

## **PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP TERHADAP KEPUASAN DOSEN DI POLITEKNIK NEGERI MANADO JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

*Jufrina Mandulangi\*<sup>1</sup>, Juliet P.T. Makinggung\*<sup>2</sup>, Margaretha Rundengan\*<sup>3</sup>*

<sup>1,2,3</sup>Dosen Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado

jufrinam@gmail.com

### **ABSTRAK**

Pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan administrasi yang lebih lancar. Fakta di lapangan secara umum, terlihat bahwa pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya perhatian sumber daya manusia terhadap pentingnya arsip sehingga arsip semakin hari semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik, sarana dan prasarana yang kurang memadai serta kerusakan akibat kurangnya perawatan. Masalah lain yang timbul yaitu tidak berlaku kartu pinjam arsip terkadang tidak dapat diketahui keberadaannya sehingga arsip dapat hilang atau terselip. Hal ini dapat menyebabkan arsip tersebut sulit dilacak keberadaannya dan berpotensi hilang karena tidak tahu siapa dan kapan peminjaman arsip tersebut dilakukan.

Dosen Politeknik Negeri Manado sebagai objek dalam penelitian ini, dengan total populasi sebanyak 51 orang dan total sampel 40 orang yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh pengelolaan kesederhanaan arsip, keamanan arsip, strategis arsip, dan pengetahuan arsip terhadap kepuasan dosen.

Teknik analisis data yaitu analisis regresi, korelasi, determinasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip terhadap kepuasan dosen sangat dipengaruhi keamanan dalam pengelolaan, sistem yang digunakan dan sistem kesederhanaan tidak mempengaruhinya.

***Kata kunci: arsip, pengelolaan, kepuasan***

### **ABSTRACT**

*Good archive management is needed to support smoother administrative activities. Facts in the field in general, it appears that archive management is constrained by the lack of attention to human resources on the importance of archives so that they are increasingly piling up and not well organized, inadequate facilities and infrastructure and lack of maintenance. Another problem that arises is that the archive loan card is not valid, sometimes it cannot be known so that the archive can be lost or tucked away. This can cause the records to be difficult to track and may be lost because they do not know who and when the records were borrowed.*

*Manado State Polytechnic Lecturer as the object of this research, with a total population of 51 people and a total sample of 40 people which aims to determine archive management, archive security, archive strategy, and archive knowledge on lecturer satisfaction.*

*Data analysis techniques are regression analysis, correlation, determination. The results showed that archive management on lecturer satisfaction was very important in management, the system used and the system did not affect it.*

***Keywords: archives, management, satisfaction***

## **I. PENDAHULUAN**

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta menjalani berbagai kegiatan misalnya dibidang produksi, pemasaran, sumber daya manusia, keuangan dan administrasi dengan menerapkan teknologi untuk mengoptimalkan hasil pekerjaan guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sesuai rencana. Semua bidang tersebut bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lain. Administrasi perkantoran merupakan kebutuhan yang sangat mendukung keberhasilan dari suatu organisasi dengan cara tata kerja yang sistematis, efisien dan praktis. Hal ini dapat dilakukan jika didukung oleh sarana yang memadai misalnya gedung perkantoran, peralatan perkantoran dan perlengkapannya.

Administrasi perkantoran membutuhkan sumber daya manusia yang berpengetahuan dan berketrampilan sehingga mampu mengelola semua kegiatan tersebut di atas sebagai tugas

kantor sehari-hari. Fungsi administrasi perkantoran meliputi banyak hal yang bersifat usaha atau cara bagaimana menjalankan sistem terbaik untuk mengelola organisasi agar berhasil mencapai tujuan yang diharapkan.

Surat-surat dan dokumen lainnya merupakan bagian dari hasil pekerjaan administrasi kantor yang tidak dapat dipisahkan dari tumpukan kertas yang bukan hanya diterima tetapi perlu dijadikan dokumen organisasi yang disampaikan kepada pimpinan dimana perlu dilakukan pencatatan, penyimpanan dan penemuan kembali serta memerlukan tindak lanjut sebagai jawabannya berupa suatu perintah, keputusan, pemberitahuan dan lain-lain melalui suatu proses pembuatan yang memerlukan ketrampilan.

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga di bidang kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang perifer di antara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Realitas tersebut dapat dilihat dalam berbagai kesempatan diskusi dan seminar bidang kearsipan yang senantiasa muncul keluhan dan persoalan klasik seputar tidak diperhatikannya bidang kearsipan suatu instansi atau organisasi, pimpinan yang memandang sebelah mata tetapi selalu ingin pelayanan cepat dan tentu saja persoalan tidak sebanding insentif yang diperoleh pengelola kearsipan dengan beban kerja yang ditanggungnya.

Masalah-masalah tersebut tentu sangat memprihatinkan, karena muaranya adalah pada citra yang tidak baik pada bidang kearsipan. Padahal bidang inilah yang paling vital dalam kerangka kerja suatu administrasi. Tertib administrasi yang diharapkan hanya akan menjadi slogan semata apabila tidak dimulai dari tertib kearsipannya. Dengan berbagai pelajaran di atas sudah seharusnya semua komponen, elemen organisasi pada semua level menyadari pentingnya arsip yang dimanifestasikan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan secara komprehensif.

Dalam Undang-undang Kearsipan No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan arsip yang autentik dan terpercaya. Artinya, penyelenggara yang komprehensif atau terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta sarana dan prasarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Berkaitan dengan uraian di atas, peneliti memilih Politeknik Negeri Manado jurusan Administrasi Bisnis sebagai objek penelitian dilandaskan karena pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya perhatian sumber daya manusia terhadap pentingnya arsip sehingga arsip semakin hari semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik, sarana dan prasarana yang kurang memadai, kerusakan akibat kurangnya perawatan. Masalah lain yang timbul yaitu tidak berlaku kartu pinjam arsip terkadang tidak dapat diketahui keberadaannya sehingga arsip dapat hilang atau terselip. Peminjaman arsip dalam suatu organisasi harus menggunakan prosedur yang jelas agar arsip yang dipinjam diketahui keberadaannya. Berdasarkan pengamatan, peminjaman arsip hanya secara verbal tanpa adanya bukti peminjaman arsip. Hal ini dapat menyebabkan arsip tersebut sulit dilacak keberadaannya dan berpotensi hilang karena tidak tahu siapa dan kapan peminjaman arsip tersebut dilakukan.

Banyaknya keluhan yang disampaikan beberapa *stakeholders* yaitu para dosen Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang berjumlah kurang lebih total 51 dosen yang ditempatkan dalam 3 (tiga) program studi yaitu Administrasi Bisnis, Manajemen pemasaran dan Manajemen Bisnis. Diantaranya misalnya pada saat meminjam dokumen yang di butuhkan untuk kebutuhan pengurusan SKP (sasaran kerja pegawai), pengurusan naik pangkat, pengurusan Borang akreditasi, kebutuhan bahan literatur untuk pengajaran, serta proses atau cara mengurus surat-surat sangat lama menunggu sampai selesai di buat. Ada juga beberapa dosen yang akan memasukkan dokumen untuk diproses tetapi ditolak karena pegawainya tidak tahu

cara mengelolanya. Setelah dibutuhkan dan diminta kembali berkas tersebut sudah hilang atau terlalu lama mencarinya. Hal ini sangat mengecewakan para dosen karena menyita waktu yang terlalu lama untuk menemukan arsip yang disimpan. Bahkan beberapa pegawai menunda waktu pencariannya tanpa memberi jaminan kepastian waktu kapan dapat mengambilnya. Masih banyak masalah lainnya yang terjadi menyangkut pengelolaan kearsipan.

Kearsipan merupakan bukti pertanggungjawaban dari kegiatan dan sebagai sumber informasi data, oleh karena itu perlu diadakan penataan secara baik dan benar sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang dapat menghambat kegiatan administrasi dan tugas para pegawai di lingkup internal Politeknik Negeri Manado jurusan Administrasi Bisnis. Menyadari betapa pentingnya peran arsip dalam suatu organisasi, maka penulis ingin melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Pengelolaan Arsip terhadap Kepuasan Dosen di Politeknik Negeri Manado jurusan Administrasi Bisnis.”

Dari uraian di atas, maka perumusan masalah pada penelitian ini adalah untuk mengetahui besarnya pengaruh pengelolaan arsip (kesederhanaan arsip, keamanan, Strategis, dan Pengetahuan) terhadap kepuasan dosen di Politeknik Negeri Manado jurusan Administrasi Bisnis.

Dari permasalahan yang telah diuraikan, maka yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Pengaruh pengelolaan Arsip (kesederhanaan arsip, keamanan arsip, strategis arsip, dan pengetahuan arsip) terhadap kepuasan Dosen di Politeknik Negeri Manado jurusan Administrasi Bisnis.
2. Pengaruh pengelolaan Arsip (kesederhanaan arsip, keamanan, Strategis, dan Pengetahuan) secara simultan terhadap kepuasan Dosen di Politeknik Negeri Manado jurusan Administrasi Bisnis.

## **II. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Kepuasan Dosen**

Sesuai dengan konsep mutu berorientasi *stakeholder* atau pelanggan, layanan-layanan dikatakan berkualitas jika layanan telah sesuai dengan harapan pelanggan. Sesuai dengan harapan dosen dan mahasiswa inilah yang biasa dikenal dengan istilah memuaskan. Dengan demikian, suatu layanan Perguruan Tinggi (PT) dikatakan berkualitas jika layanan tersebut telah memberikan kepuasan kepada dosen dan mahasiswa. Atau dengan kata lain, kepuasan dosen merupakan indikator kualitasnya sebuah layanan Perguruan Tinggi. Itulah sebabnya, dalam literatur pemasaran jasa, konsep kualitas pelayanan selalu disamakan dengan kepuasan konsumen (Valerie A. Zeithaml, Dan Mary Jo Bitner. *Services*, 2017:237)

Mi Bustamil Ulum (2016) dalam artikelnya mengutip pendapat beberapa ahli yang menyatakan bahwa ada empat jenis pelanggan dalam PT. Mereka masing-masing memiliki kebutuhan yang berbeda dari sistem pendidikan dan menambahkan sesuatu yang berbeda juga.

1. Mahasiswa sebagai pelanggan

Perguruan Tinggi ada untuk mahasiswa. Tanpa orang yang bersedia untuk menghadiri lembaga, maka tidak ada sekolah. Manfaat dari lembaga pendidikan adalah bahwa siswa menimba ilmu dilembaga tersebut, sehingga mereka dapat mengatur hidup mereka sendiri ketika meninggalkan lembaga pendidikan. Lembaga pendidikan dipersiapkan untuk pelatihan dan pengembangan karakter agar didunia nyata setelah pendidikan, mereka menjadi tangguh dan ulet. Pengalaman pendidikan kepemimpinan dan manajemen yang kurang baik yang diterima siswa akan mempengaruhi pola karakter mereka didunia nyata. Akibatnya, jika hal ini terjadi maka institusi pendidikan yang bersangkutan akan menerima reputasi yang buruk dan telah jelas gagal dalam membentuk karakter siswanya. Intinya pelanggan institusi pendidikan adalah siswa “membeli” produk pendidikan suatu institusi, dan produk tersebut bukan hanya ilmu sains saja, akan tetapi juga pembelajaran kepemimpinan, manajemen dan karakter.

## 2. Staf sebagai pelanggan

Setiap orang yang menjalankan bisnis yang berhasil akan tahu bahwa jika staf yang tidak produktif akan menyebabkan bencana untuk bisnisnya. Staf dilembaga pendidikan adalah pelanggan internal, dimana organisasi pendidikan berusaha untuk membuat mereka senang. Dengan memberikan pengelolaan yang jelas dan terstruktur, staf dibidang pendidikan merasa aman dan focus terhadap tujuan bersama yaitu pelaksanaan pendidikan yang baik untuk siswa dan menyenangkan kelompok pelanggan berikutnya. Staf merupakan penyedia jasa sekaligus pelanggan pendidikan.

## 3. Orang tua dan masyarakat sebagai pelanggan

Orang tua dari siswa jelas memiliki kepentingan dalam hasil dari pendidikan yang diberikan oleh sebuah institusi. Di sekolah negeri orang tua telah membayar pajak mereka yang pada gilirannya membayar untuk sekolah dan orang tua benar-benar mengharapkan nilai terbaik yaitu, siswa meninggalkan sekolah dengan semangat dan keyakinan yang siap untuk dunia kerja. Masyarakat sekitar sekolah adalah pelanggan yang mungkin tidak memiliki kepentingan spesifik disekolah, akan tetapi kepentingan untuk ikut memanfaatkan hasil pendidikan. Masyarakat yang menjadi pelanggan meyakini bahwa “produk” yang dihasilkan institusi pendidikan dapat meminimalkan gangguan potensial yang disebabkan oleh karakter dan sikap siswa yang tidak baik. Misalnya, meminimalisir kegiatan malam hari, atau kegiatan olah raga populer dapat membawa tambahan stimulus yang positif kepada masyarakat. Dengan meminimalkan gangguan yang ditimbulkan melalui kegiatan sekolah, masyarakat menjadi senang karena “produk” yang dijual oleh institusi pendidikan merupakan nilai social yang jauh lebih tinggi harganya dibandingkan dengan ilmu sains semata. Sekolah hanya perlu mengelola penanganan isu-isu sensitif yang mungkin timbul dengan hati-hati dan pengertian yaitu melalui pembelajaran kepemimpinan, manajemen dan karakter.

## 4. Pemerintah sebagai pelanggan

Semua lembaga pendidikan bertanggung jawab kepada pemerintah, karena pemerintah memiliki suatu badan yang dibentuk untuk memeriksa standar sekolah dan “produk” yang ditawarkan kepada siswa. Pemerintah adalah pelanggan dalam arti bahwa ia telah lulus pada tanggung jawab menyediakan produk pendidikan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Layanan pelanggan yang baik menyatakan bahwa jika permintaan dibuat, misalnya perubahan dalam kurikulum, maka harus dilakukan sesuai dengan kebijakan tanpa komentar yang tidak semestinya berlalu dan konsisten dalam kerjasama.

## 2.2 Pengelolaan Arsip

Menurut Abubakar (2014:19-22), lingkaran kehidupan kearsipan meliputi:

- a. Tahap pencipta arsip, merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir, dan sebagainya.
- b. Tahap pengurusan dan pengendalian, merupakan tahap dimana surat masuk dan keluar diregistrasi atau diagenda sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu, surat-surat tersebut dikendalikan ke unit kerja yang akan membahas atau memproses surat-surat tersebut.
- c. Tahap referensi, merupakan tahap dimana surat-surat tersebut digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, dan surat tersebut diklasifikasikan, diindeks (kalau perlu digunakan tunjuk silang), selesai digunakan difilling (penataan berkas) dan kalau diperlukan dicari kembali.
- d. Tahap penyusutan, merupakan tahap pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- e. Tahap pemusnahan, dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan arsip sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip pada instansi masing-masing

f. Tahap penyimpanan di unit kearsipan, arsip aktif setelah diseleksi, maka akan terdapat 2 jenis arsip, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif.

Sesuai Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

a. Penciptaan Arsip

Kegiatan ini merupakan awal dari proses kehidupan arsip, penciptaan arsip dapat melalui: 1) Pembuatan arsip 2) Penerimaan arsip. Penciptaan yaitu suatu tahap dimana arsip dimulai diciptakan sebagai akibat dari berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya.

b. Penggunaan Arsip

Tujuan utama dari penyimpanan arsip yakni agar mudah dalam penemuan kembali arsip. Arsip yang kacau balau hanya merupakan setumpukan kertas yang tak bernilai, bahkan dalam banyak hal arsip yang demikian itu lebih merupakan penghambat bagi jalannya suatu organisasi.

Penggunaan arsip menyangkut:

1) Penyimpanan.

Penyimpanan arsip yang tepat akan mempermudah dalam penemuan kembali arsip, sebagaimana Mulyono dkk (2011:14) menyebutkan, “Penyimpanan arsip perlu diatur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat”.

2) Penemuan Kembali

Abubakar (2014:74) mengungkapkan, “Tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip (retrieval sistem) adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya”.

3) Peminjaman

Arsip yang disimpan baik berstatus arsip aktif maupun arsip inaktif dapat digunakan sebagai bahan informasi dalam mengambil kebijakan baik untuk unit kerja bersangkutan atau pun unit kerja lain dalam satu lembaga. Hal ini terbuka kemungkinan, lembaga lain memanfaatkan informasi yang bersumber dari arsip yang tidak ada di organisasinya. Oleh karena itu, peminjaman arsip tidak mungkin dihindari. Untuk mencegah hilangnya arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh unit lain maupun oleh organisasi lain, maka diatur pencatatan peminjaman dengan kartu pinjam arsip (*out slip*). Dengan menggunakan kartu pinjam arsip pihak pengolah arsip mengetahui keberadaan arsip apabila suatu saat ingin menggunakan dan ternyata tidak ada. Peminjaman arsip dengan menggunakan kartu pinjam arsip (biasanya rangkap 3), dilakukan dengan cara sebagai berikut: Kartu pinjam arsip dibuat rangkap 3 (putih-asli, merah-duplikat, biru-triplikat). Penggunaan ketiga lembar kartu pinjam arsip dirinci sebagai berikut: (a) Lembar asli digunakan sebagai pengganti arsip yang dipinjam, jadi diletakkan di folder tempat arsip itu dipinjam. (b) Lembar kedua (duplikat) sebagai bukti peminjaman arsip dipegang oleh pengolah unit kearsipan. (c) Lembar ketiga (triplikat) sebagai bukti untuk peminjaman arsip dibawa oleh peminjam arsip beserta arsip yang dipinjam. Semua peminjaman arsip baik internal maupun eksternal harus melalui prosedur yang sama, yaitu dengan menggunakan “Kartu Pinjam Arsip”.

4) Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi, dan mengambil tindakan untuk menyelamatkan fisik terutama informasi arsip, disamping menjamin kelangsungan hidup arsip dari kerusakan. Kegiatan membersihkan arsip adalah kegiatan rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.

5) Penyusutan Arsip

Volume arsip sebagai akibat dari kegiatan administrasi berkembang dengan cepat, sehingga dapat menimbulkan berbagai masalah berkenaan dengan penyediaan anggaran, tenaga, ruangan, dan perlengkapan serta pengelolaannya. Pada dasarnya kegiatan penyelamatan arsip

terdiri atas penyimpanan, perawatan, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan (termasuk pemindahan, pemusnahan, dan atau disposal penyerahan arsip ke arsip pusat).

Setiap organisasi baik swasta maupun pemerintah menjalani berbagai kegiatan misalnya dibidang produksi, pemasaran, sumber daya manusia, keuangan dan administrasi dengan menerapkan teknologi untuk mengoptimalkan hasil pekerjaan guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sesuai rencana. Semua bidang tersebut bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lain. Administrasi perkantoran merupakan kebutuhan yang sangat mendukung keberhasilan dari suatu organisasi dengan cara tata kerja yang sistematis, efisien dan praktis. Hal ini dapat dilakukan jika didukung oleh sarana yang memadai misalnya gedung perkantoran, peralatan perkantoran dan perlengkapannya.

Adminstrasi perkantoran membutuhkan sumber daya manusia yang berpengetahuan dan berketrampilan sehingga mampu mengelola semua kegiatan tersebut di atas sebagai tugas kantor sehari-hari. Fungsi adminstrasi perkantoran meliputi banyak hal yang bersifat usaha atau cara bagaimana menjalankan sistem terbaik untuk mengelola organisasi agar berhasil mencapai tujuan yang diharapkan.

Surat-surat praktis dan dokumen lainnya merupakan bagian dari hasil pekerjaan administrasi kantor yang tidak dapat dipisahkan dari tumpukan kertas yang bukan hanya diterima tetapi perlu dijadikan dokumen organisasi yang disampaikan kepada pimpinannya kemudian dicatat, disimpan, dan ditemukan serta memerlukan tindak lanjut sebagai jawabannya berupa suatu perintah, keputusan, pemberitahuan dan lain-lain melalui suatu proses pembuatan yang memerlukan keterampilan. Sistem kearsipan mencakup semua subsistem dalam manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dimaknai sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Daur hidup arsip mencakup proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan arsip aktif, pemindahan arsip, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyimpanan arsip permanen (Wallace, 1992:2-8).

Menurut Betty R. Ricksat.all (1992: 12) Sistem adalah sekelompok kegiatan yang saling berkaitan yang secara bersama-sama berusaha mencapai tujuan. Sistem kearsipan adalah rangkaian subsistem dalam manajemen kearsipan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan agar arsip tertata dalam unit-unit informasi siap pakai untuk kepentingan operasional dengan azas bahwa hanya informasi yang tepat digunakan oleh orang yang tepat untuk kepentingan tepat pada waktu yang tepat dengan biaya serendah mungkin. Subsistem dalam sistem kearsipan mencakup tata naskah dinas, pengurusan surat, penataan berkas, tata kearsipan dinamis, dan tata kearsipan statis.

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga di bidang kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan image yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang periferal diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Realitas tersebut dapat dilihat dalam berbagai kesempatan diskusi dan seminar bidang kearsipan yang senantiasa muncul keluhan dan persoalan klasik seputar tidak diperhatikannya bidang kearsipan suatu instansi atau organisasi, pimpinan yang memandang sebelah mata tetapi selalu ingin pelayanan cepat dan tentu saja persoalan tidak sebanding insentif yang diperoleh pengelola kearsipan dengan beban kerja yang ditanggungnya.

Masalah-masalah tersebut tentu sangat memprihatinkan, karena muaranya adalah pada citra yang tidak baik pada bidang kearsipan. Padahal bidang inilah yang paling vital dalam kerangka kerja suatu administrasi. Tertib administrasi yang diharapkan hanya akan menjadi slogan semata apabila tidak dimulai dari tertib kearsipannya. Dengan berbagai pelajaran di atas

sudah seharusnya semua komponen, elemen organisasi pada semua level menyadari pentingnya arsip yang dimanifestasikan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan secara komprehensif.

Dalam Undang-undang Kearsipan No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan arsip yang autentik dan terpercaya. Artinya, penyelenggara yang komprehensif atau terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta sarana dan prasarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Berkaitan dengan uraian di atas, peneliti memilih Politeknik Negeri Manado jurusan Administrasi Bisnis sebagai objek penelitian dilandaskan karena pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya perhatian sumber daya manusia terhadap pentingnya arsip sehingga arsip semakin hari semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik, sarana dan prasarana yang kurang memadai, kerusakan akibat kurangnya perawatan. Masalah lain yang timbul yaitu tidak berlaku kartu pinjam arsip terkadang tidak dapat diketahui keberadaannya sehingga arsip dapat hilang atau terselip. Peminjaman arsip dalam suatu organisasi harus menggunakan prosedur yang jelas agar arsip yang dipinjam diketahui keberadaannya. Berdasarkan pengamatan, peminjaman arsip hanya secara verbal tanpa adanya bukti peminjaman arsip. Hal ini dapat menyebabkan arsip tersebut sulit dilacak keberadaannya dan berpotensi hilang karena tidak tahu siapa dan kapan peminjaman arsip tersebut dilakukan.

Banyaknya keluhan yang disampaikan beberapa *stakeholders* yaitu para dosen Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang berjumlah kurang lebih total 51 dosen yang ditempatkan dalam 3(tiga) program studi yakni Administrasi Bisnis, Manajemen pemasaran dan Manajemen Bisnis. Diantaranya misalnya pada saat meminjam dokumen yang di butuhkan untuk kebutuhan pengurusan SKP (sasaran kerja pegawai), pengurusan naik pangkat, pengurusan Borang akreditasi, kebutuhan bahan literatur untuk pengajaran, serta proses atau cara mengurus surat-surat sangat lama menunggu sampai selesai di buat. Ada juga beberapa dosen yang akan memasukkan dokumen untuk diproses tetapi ditolak karena pegawainya tidak tahu cara mengelolanya. Setelah dibutuhkan dan diminta kembali berkas tersebut sudah hilang atau terlalu lama mencarinya. Hal ini sangat mengecewakan para dosen karena menyita waktu yang terlalu lama untuk menemukan arsip yang disimpan. Bahkan beberapa pegawai menunda waktu pencariannya tanpa memberi jaminan kepastian waktu kapan dapat mengambilnya. Masih banyak masalah lainnya yang terjadi menyangkut pengelolaan kearsipan.

Kearsipan merupakan bukti pertanggungjawaban dari kegiatan dan sebagai sumber informasi data, oleh karena itu perlu diadakan penataan secara baik dan benar sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang dapat menghambat kegiatan administrasi dan tugas para pegawai di lingkup internal Politeknik Negeri Manado jurusan Administrasi Bisnis. Menyadari betapa pentingnya peran arsip dalam suatu organisasi, maka penulis ingin melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Pengelolaan Arsip terhadap Kepuasan Dosen di Politeknik Negeri Manado jurusan Administrasi Bisnis.”

### **III. METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif. Analisis data bersifat kuantitatif ini digunakan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan sehingga penelitian ini menggunakan tingkat eksplanasi deskriptif. Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Nazir (2005, hlm. 55) mengatakan bahwa “ciri dari penelitian deskriptif adalah memberikan gambaran terhadap fenomena-fenomena, menerangkan hubungan, menguji hipotesis-hipotesis, membuat prediksi serta mendapatkan makna dan implikasi dari suatu masalah yang ingin dipecahkan.”

#### **3.2 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Politeknik Negeri Manado jurusan Administrasi Bisnis.

### **3.3 Populasi dan Sampel**

Menurut Sambas, dkk (2014, hlm. 42) mengatakan bahwa “populasi penelitian adalah semua objek atau individu yang memiliki karakteristik tertentu, jelas dan lengkap, bisa orang, institusi atau benda yang akan dikenai simpulan.” Sementara itu, Sugiyono (2010, hlm. 117) mengatakan bahwa “populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.” Adapun dalam sebuah populasi, Jainuri (2014, hlm. 3) menuturkan bahwa “populasi dalam penelitian dapat diartikan sebagai keseluruhan unit analisis yang ciri-cirinya akan diduga.” Populasi dalam penelitian ini adalah semua dosen Politeknik Negeri Manado jurusan Administrasi Bisnis yang berjumlah 51 orang. Sampel diambil secara purposive random sampling yakni menentukan jumlah dosen sebanyak 40 orang yang bersedia untuk dilakukan penelitian.

### **3.4 Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah:

- a. Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumber data responden tidak melalui perantara.
- b. Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung berupa literature ilmiah melalui pustaka dan dokumen lainnya yang dibutuhkan.

### **3.5 Definisi Operasional Variabel**

#### **a. Operasional Variabel Pengelolaan Arsip (Variabel X)**

Menurut Sedarmayanti (2015, hlm.43) mengatakan bahwa “arsip adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu atau peristiwa yang dibuat untuk sesuatu keperluan.” Guna mengukur efektif. atau tidaknya dalam sebuah pengelolaan arsip maka indikator pengelolaan arsip dapat dilihat berdasarkan:

#### **1. Kesederhanaan Sistem ( $X_1$ )**

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

Indikator variabel ini adalah:

- a. Penataan sistem arsip mudah ditata ( $X_{11}$ );
- b. Penataan sistem arsip mudah disimpan ( $X_{12}$ );
- c. Penataan sistem arsip mudah ditemukan ( $X_{13}$ ).

#### **2. Menjamin keamanan Arsip ( $X_2$ )**

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

Indikator variabel ini adalah:

- a. Penyimpanan arsip terhindar dari kerusakan ( $X_{21}$ );
- b. Penyimpanan arsip terhindar dari udara yang lembab ( $X_{22}$ );
- c. Penyimpanan arsip diletakkan pada tempat yang aman dari segala gangguan ( $X_{23}$ ).

#### **3. Penempatannya harus strategis ( $X_3$ )**

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

Indikator variabel ini adalah:

- a. Tersedianya peralatan dan perlengkapan arsip ( $X_{31}$ );
- b. Tempat penyimpanan mudah dicapai ( $X_{32}$ );
- c. Penemuan arsip tidak membuang banyak waktu ( $X_{33}$ ).

#### **4. Memahami pengetahuan di bidang kearsipan ( $X_4$ )**

Pengelola arsip harus memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan kegiatan tersebut di atas secara efektif dan efisien.



Indikator variabel ini adalah:

- a. pengelola arsip memiliki pengetahuan kearsipan ( $X_{41}$ );
- b. pengelola arsip memiliki ketrampilan di bidang kearsipan ( $X_{42}$ );
- c. pengelola arsip melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien ( $X_{41}$ ).

#### **b. Operasional Variabel Kepuasan Dosen (Variabel Y)**

Yang dimaksud kepuasan dosen dalam penelitian ini adalah tingkat perasaan yang dimiliki mengenai perbedaan antara yang diharapkan dosen dan mahasiswa (nilai harapan) dengan situasi yang diberikan perguruan tinggi di dalam usaha memenuhi harapan mahasiswa. Kepuasan dosen diukur dari faktor-faktor penentu dari kepuasan itu sendiri.

Indikator kepuasan dosen dapat dilihat berdasarkan perbandingan antara nilai harapan (penting tidaknya) dan kenyataan yang diberikan sehingga dapat mengukur tingkat kepuasan untuk setiap item pengelolaan arsip. Indikatornya sebagai berikut:

- a. Merasa aman dan tenang saat berada dipergustakaan ( $Y_1$ );
- b. Sikap petugas perpustakaan sangat baik ( $Y_2$ );
- c. Koleksi perpustakaan menarik untuk dibaca ( $Y_3$ );
- d. Fasilitas sangat lengkap, bersih dan nyaman ( $Y_4$ );
- e. Akses informasi arsip sangat mudah ditemukan ( $Y_5$ ).

Pengukuran variabel penelitian ini menggunakan skala Likert dari nilai skor terendah sampai yang tertinggi (STS = sangat tidak setuju bobot 1; TS = tidak setuju bobot 2; R = ragu-ragu bobot 3; S = setuju bobot 4; SS = sangat setuju bobot 5)

### **3.6 Teknik Pengumpulan Data**

#### **a. Kuesioner sebagai Instrumen Penelitian**

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah kuesioner/angket, dimana kuesioner/angket merupakan teknik pengumpulan data secara tertulis yang selanjutnya objek akan mengisi secara langsung pertanyaan/ Pernyataan tertulis yang sudah disediakan dan disusun sedemikian rupa. Menurut Sugiyono (2018, hal. 199) bahwa “kuesioner (angket) merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.” Kuesioner (angket) disebar kepada responden untuk menjangkau data variabel yang diteliti. Penyusunan angket dilakukan dengan cara menyusun kisi-kisi daftar pertanyaan/ pernyataan yaitu merumuskan item-item pertanyaan/ pernyataan dengan alternatif jawabannya. Adapun dalam penelitian ini menggunakan alternatif jawaban dengan skala Likert. Menurut Soemantri & Sambas (2016, hal. 35) mengatakan bahwa: Skala Likert adalah skala pengukuran yang digunakan untuk mengukur sikap seseorang dengan menempatkan kedudukan sikapnya pada kesatuan perasaan kontinum yang berkisar dari “sangat positif” hingga ke “sangat negatif” terhadap sesuatu (objek psikologis).

#### **b. Wawancara**

Sugiyono (2018, hal. 194) mengatakan bahwa: Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil.

### **3.7 Pengujian Instrumen Penelitian**

Guna mendapatkan hasil penelitian yang tepat dan akurat maka alat ukur untuk menguji tersebut harus valid dan reliabel. Oleh karena itu, kuesioner/angket yang diberikan kepada responden dilakukan 2 macam tes yaitu tes validitas dan tes reliabilitas. Hasil penelitian yang valid apabila terdapat kesamaan antara data yang terkumpul dengan data yang sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti, sedangkan untuk hasil penelitian yang reliabel apabila terjadi kesamaan data dalam waktu yang berbeda. Penjelasan lebih lanjut adalah sebagai berikut:

a. Tes Validitas

Arikunto (2018, hlm. 213) menuturkan bahwa untuk menguji validitas instrumen, digunakan teknik korelasi produk moment dari Pearson dengan rumus sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{\sum XY}{\sqrt{\{n \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2\} \cdot \{n \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan:

- $r_{xy}$  = Koefisien validitas yang dicari
- $X$  = Skor yang diperoleh dari subjek tiap item
- $Y$  = Skor total item instrumen
- $\sum X$  = Jumlah skor dalam distribusi X
- $\sum Y$  = Jumlah skor dalam distribusi Y
- $\sum X^2$  = Jumlah kuadrat pada masing-masing skor X
- $\sum Y^2$  = Jumlah kuadrat pada masing-masing skor Y
- $N$  = Jumlah responden

b. Tes Reliabilitas

Menurut Arikunto (2011, hal. 221) menyatakan bahwa “reliabilitas menunjukkan pada satu pengertian bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik.” Adapun Suharsimi Arikunto (2010, hlm. 224) mengatakan untuk menghitung rumus reliabilitas angket adalah:

$$r_{11} = \frac{2 \times r_{12}}{1 + r_{12}}$$

Keterangan:

$r_{11}$  = Reliabilitas instrumen.

$r_{12} = r_{xy}$  yang disebutkan sebagai indeks korelasi antara dua belahan instrumen. Selanjutnya dengan taraf signifikansi  $\alpha = 0,05$  nilai reliabilitas yang diperoleh dari hasil perhitungan dibandingkan dengan nilai dari tabel korelasi nilai r dengan derajat kebebasan (N-2) dimana N menyatakan jumlah baris atau banyak responden. Jika  $r_{11} > r_{tabel}$  maka reliabel dan jika  $r_{11} < r_{tabel}$  maka tidak reliabel. Atau jika r hitung lebih dari 0,60 maka dinyatakan reliabel, sebaliknya jika r hitung lebih kecil 0,600 dinyatakan tidak reliabel.

c. Uji Asumsi Normalitas

Sebuah penelitian harus dibuktikan terlebih dahulu, apakah data yang akan dianalisis itu didistribusi normal atau tidak. Menguji normalitas data menggunakan uji kenormalan lilliefors.

## IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Hasil Pengujian Instrumen

#### 4.1.1 Pengujian Validitas

Analisa uji validitas penelitian ini dilakukan dengan mencari nilai korelasi product moment (Pearson) antara masing-masing item dengan skor total dengan taraf signifikansi ( $\alpha$ ) = 0,05. Butir pernyataan dikatakan valid jika r hitung lebih kecil dari 0,05 atau r hitung lebih besar dari 0,300.

Sebelum data diolah, untuk menguji keabsahan instrument penelitian ini maka dilakukan pengujian validitas kuesioner yang diedarkan seperti pada tabel 1 berikut ini.

**Tabel 1**

*Hasil Uji Validitas Pengelolaan Arsip dan Kepuasan Dosen*

No.	Hubungan		Koefisien Validitas	Keterangan
	Item Variabel	Total Variabel		
1.	X <sub>11</sub>	X <sub>1</sub>	0,936	Valid
2.	X <sub>12</sub>	X <sub>1</sub>	0,764	Valid
3.	X <sub>13</sub>	X <sub>1</sub>	0,867	Valid
4.	X <sub>21</sub>	X <sub>2</sub>	0,676	Valid
5.	X <sub>22</sub>	X <sub>2</sub>	0,857	Valid
6.	X <sub>23</sub>	X <sub>2</sub>	0,958	Valid
7.	X <sub>31</sub>	X <sub>3</sub>	0,883	Valid
8.	X <sub>32</sub>	X <sub>3</sub>	0,828	Valid
9.	X <sub>33</sub>	X <sub>3</sub>	0,776	Valid
10.	X <sub>41</sub>	X <sub>4</sub>	0,761	Valid
11.	X <sub>42</sub>	X <sub>4</sub>	0,759	Valid
12.	X <sub>43</sub>	X <sub>4</sub>	0,876	Valid
20.	Y <sub>1</sub>	Y	0,615	Valid
21.	Y <sub>2</sub>	Y	0,712	Valid
22.	Y <sub>3</sub>	Y	0,756	Valid
23.	Y <sub>4</sub>	Y	0,684	Valid
24.	Y <sub>5</sub>	Y	0,800	Valid
Nilai kritis validitas			0.300	

Sumber: hasil olahan data, 2021

Tabel 1 menunjukkan bahwa semua variabel penelitian ini memiliki tingkat validitas yang tinggi dibuktikan oleh hasil uji validitasnya lebih besar dari nilai kritis validitas yakni hasil korelasi Pearson (r) lebih besar dari 0,300 atau tingkat signifikansinya < 0,05. Dengan demikian maka data skor ini sudah dapat memenuhi syarat validitas untuk diolah dan dianalisa lebih lanjut.

#### 4.1.2 Pengujian Reliabilitas

Pengujian reliabilitas instrument dilakukan dengan menggunakan nilai Cronbach's Alpha. Uji signifikansi dilakukan pada taraf nyata signifikansi 0,05. Hasil uji reliabilitas dapat dilihat pada pada table 2 berikut.

**Tabel 2**

*Hasil Uji Reliabilitas Pengelolaan Arsip dan Kepuasan Dosen*

No.	Variabel	Uji Reliabel	Keterangan
1.	X <sub>1</sub>	0,827	Reliabel
2.	X <sub>2</sub>	0,780	Reliabel
3.	X <sub>3</sub>	0,773	Reliabel
4.	X <sub>4</sub>	0,713	Reliabel
5.	Y	0,748	Reliabel
Nilai kritis Cronbach's Alpha		0.600	

Sumber: hasil olahan data, 2021

Tabel 2 menunjukkan bahwa semua variabel penelitian ini memiliki tingkat reliabilitas yang tinggi dibuktikan oleh hasil uji reliabilitas lebih besar dari nilai Cronbach's Alpha 0,600. Dengan demikian maka data penelitian ini sudah dapat diolah dan dianalisa lebih lanjut.

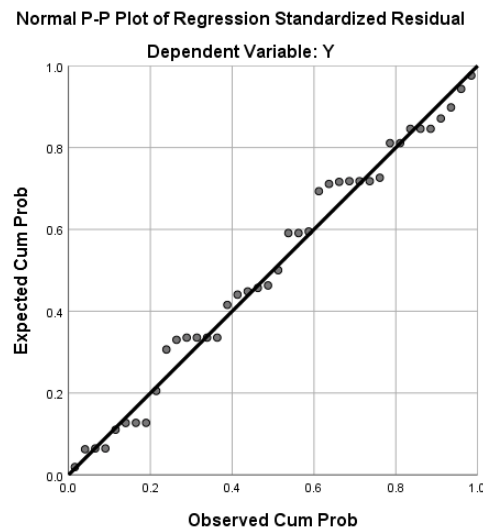
### 4.1.3 Pengujian Asumsi Klasik

#### 4.1.3.1 Uji Normalitas

Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi variabel residual memiliki distribusi normal atau tidak. Uji normalitas dalam penelitian ini dilakukan dengan unstandardized residual dari model regresi dengan menggunakan uji P-P Plot of Regression Standardized Residual. Model regresi yang baik adalah yang memiliki nilai residual yang berdistribusi normal dengan melihat penyebaran data mengikuti garis diagonal seperti tampak pada gambar 1 berikut ini.

**Gambar 1**

*Grafik Normalitas P-P Plot of Regression Standardized Residual*



*Sumber:* hasil olahan data, 2021

Dari gambar 1 diatas dapat disimpulkan bahwa model regresi telah memenuhi asumsi normalitas.

#### 4.1.3.2 Uji Multikolinearitas

Pegujian ini dilakukan untuk mengetahui apakah pada model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel independent. Jika terjadi korelasi yang kuat, maka dapat dikatakan telah terjadi masalah mulikolinearitas dalam model regresi. Tabel berikut ini merupakan hasil pengujian multikolinearitas.

**Tabel 3**

*Hasil Uji Multikolinieritas*

Model	Collinearity Statistics		
	Constant	Tolerance	VIF
X1		0,150	6,654
X2		0,184	5,442
X3		0,159	6,270
X4		0,161	5,536

*Sumber:* hasil olahan data, 2021

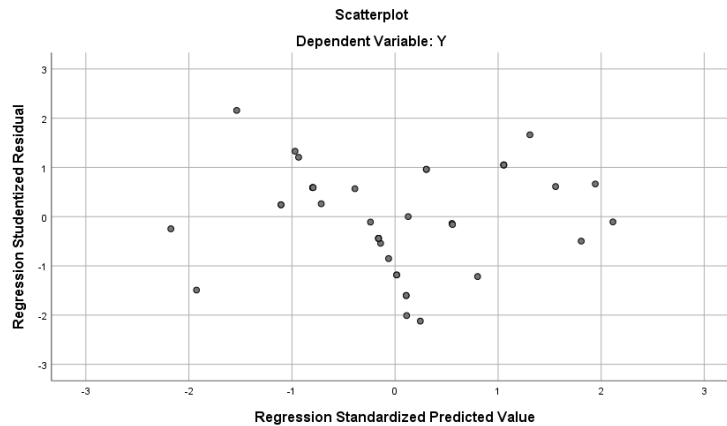
Hasil nilai Variance Inflation Factor (VIF) pada table diatas lebih kecil dari 10 dan nilai tolerance lebih besar dari 0,10 sehingga dapat disimpulkan bahwa antar variabel bebas tidak terjadi multikolinieritas.

#### 4.1.3.3 Uji Heteroskedastisitas

Uji Heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi kesalahan variance dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Heteroskedastisitas

dapat dilihat pada gambar scatterplots yang tidak ada pola yang jelas. Gambar berikut ini penyebaran data.

**Gambar 2**  
Grafik Scatterplots



Sumber: hasil olahan data, 2021

Dari gambar di atas memperlihatkan pola penyebaran titik-titik yang tidak berpola diatas dan dibawah angko 0 pada sumbu Y. Kesimpulannya tidak ada gejala heteroskedastisitas.

**4.2 Pengujian Linier Regresi Berganda**

**4.2.1 Uji t**

Uji t dilakukan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh nariabel-variabel bebas terhadap variabel terikat secara parsial. Perpengaruh tidaknya variabel bebas terhadap variabel terikat dapat dilihat pada table Coeficient berikut ini. Jika tingkat signifikansi < 0,05 maka pengaruh variabel bebas tersebut dinyatakan berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat. Tetapi sebaliknya jika tingkat signifikansinya > 0,05 maka dinyatakan variabel bebas tidak berpengaruh secara signifikan terhadap variabel terikat.

**Tabel 4**  
Koefisien Regresi

Coefficients <sup>a</sup>								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	3.614	.854		4.233	.000		
	X1	.347	.156	.220	2.221	.033	.150	6.654
	X2	.646	.137	.422	4.717	.000	.184	5.442
	X3	-.198	.115	-.165	-1.721	.094	.159	6.270
	X4	.634	.108	.532	5.892	.000	.181	5.536

a. Dependent Variable: Y

Sumber: hasil olahan data, 2021

Untuk membuktikan ada tidaknya pengaruh variable bebas secara parsial maka dilakukan pengujian hipotesis sebagai berikut.

Hipotesis 1:

Pengaruh kesederhanaan sistem pengelolaan arsip (X<sub>1</sub>) terhadap Kepuasan Dosen (Y).

H<sub>0</sub>: Kesederhanaan sistem pengelolaan arsip tidak berpengaruh terhadap Kepuasan Dosen.

H<sub>1</sub>: Kesederhanaan sistem pengelolaan arsip berpengaruh terhadap Kepuasan Dosen.

Hasil Analisa pada table 4.4 di atas pada baris 2 untuk  $X_1$  menunjukkan bahwa level of significance 0,033 lebih kecil dari 0,05 sehingga  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima. Dengan demikian maka disimpulkan bahwa Kesederhanaan sistem pengelolaan arsip berpengaruh terhadap Kepuasan Dosen.

Hipotesis 2:

Pengaruh keamanan pengelolaan arsip ( $X_2$ ) terhadap Kepuasan Dosen (Y).

$H_0$ : Keamanan pengelolaan arsip tidak berpengaruh terhadap Kepuasan Dosen.

$H_2$ : Keamanan sistem pengelolaan arsip berpengaruh terhadap Kepuasan Dosen.

Hasil Analisa pada table 4 di atas pada baris 3 untuk  $X_2$  menunjukkan bahwa level of significance 0,000 lebih kecil dari 0,05 sehingga  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima. Dengan demikian maka disimpulkan bahwa Keamanan sistem pengelolaan arsip berpengaruh terhadap Kepuasan Dosen.

Hipotesis 3:

Pengaruh sistem pengelolaan arsip strategis ( $X_3$ ) terhadap Kepuasan Dosen (Y).

$H_0$ : Sistem pengelolaan arsip strategis tidak berpengaruh terhadap Kepuasan Dosen.

$H_3$ : Sistem pengelolaan arsip strategis berpengaruh terhadap Kepuasan Dosen.

Hasil Analisa pada table 4 di atas pada baris 4 untuk  $X_3$  menunjukkan bahwa level of significance 0,094 lebih kecil dari 0,05 sehingga  $H_0$  diterima dan  $H_1$  ditolak. Dengan demikian maka disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip strategis tidak berpengaruh terhadap Kepuasan Dosen.

Hipotesis 4:

Pengaruh pengetahuan sistem pengelolaan arsip ( $X_4$ ) terhadap Kepuasan Dosen (Y).

$H_0$ : Pengetahuan sistem pengelolaan arsip tidak berpengaruh terhadap Kepuasan Dosen.

$H_4$ : Pengetahuan sistem pengelolaan arsip berpengaruh terhadap Kepuasan Dosen.

Hasil Analisa pada table 4 di atas pada baris 5 untuk  $X_4$  menunjukkan bahwa level of significance 0,000 lebih kecil dari 0,05 sehingga  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima. Dengan demikian maka disimpulkan bahwa Pengetahuan sistem pengelolaan arsip berpengaruh terhadap Kepuasan Dosen.

#### 4.2.2 Uji F

Uji F dilakukan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh variabel-variabel bebas kesederhanaan sistem pengelolaan arsip ( $X_1$ ), keamanan pengelolaan arsip ( $X_2$ ), sistem pengelolaan arsip strategis ( $X_3$ ) dan pengetahuan sistem pengelolaan arsip ( $X_4$ ) terhadap variabel terikat kepuasan dosen (Y) secara simultan. Hasil pengujian F hitung dapat dilihat pada table Anova berikut.

**Tabel 5**

*Analysis of Variance (ANOVA)*

		ANOVA <sup>a</sup>				
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	253.030	4	63.258	161.083	.000 <sup>b</sup>
	Residual	13.745	35	.393		
	Total	266.775	39			

a. Dependent Variable: Y

b. Predictors: (Constant), X4, X2, X3, X1

Sumber: hasil olahan data, 2021

Untuk membuktikan ada tidaknya pengaruh variabel bebas secara simultan maka dilakukan pengujian hipotesis sebagai berikut.

Hipotesis 5:

Pengaruh kesederhanaan sistem pengelolaan arsip ( $X_1$ ), keamanan pengelolaan arsip ( $X_2$ ), sistem pengelolaan arsip strategis ( $X_3$ ), dan pengetahuan sistem pengelolaan arsip ( $X_4$ ) terhadap Kepuasan Dosen ( $Y$ ) secara simultan.

$H_0$ : Kesederhanaan sistem pengelolaan arsip ( $X_1$ ), keamanan pengelolaan arsip ( $X_2$ ), sistem pengelolaan arsip strategis ( $X_3$ ), dan pengetahuan sistem pengelolaan arsip ( $X_4$ ) tidak berpengaruh secara simultan terhadap Kepuasan Dosen.

$H_5$ : Kesederhanaan sistem pengelolaan arsip ( $X_1$ ), keamanan pengelolaan arsip ( $X_2$ ), sistem pengelolaan arsip strategis ( $X_3$ ), dan pengetahuan sistem pengelolaan arsip ( $X_4$ ) berpengaruh secara simultan terhadap Kepuasan Dosen.

Hasil Analisa pada table 4.5 di atas pada baris menunjukkan bahwa level of significance 0,000 lebih kecil dari 0,05. Demikian juga hasil F hitung sebesar 161.083 lebih besar dari F table  $\alpha=0,05$   $(n-k-1)/k = (40-4-1)/4 = 5,64$  sehingga  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima. Kesederhanaan sistem pengelolaan arsip ( $X_1$ ), keamanan pengelolaan arsip ( $X_2$ ), sistem pengelolaan arsip strategis ( $X_3$ ), dan pengetahuan sistem pengelolaan arsip ( $X_4$ ) berpengaruh secara simultan terhadap Kepuasan Dosen.

Dari hasil penelitian di atas menunjukkan bahwa secara simultan Kesederhanaan sistem pengelolaan arsip ( $X_1$ ), keamanan pengelolaan arsip ( $X_2$ ), sistem pengelolaan arsip strategis ( $X_3$ ), dan pengetahuan sistem pengelolaan arsip ( $X_4$ ) berpengaruh terhadap Kepuasan Dosen ( $Y$ ). Namun demikian secara parsial hanya tiga variabel yang berpengaruh signifikan terhadap Kepuasan Dosen ( $Y$ ) yakni variabel Kesederhanaan sistem pengelolaan arsip ( $X_1$ ), keamanan sistem pengelolaan arsip ( $X_2$ ) dan pengetahuan sistem pengelolaan arsip ( $X_4$ ). Variabel yang tidak berpengaruh signifikan terhadap Kepuasan Dosen ( $Y$ ) adalah variabel sistem pengelolaan arsip strategis ( $X_3$ ).

Untuk mengetahui model regresi sesudah membuang variabel pengelolaann arsip strategis ( $X_3$ ) yang tidak signifikan adalah sebagai berikut.

**Tabel 6**  
*Koefisien Regresi*

		Coefficients <sup>a</sup>				
		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		
Model		B	Std. Error	Beta	T	Sig.
1	(Constant)	3.878	.863		4.496	.000
	X1	.247	.149	.156	1.655	.107
	X2	.558	.130	.364	4.277	.000
	X4	.590	.107	.495	5.498	.000

a. Dependent Variable: Y

Sumber: hasil olahan data, 2021

Ternyata setelah data diolah kembali maka terjadi variabel bebas yang tidak signifikan yaitu kesederhanaan sistem pengelolaan arsip ( $X_1$ ). Dengan demikian data diolah lagi untuk menemukan model regresi variabel yang signifikan.

**Tabel 7**  
*Coefisien Regresi*

		Coefficients <sup>a</sup>				
Model		Unstandardized Coefficients B	Std. Error	Standardized Coefficients Beta	T	Sig.
1	(Constant)	4.595	.763		6.019	.000
	X2	.658	.118	.430	5.571	.000
	X4	.687	.092	.577	7.478	.000

a. Dependent Variable: Y

Sumber: hasil olahan data, 2021

Dari hasil akhir olahan data maka model persamaan regresi adalah sebagai berikut.

$$Y = 4,595 + 0,658 (X_2) + 0,687 (X_4) + \varepsilon$$

Persamaan akhir diatas berarti bahwa kepuasan dosen (Y) dipengaruhi oleh keamanan sistem pengelolaan arsip (X<sub>2</sub>) dan pengetahuan sistem pengelolaan arsip (X<sub>4</sub>) serta variabel lainnya yang tidak diteliti (ε). Setiap kenaikan variabel keamanan sistem pengelolaan arsip (X<sub>2</sub>) sebesar 1 skala akan meningkatkan variabel kepuasan dosen (Y) sebesar 0,658 skala. Setiap kenaikan variabel pengetahuan sistem pengelolaan arsip (X<sub>4</sub>) sebesar 1 skala akan meningkatkan variabel kepuasan dosen (Y) sebesar 0,687 skala.

## V. KESIMPULAN

Dari uraian yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya disimpulkan beberapa hal sebagai berikut.

1. Kesederhanaan sistem pengelolaan arsip (X<sub>1</sub>) tidak berpengaruh terhadap kepuasan dosen (Y) secara parsial.
2. Keamanan sistem pengelolaan arsip (X<sub>2</sub>) berpengaruh terhadap kepuasan dosen (Y) secara parsial.
3. Sistem pengelolaan arsip strategis (X<sub>3</sub>). tidak berpengaruh terhadap kepuasan dosen (Y) secara parsial.
4. Pengetahuan sistem pengelolaan arsip (X<sub>4</sub>) berpengaruh terhadap kepuasan dosen (Y) secara parsial.
5. Kesederhanaan sistem pengelolaan arsip (X<sub>1</sub>), Keamanan sistem pengelolaan arsip (X<sub>2</sub>), Sistem pengelolaan arsip strategis (X<sub>3</sub>), dan Pengetahuan sistem pengelolaan arsip (X<sub>4</sub>) berpengaruh terhadap kepuasan dosen (Y) secara simultan.
6. Model regresi yang baik adalah:  $Y = 4,595 + 0,658 (X_2) + 0,687 (X_4) + \varepsilon$

Persamaan akhir diatas berarti bahwa kepuasan dosen (Y) dipengaruhi oleh keamanan sistem pengelolaan arsip (X<sub>2</sub>) dan pengetahuan sistem pengelolaan arsip (X<sub>4</sub>) serta variabel lainnya yang tidak diteliti (ε). Setiap kenaikan variabel keamanan sistem pengelolaan arsip (X<sub>2</sub>) sebesar 1 skala akan meningkatkan variabel kepuasan dosen (Y) sebesar 0,658 skala. Setiap kenaikan variabel pengetahuan sistem pengelolaan arsip (X<sub>4</sub>) sebesar 1 skala akan meningkatkan variabel kepuasan dosen (Y) sebesar 0,687 skala.

Lebih jauh, saran untuk penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagi pimpinan Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis agar dapat meningkatkan kepuasan dosen sebagai motivasi menjalankan tugas pendidikannya dengan meningkatkan factor keamanan sistem pengelolaan arsip agar terhindar dari kerusakan, kelembaban udara dan gangguan lainnya. Demikian juga diberikan kesempatan para pengelola arsip (arsiparis) untuk dididik dan dilatih agar mereka dapat memperoleh pengetahuan di bidang kearsipan dan bekerja secara efektif dan efiseien.



2. Petugas pengelola arsip (arsiparis) untuk lebih meningkatkan keamanan sistem pengelolaan arsip agar terpelihara dokumen yang disimpan. Demikian juga berusaha mengikuti Pendidikan dan pelatihan kearsipan supaya dokumen dapat dikelola dengan baik, semua penggunanya termasuk dosen akan merasa sangat puas.
3. Bagi dosen pengguna arsip dapat mengusulkan hal-hal yang belum dilengkapi atau disempurnakan pada bagian kearsipan.

## **VI. UCAPAN TERIMA KASIH**

Artikel penelitian ini dapat terselesaikan karena dorongan dan bantuan dari berbagai pihak demi kemajuan pendidikan yang lebih baik, oleh karena itu penulis patut menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya atas bantuan yang diberikan secara langsung atau tidak langsung dalam penulisan ini.

Penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran yang sifatnya membangun demi penyempurnaan Artikel ini diwaktu yang akan datang. Tuhan kiranya memberkati.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Abubakar, Hadi. (2014). *Cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan
- Arikunto (2011), *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik*. Edisi Revisi, Jakarta. Rineke cipta
- Betty R. Ricksat.all (2016) *Konsep Dasar Manajemen Arsip Inaktif dan Pusat Arsip*, UT Karunia.
- Mi Bustamil Ulum. (2012). *Pelanggan-pelanggan Pendidikan*. Artikel Pendidikan. Jakarta.  
[http://mibusumberanyar.blogspot.com/2012/10/pelanggan-pelanggan pendidikan.html](http://mibusumberanyar.blogspot.com/2012/10/pelanggan-pelanggan%20pendidikan.html)
- Hariandja, Marihot Tua Efendi. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*. Jakarta: Grasindo
- Hariandja, Marihot Tua Efendi. (2017), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Hirman dan Masita. (2011). *Model Peningkatan Kinerja Sistem Pelayanan Jaringan Antar Organisasi di Samsat Kota Makassar*. Politeknik Negeri Ujung Pandang.
- Jainun Buchari. (2014). *Manajemen dan motivasi*, Jakarta : Balai Aksara Darmawan
- Mulyono, Sularso., Partono, dan Agung Kuwantoro. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Nasir Usman, (2015) *Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan pada MTsN*.
- Sambas (2014), *Manajemen Kearsipan*, Edy kuntor, Jogjakarta
- Sedarmayanti. (2018), *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja Bandung* : CV Mandar Maju, Shane, P, Desselle & Gretchen R.
- Soemantri. (2016). *Arsip Perpustakaan*.,Bandung, Trim, editor Krisna
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, CV The Liang Gie.(2013). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty. Yogyakarta.
- Undang undang No 43 tentang Kearsipan, Komisi Informasi Pusat

Valerie A. Zeithaml, dan Mary Jo Bitner. (2015). *Services Marketing : Integrating Customer Focus Across the Firm*. McGraw Hill. Boston.

Wallace. (2015). *Model Siklus Hidup Arsip*. BP. Widodo.