimpulkan bahwa mengindeks dokumen (X_3) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja karyawan (Y). Bisa dikatakan hipotesis diterima

Nilai koefisien regresi variabel mengindeks dokumen (X_3) bernilai positif, yaitu 0,017 ini dapat diartikan bahwa setiap peningkatan mengindeks dokumen sebesar 1 satuan, maka akan meningkatkan efisiensi kerja karyawan sebesar 0,017 satuan dengan asumsi variabel independen lain nilainya tetap.

4. Hipotesis 4

Pengaruh mengontrol akses dokumen (X_4) terhadap efisiensi kerja karyawan (Y) nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$

$= 0,941 > 1,998$ dan signifikansi $> 0,05 = 0,025 > 0,05$ jadi dapat disimpulkan bahwa mengindeks dokumen (X_4) secara parsial tidak berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja karyawan (Y).

5. Hipotesis 5

Secara simultan variable memindahkan, menyimpan, mengindeks dokumen, dan mengontrol akses berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja Karyawan. Hal ini dibuktikan dengan uji F dengan nilai terlihat $F_{hitung} > F_{tabel} = 14,889 > 2,37$ dan signifikansi $< 0,05 = 0,000 < 0,05$, jadi hipotesis diterima.

Hubungan variabel secara keseluruhan antara variabel pengelolaan arsip elektronik yang meliputi memindahkan dokumen, menyimpan dokumen, mengindeks dokumen, mengontrol akses dan efisiensi kerja karyawan adalah kuat. Dikatakan kuat karena menurut (Sugiyono, 2007) nilai 0,657 termasuk ke dalam nilai tafsiran korelasi (0,60 - 0,79) dimana artinya adalah adanya hubungan yang kuat. Sedangkan nilai koefisien determinasinya atau R_{square} adalah sebesar 0,423 atau dengan kata lain 42,3% variasi dari efisiensi kerja karyawan dijelaskan oleh variabel memindahkan dokumen, menyimpan dokumen dan mengindeks dokumen dan sisanya dijelaskan oleh variabel lain. Hasil uji juga menjelaskan bahwa *Adjusted R²* (*Adjusted R Square*) sebesar 0,394 atau 39,4%.

PEMBAHASAN

Variabel Memindah Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan

Hasil temuan penelitian pada variabel memindahkan dokumen ini

adalah menunjukkan bahawa hipotesis pertama diterima yaitu ada pengaruh yang positif signifikan terhadap efisiensi kerja karyawan bagian *staff* PT ABC Batam.

Memindahkan dokumen yang sering dilakukan di PT ABC Batam adalah metode *scanning* dimana karyawan dapat memindahkan banyaknya dokumen menjadi satu file, sehingga karyawan juga dapat menyimpan dokumen tanpa merusak data aslinya. Kegiatan *scanning* efektif dilakukan untuk menghasilkan data.

Persepsi penilaian responden terhadap variabel memindahkan dokumen dengan menggunakan metode *scanning*, *conversion* dan *importing* adalah positif, bisa disimpulkan pengelolaan arsip elektronik dalam proses memindahkan sudah baik. Kegiatan memindahkan dokumen sangat berhubungan dengan efisiensi pekerjaan dalam handling dokumen selanjutnya serta kecepatan penemuan dokumen kembali.

Temuan penelitian sesuai dengan teori Sukoco (2007) bahwa memindai atau *men-scan* dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di computer.

Kegiatan menyimpan dokumen di kantor merupakan kegiatan pengumpulan data dan digunakan bila sewaktu-waktu akan digunakan kembali untuk keperluan penciptaan dokumen bisnis. Maka kemudahan mendapatkan data dengan cara mengakses dari bagian yang terkait dalam menyelesaikan pekerjaan dokumen bisnis bisa dilakukan secara cepat.

Hasil penelitian ini sesuai dengan penelitian Irnayani & Hati (2015) peran kegiatan pengumpulan data dan mendapatkan data dari bagian lain dibutuhkan, jika kegiatan

pengumpulan data dan mendapatkan data dari bagian lain untuk menciptakan dokumen dilakukan dengan mudah, maka pekerjaan membuat surat penawaran yang dilakukan bagian S&M akan cepat selesai.

Hasil temuan ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Budiman (2009) yaitu distribusi adalah periode dimana arsip elektronik mengalami perpindahan baik untuk tujuan perawatan maupun untuk penggantian penggunaan.

Memindah dokumen secara elektronik bisa membuat pekerjaan menjadi efektif dan bisa dilakukan secara cepat. Pekerjaan kantor yang identik dengan dokumen bisa menjadi masalah tersendiri bila tidak ditangani secara efektif. Budaya konsisten dan komitmen dalam menggunakan teknologi kantor merupakan keharusan bagi karyawan di kantor

Variabel Menyimpan Dokumen Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan

Hasil penelitian menunjukkan hipotesis kedua di terima. Ada pengaruh yang positif dan signifikan antara variabel menyimpan dokumen terhadap efisiensi kerja karyawan bagian staf kantor di PT ABC Batam.

Menyimpan dokumen dengan menggunakan *server* dan *harddisk* pada PT ABC Batam, misalnya dengan penyimpanan semua jenis dokumen yang ada pada perusahaan di dalam *server*, dapat tersimpan dengan aman. Kemudian apabila sebuah dokumen sangat penting maka perusahaan menggunakan metode penyimpanan *harddisk* untuk *back up* dokumen tersebut untuk menghindari suatu waktu dokumen tersebut hilang.

Perusahaan perlu melakukan pemeliharaan dan pengelolaan server agar perusahaan bisa memonitor dan mengevaluasi pergerakan dokumen, selain itu data dalam bentuk *softcopy* bisa aman tersimpan, dan bisa dibuka sewaktu waktu di komputer bila dibutuhkan. menurut Mujiono (2012) *server* merupakan bagian yang sangat penting dalam jaringan komputer, *server* bisa disebut juga terminal induk dimana kontrol terpusat terhadap jaringan komputer.

Hasil penelitian ini sesuai dengan hasil penelitian Irnayani & Hati (2015) Penemuan dokumen kembali dengan tepat dan cepat, tentunya terlaksana jika penyimpanan dokumen juga dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

Penemuan dokumen secara cepat adalah implikasi dari efisiensi kerja karyawan di kantor. Kecepatan karyawan dalam menemukan dokumen kembali tergantung dari penyimpanan secara elektronik. Penemuan bisa dibuktikan dengan kemudahan karyawan bisa mengakses dengan mudah dan sesuai prosedur otorisasinya.

Variabel Mengindeks Dokumen Terhadap Efisiensi Kerja

Hasil penelitian menunjukkan hipotesis ketiga di terima. Ada pengaruh yang positif dan signifikan antara variabel mengindeks dokumen terhadap efisiensi kerja karyawan bagian staf kantor di PT ABC Batam.

Penerapan mengindeks dokumen pada PT ABC Batam adalah dengan menggunakan *folder* setiap departemen, dengan menyusun semua dokumen-dokumen di dalam *folder* berdasarkan nama departemen masing-masing, sehingga dapat dengan mudah dalam penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan dan

juga dapat dengan mudah mengidentifikasi dokumen.

Karyawan harus mengetahui dan memahami bahwa kegiatan mengindeks menjadi bagian dari proses penciptaan dokumen dan manipulasi dokumen (menyunting dokumen). Untuk memudahkan staf karyawan dalam mengidentifikasi dan menemukan dokumen serta kemudian digunakan karyawan melakukan indeks dokumen agar mudah diingat dan bisa ditemukan kembali ketika dokumen tersebut dibutuhkan secara elektronik. Bagian dari proses mengindeks adalah mengklasifikasikan dokumen dengan cara *copy paste* lalu memberi nama sesuai dengan kebutuhan.

Seperti hasil penelitian Irnayani & Hati (2015) menyatakan jika manipulasi di perusahaan menginterpretasikan bahwa kegiatan manipulasi yang dilakukan oleh karyawan sangat tinggi dan sering dilakukan, seperti mengubah nama dokumen atau memberikan perbedaan nama dokumen dengan nomor, melakukan penduplikasian dokumen di beberapa folder, dan mengedit dokumen (*cut, copy, paste*).

Mengubah nama dokumen atau memberikan perbedaan nama dan nomor bisa dikatakan sebagai kegiatan mengindeks.

Mengindeks dokumen harus disesuaikan dengan kebutuhan proses bisnis di perusahaan. Karyawan harus mampu mengetahui dan mengenali jenis kode dan klasifikasi jika ingin mengakses dan menemukan kembali arsip.

Pengelolaan Arsip Elektronik terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Bagian Staff kantor di ABC Batam

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang meliputi memindahkan, menyimpan, menunjukkan ada pengaruh yang positif dan signifikan antara variabel mengindeks dokumen terhadap efisiensi kerja karyawan bagian staf kantor di PT ABC Batam.

Pengelolaan arsip elektronik dapat dikatakan berpengaruh terhadap efisiensi kerja karyawan bagian *staff* PT ABC Batam yang dapat dibuktikan melalui pengujian hipotesis uji F yang sudah dijelaskan diatas.

Penerapan efisiensi kerja karyawan pada PT ABC Batam sudah sangat baik, karena di dalam perusahaan sudah menerapkan sistem kearsipan elektronik, dimana dapat membantu kinerja karyawan menjadi lebih cepat, tepat, dan hemat dalam penggunaan kertas maupun waktu.

Kegiatan pengelolaan arsip elektronik juga didukung sumberdaya aplikasi SAP yang berbasis *Entreprise Resource Planning*. Seperti pemindahan dokumen dan menyimpan dokumen sangat berpengaruh pada efektifitas dan efisienssi kerja dalam menyelesaikan dokumen bisnis di perusahaan.

Hasil temuan penelitian ini sesuai dengan Harianto (2013) bahwa penerapan arsip elektronik digunakan sebagai alat atau media penyimpanan arsip yang mampu menampung lebih banyak arsip, sehingga tercipta efisiensi dalam tempat penyimpanan.

Silintowe (2013) Arsip elektronik sangat membantu atau mempermudah kerja pengguna dan manfaatnya dapat dirasakan oleh seluruh pegawai yang membutuhkan informasi.

Menurut kajian penelitian yang dilakukan oleh Dillo dan Doorn (2013) model Front office – Back

Office model dikembangkan peningkatan kesadaran dan penyediaan informasi untuk meningkatkan transaksi data dan dokumen di Universitas di Netherlands

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dan hasil temuan dalam penelitian ini dapat disimpulkan bahwa:

1. Variabel memindahkan dokumen berpengaruh positif dan signifikan terhadap efisiensi kerja karyawan pada PT ABC Batam.
2. Variabel menyimpan dokumen berpengaruh positif terhadap efisiensi kerja karyawan pada PT ABC Batam
3. Variabel mengindeks dokumen berpengaruh positif dan signifikan terhadap efisiensi kerja karyawan pada PT ABC Batam
4. Variabel mengontrol akses dokumen tidak ada pengaruh yang signifikan terhadap efisiensi kerja karyawan pada PT ABC Batam.
5. Adanya pengaruh yang secara simultan antara pengelolaan arsip elektronik yang meliputi variabel memindahkan dokumen, menyimpan dokumen, mengindeks dokumen dan mengontrol akses terhadap efisiensi kerja karyawan pada PT ABC Batam

Saran

Sejumlah saran yang dapat disampaikan berdasarkan hasil penelitian ini diantaranya:

1. Untuk variabel menyimpan dokumen, berdasarkan saran yang diberikan oleh beberapa responden ialah: Banyaknya file yang sudah tidak digunakan di dalam *server*, sehingga *server* menjadi penuh oleh file yang sudah tidak digunakan lagi, saran yang dapat

diberikan adalah alangkah baiknya ada yang menangani atau yang mengelola file-file yang sudah tidak digunakan lagi, sehingga *server* tidak cepat penuh.

2. Untuk variabel mengontrol akses, berdasarkan saran yang diberikan oleh beberapa responden ialah: dasarkan Penggunaan akses sebaiknya diperjelas lagi, untuk bisa mengakses data-data dari departemen lain
3. Untuk variabel mengindeks dokumen, berdasarkan saran yang diberikan oleh beberapa responden ialah memperbaiki susunan file atau susunan folder per-departemen di *server*, agar dapat mempermudah dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.
4. Sebaiknya pengelolaan data secara elektronik harus ditingkatkan lagi dan harus disosialisasikan secara berkala, sehingga pemerataan penggunaan arsip elektronik dapat dijalankan dan dapat membantu efisiensi kerja karyawan pada perusahaan.

DAFTAR RUJUKAN

Arikunto, S. (2010). *Prosedur penelitian: Suatu Pendekatan Praktik. (Edisi Revisi)*. Jakarta: Rineka Cipta

Budiman, Muhamad Rosyid. (2009). *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY. Yogyakarta.

_____ (2009). *Pengelolaan Arsip Elektronik Format Dokumen*. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY. Yogyakarta.

Dillo dan Doorn (2013) *The Front Office-Back Office Model*:

Supporting Research Data Management in the Netherlands. *The International Journal of Digital Curation*

Ghozali, Imam. (2004). *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro

Hariato, Wawan, (2013). "Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur". *Dipublikasikan di Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP), Vol 1, No 3, 2013. Universitas Negeri Surabaya*

Irnayani dan Hati (2015) Pengaruh Penggunaan Arsip Elektronik Terhadap Kinerja Karyawan pada PT AT Offshore. *Prosiding FIRST 2015 Forum In Research, Science, and Technology. ISSN: 24 61-0739. Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang, 27 Oktober 2015*

Kurniawan, Bobi. (2014). *Sistem Informasi dan Implementasinya*. Bandung: Informatika Bandung

Kuswantoro, Agung dan Ahmad, Saeroji. 2014. *Manajemen Arsip Elektronik (E Arsip), Konsep dan Aplikasi dengan Microsoft Access*. Semarang: Fastindo Make U Easy.

Sedarmayanti, 2001. *Sumber Daya Manusia dan produktifitas Kerja*. Jakarta Mandar Maju, Bandung

Sugiarto, Agus dan Teguh, Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media

Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Alfabeta

Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Alfabeta

Sugiyono. (2010). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta

Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga

Zulganef. (2008) *Metodologi Penelitian Sosial dan Bisnis*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu

Mujiono. *Pengertian Server Komputer*.

<http://tutorial.blogspot.sg/2012/08/pengertian-server.html>. Diakses tanggal 30 November 2014

Wadika, Maris. “*Efisiensi Kerja Kantor*”.

<http://mariswadika.blogspot.com/2012/05/efisiensi-kerja-kantor.html>. Diakses tanggal 30 November 2014

