

**PENGARUH SISTEM DIGITAL DAN KEAMANAN ARSIP TERHADAP EFISIENSI
WAKTU KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA DENPASAR**

Oleh :

IDA AYU WAYAN JUNI,
Program Studi Magister Administrasi Publik, Program Pascasarjana
Universitas Warmadewa

ABSTRACT

One of the step that Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar has taken to improve work time efficiency, have pay attention for influence of the factors amongs digital archives system and safety archives. The formulation of the problem in this research is whether digital archives system has the influence to work time efficiency at Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar, whether safety archives the influence to work time efficiency at Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar, whether digital archives system and safety archives in simultaneous has influence to work time efficiency at Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar. Distination of this research is to know influence digital archives system toward work time efficiency at Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar, to know influence safety archives toward work time efficiency at Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar, to know influence digital archives system and safety archives in simultaneous toward work time efficiency at Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar

To solve the problems, the research conducted with the study sample of 35 employees at Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar. The techniques of data collection through questionnaire. The analysis technique used is linier regression analysis.

Based on the results obtained conclusions include there is positive and significant influence between digital archives system to work time efficiency at Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar. There is positive and significant influence between safety archives to work time efficiency at Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar. There are positive and significant influence between digital archives system and safety archives to work time efficiency at Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar.

Key Words : *digital archives system, safety archives and work time efficiency.*

I. Pendahuluan

a. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menyebabkan perubahan di segala aspek kehidupan, begitu pula pada arsip yang dahulunya merupakan arsip bermedia kertas namun sekarang berkembang menjadi arsip yang medianya tersaji dalam bentuk media baru seperti film, kaset, video, elektrik, *CD, DVD, Flash disk, Hard disk*, dan lain-lain. Arsip adalah salah satu informasi yang dibuat, diterima, dan digunakan sebagai bahan bukti hasil kegiatan oleh organisasi maupun perorangan.

Berdasarkan Undang-Undang No 43 tahun 2009 arsip diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasya-rakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sementara itu menurut Barthos (2012:1) menyatakan bahwa arsip juga di definisikan sebagai bukti setiap catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang.

Arsip tidak hanya berbentuk tekstual, tetapi juga dalam bentuk media lain. Salah satunya adalah arsip elektronik. Arsip elektronik merupakan informasi atau data yang dibuat dan dicetak dalam bentuk digital melalui komputer dan aplikasi perangkat lunak. (*Electronic Records Management Handbook*, 2002:3). Menurut Sugiharto (2013:19) mengemukakan bahwa digitalisasi merupakan salah satu cara atau proses memindah arsip konvensional dalam berbagai corak dan bentuk arsip menjadi arsip elektronik

atau digital. Arsip bentuk digital ini dapat tercipta melalui alih media yaitu dengan cara reproduksi dan scanning.

Proses digitalisasi yang berupa konversi catatan dari bentuk *hard copy* atau bentuk manual ke bentuk digital disebut sebagai catatan digital. Menurut Robert (2008:408) menjelaskan bahwa digitalisasi adalah proses memindah, tanpa merubah, mengurangi dan menambahkan bentuk maupun fisik dan isi informasi dari arsip tersebut. Adapun kegiatan utama yang dilakukan dalam digitalisasi meliputi mendefinisikan tujuan, memutuskan apa yang akan di digitalisasikan, spesifikasi teknis yang dianjurkan, pemilihan perencanaan dan manajemen, menyiapkan dokumen, pengambilan gambar, *metadata capture*, *quality control* penyimpanan dan preservasi dari gambar digital dan metadata, akses dan penggunaan.

Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan hemat. Maksud dari kecepatan di sini adalah melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan pengolahan data dilakukan dalam waktu yang singkat. Maksud dari kemudahan penggunaan media elektronik adalah kemudahan dalam hal pencarian, pendistribusian, dan pengolahan data. Selanjutnya yang dimaksud hemat dalam penggunaan media elektronik bahwa bisa mengurangi tenaga, pikiran, dan menghemat biaya dalam pengelolaan arsip.

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 (2009) 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.

Dalam praktek dilapangan khususnya di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar sebelum melaksanakan secara lengkap sistem kearsipan digital tersebut mengalami kendala yaitu terbatasnya kualitas maupun kuantitas petugas yang mengelola kearsipan sehingga menyebabkan pengelolaan kearsipan menjadi lemah. Oleh karenanya penanganan/pengelolaan arsip harus mendapat perhatian dari semua pihak terutama pejabat yang berhubungan langsung dengan penanganan informasi termasuk surat-surat.

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar, dimana motivasi atau latar belakang dilaksanakan penelitian di tempat ini adalah karena pentingnya arsip agar selamat dan aman dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan, maka dilakukan pengalihan data arsip manual ke dalam arsip digital. Digitalisasi arsip di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar dilaksanakan mulai tahun 2013.

Tujuan penerapan digitalisasi arsip ini adalah untuk meningkatkan keamanan arsip dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan, menghindari adanya kerusakan arsip serta dalam pemeliharaan akan sangat efisien dari sisi waktu karena tidak memerlukan banyak waktu. Dengan digitalisasi ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar bertekad memberikan pelayanan perijinan secara mudah, cepat, akurat, dan akuntabel, dengan mengutamakan kepuasan pelanggan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan senantiasa melakukan perbaikan yang berkesinambungan sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.

Penelitian terdahulu yang terkait dengan pengaruh sistem digitalisasi terhadap efisiensi dilaksanakan oleh Sintra dan Sri (2016) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip elektronik atau digital dengan indikator memindahkan dokumen, menyimpan dokumen, mengindeks dokumen berpengaruh signifikan

terhadap efisiensi kerja karyawan pada PT. ABC Batam, sedangkan indikator mengontrol akses dokumen tidak berpengaruh signifikan. Demikian juga penelitian dari Valine Mei Maengkom (2015) menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan digital berpengaruh kuat dan positif terhadap efisiensi kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara. Penelitian dari Istiqomah (2015) menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Tanjungpinang.

b. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana pengaruh sistem digital arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar?
2. Bagaimana pengaruh keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar?
3. Bagaimana pengaruh secara simultan sistem digital arsip dan keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar?

c. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui pengaruh sistem digital arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar.
2. Untuk mengetahui pengaruh keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar.
3. Untuk mengetahui pengaruh secara simultan sistem digital arsip dan keamanan arsip kerja terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar.

II. Tinjauan Pustaka

1. Sistem Digital Arsip

Arsip sebagai pondasi stabilitas administrasi dalam sebuah lingkup organisasi juga sudah mulai merasakan dampak dari adanya perkembangan teknologi informasi. Beberapa lembaga bahkan sudah mempunyai sistem kearsipan elektronik yang mencakup kegiatan pengelolaan tata kearsipannya, seperti digitalisasi arsip melalui proses scanning, pengolahan berkas elektronik, hingga sarana temu kembali fisik arsip dengan sistem komputer.

Digitalisasi adalah proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen berbentuk digital. Digitalisasi memerlukan peralatan seperti komputer, scanner, operator media sumber dan software pendukung.

Digitasi merupakan proses alih media dari cetak atau analog ke dalam media digital atau elektronik melalui proses scanning, digital photograph atau teknik lainnya. Menurut Terry Kuny (2001) digitalisasi adalah mengacu pada proses menterjemahkan suatu potongan informasi seperti sebuah buku, rekaman suara, gambar atau/ideo, ke dalam bit-bit. Bit adalah satuan dasar informasi di dalam suatu

sistem komputer. Sedangkan menurut Marilyn Deegan (2002) digitisasi adalah proses konversi dari segala bentuk dokumen tercetak atau yang lain ke dalam penyajian bentuk digital).

Pengelolaan Kearsipan menurut Sedarmayanti (2009:68), sistem penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan dimasa mendatang

Menurut Sugiarto (2005) sistem kearsipan elektronik (digital) 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 berbasis komputer ini memiliki kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual. Selanjutnya di dalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file gambar atau dokumen. 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.

Digitalisasi (*digitizing*) merupakan sebuah terminologi untuk menjelaskan proses alih media dari bentuk tercetak audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen bentuk digital untuk fungsi fotokopi dan untuk memuat koleksi perpustakaan digital. Digitalisasi memerlukan peralatan dalam merubah dari dokumen tercetak menjadi digital yang disebut sebagai *Digitizer* contohnya seperti computer, scanner, kamera dan lain-lain. Dokumen tercetak dapat dialihkan ke dalam bentuk digital dengan bantuan program pendukung scanning dokumen seperti *Adobe Acrobat dan Omnipage*. Dokumen suara dapat dialihkan ke dalam bentuk digital dengan bantuan program pengolah suara seperti *CoolEdit dan JetAudio*. Dokumen video dapat dialihkan ke dalam bentuk digital dengan bantuan program pengolah video.

2. Keamanan Arsip

Pengamanan yang dimaksud disini bukan hanya sebatas mengamankan berkas arsip-arsip penting yang berisikan informasi didalamnya, namun juga bagaimana kita memelihara arsip tersebut dengan baik dan benar agar tidak rusak. Terdapat dua aspek yang penting dalam pengamanan dan pemeliharaan arsip. Pertama, pengamanan dan pemeliharaan arsip dari faktor yang merusak fisik arsip tersebut. Kedua, pengamanan dan pemeliharaan bahan arsip dari lingkungan penyimpanan arsip.

Menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pengamanan arsip dari segi fisiknya adalah pengamanan arsip dari segi kerusakan. Kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal meliputi kualitas kertas, tinta dan bahan perekat atau lem. Faktor eksternal antara lain meliputi kelembaban udara, sinar matahari, kotoran udara, jamur dan sejenisnya, dan berbagai jenis serangga perusak / pemakan kertas arsip lainnya.

Pengamanan Arsip sendiri merupakan program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya. Dan tingkat klasifikasi keamanan arsip merupakan pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan, apabila informasi yang terdapat didalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ini ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala (Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Keamanan arsip merupakan pengkategorian/penggolongan arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik serta perorangan. Sedangkan,

klasifikasi Akses Arsip adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip. Dalam penjelasan umum UU No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan dijelaskan pengamanan arsip dari segi fisiknya dapat dilakukan dengan cara restorasi dan laminasi. Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, atau sulit digunakan, agar dapat dipergunakan dan disimpan kembali. Sedangkan laminasi adalah menutup kertas arsip diantara dua lemari plastik, sehingga arsip terlindung dan aman dari bahaya kena air, udara lembab dan serangan serangga. Dengan cara itu, arsip akan tahan lebih lama untuk disimpan. Sedangkan pengamanan dan upaya menyelamatkan informasi yang terkandung dalam arsip dapat dilakukan dengan mengalihmediakan kedalam bentuk media lain, seperti pada micro film, fich, dan kemedialain. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital Dokumen/Arsip Vital Negara, yang dimaksud dengan perlindungan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui prosedur tetap.

3. Efisiensi Waktu Kerja

Menurut Sedarmayanti (2009:59) efisiensi merupakan suatu ukuran dalam membandingkan penggunaan masukan (*input*) yang direncanakan dengan penggunaan masukan yang sebenarnya terlaksana. Apabila masukan yang sebenarnya digunakan semakin besar penghematannya, maka tingkat efisiensi semakin tinggi, tetapi semakin kecil masukan yang dapat dihemat, sehingga semakin rendah tingkat efisiensi.

Menurut Gie dikutip Priansa dan Garnida (2013:15) efisiensi adalah suatu dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Lebih lanjut Priansa dan Garnida (2013:24) menyatakan bahwa efisiensi merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara termudah mengerjakan, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya dan terpendek jaraknya. Efisiensi menurut Hasibuan (2007:7) adalah perbandingan terbaik antara input (masukan) dan *output* (hasil), antara keuntungan dengan biaya (antara hasil pelaksanaan dengan sumber yang digunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas.

Menurut Gie (2007:173), efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai oleh usaha itu. Pengertian "usaha" mencakup 5 unsur atau sumber kerja, yaitu pikiran (tenaga rohani), tenaga jasmani, waktu, ruang dan material (termasuk uang). Jadi, efisiensi kerja umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu cara-cara bekerja yang efisien.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa efisiensi merupakan kemampuan organisasi dalam menjalankan aktivitasnya untuk memperoleh hasil tertentu dengan menggunakan masukan (input yang serendah-rendahnya) untuk menghasilkan suatu keluaran (output), dan juga merupakan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar. Sedangkan waktu kerja adalah masa yang ditentukan untuk melakukan pekerjaan. Oleh karena itu, efisiensi waktu kerja dapat diartikan kemampuan sebuah perusahaan atau lembaga menjalankan aktivitasnya untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar.

4. Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan kesimpulan sementara yang kebenarannya perlu diuji atau dibuktikan lebih lanjut. Berdasarkan rumusan masalah tersebut di atas, maka hipotesis dalam penelitian ini antara lain :

- 1) Diduga ada pengaruh secara parsial sistem digital arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar adalah positif dan signifikan.
- 2) Diduga ada pengaruh secara parsial keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar adalah positif dan signifikan.
- 3) Diduga ada pengaruh secara simultan sistem digital arsip dan keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar adalah positif dan signifikan.

III. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian yang penulis pilih adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar, dengan alasan untuk mengukur efisiensi waktu kerja disamping itu dilihat dari efisiensi waktu karena penulis merupakan pegawai di lokasi penelitian.

2. Populasi dan Sampel.

a. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2012 : 61).

Dengan demikian populasi adalah keseluruhan subyek baik kuantitas maupun karakteristik tertentu yang diputuskan oleh peneliti untuk diteliti dan kemudian ditarik kesimpulan lainnya. Dalam penelitian ini populasinya adalah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar yang berjumlah 139 orang berdasarkan karakteristik golongan (tidak Pimpinan dan peneliti).

3.3.2 Sampel

Sampel merupakan wakil dari populasi, menurut Arikunto (2009:112) menyatakan bahwa : Apabila subjeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Selanjutnya jika jumlah subjeknya besar, dapat diambil antara 10% s/d 15% atau 20% s/d 25% atau lebih.

3. Teknik Pengumpulan Data

Metode yang dipergunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah angket (kuesioner). Pengumpulan data dengan teknik ini dilakukan dengan menyebarkan angket yang telah berisikan pernyataan-pernyataan tentang sistem digital arsip, keamanan arsip dan efisiensi waktu kerja kepada seluruh responden dengan tujuan untuk mengumpulkan jawaban-jawaban yang akhirnya dijadikan data dalam penelitian ini.

Mengacu pada pernyataan tersebut, maka sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah $25\% \times 139 = 35$ orang. Metode pengambilan sampel yang digunakan adalah proporsional *stratified random sampling* yaitu teknik pengambilan sampel dimana populasi dikelompokkan dalam strata tertentu, kemudian diambil sampel secara random dengan proporsi yang seimbang sesuai dengan posisinya dalam populasi.

4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari uji asumsi klasik, regresi linier berganda, korelasi berganda, determinasi uji t (t-test) dan Uji F (F-test), dimana dalam perhitungannya menggunakan program *IBM SPSS Statistics Version 22*.

IV. Analisis Data

Hasil perhitungan dengan program *IBM SPSS Statistics Version 22*, disajikan pada tabel berikut ini.

Tabel 5.8
Rekapitulasi Hasil Olahan *IBM SPSS Statistics Version 22*

| Nama Variabel | Koefisien Regresi | t-test | Sig. t |
|--|-----------------------------------|--------|--------|
| Sistem digital arsip (X ₁) | 0,060 | 2,891 | 0,007 |
| Keamanan arsip (X ₂) | 0,526 | 8,956 | 0,000 |
| Konstanta | 0,568 | | |
| R | 0,896 | | |
| R ² | 0,803 | | |
| F Ratio | 65,290 | | |
| Sig. F | 0,000 | | |
| Regresi linier berganda | $Y = 0,060 + 0,060X_1 + 0,526X_2$ | | |
| N | 35 | | |
| F-tabel (5% ; 2 ; 32) | 3,32 | | |
| t-tabel (5%; 32) | 1,697 | | |

Sumber : data diolah (2018)

4.1 Pengaruh Sistem Digital Arsip Terhadap Efisiensi Waktu Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar

Hasil uji hipotesis diperoleh koefisien regresi sebesar 0,060 secara parsial diperoleh nilai t-hitung untuk variabel sistem digital arsip sebesar 2,891 dengan nilai signifikansi sebesar 0,007. Karena nilai signifikansi lebih kecil dari 0,05 berarti terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara sistem digital arsip terhadap efisiensi waktu kerja. Hal ini berarti semakin baik sistem digital arsip akan mengakibatkan semakin meningkat efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar.

Dengan demikian hipotesis yang menyatakan bahwa diduga ada pengaruh secara parsial sistem digital arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar adalah positif dan signifikan, terbukti kebenarannya.

4.2 Pengaruh Keamanan Arsip Terhadap Efisiensi Waktu Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar

Hasil uji hipotesis diperoleh koefisien regresi sebesar 0,526 secara parsial diperoleh nilai t-hitung untuk variabel keamanan arsip sebesar 8,956 dengan nilai signifikansi sebesar 0,000. Karena nilai signifikansi lebih kecil dari 0,05 berarti terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja. Hal ini berarti semakin baik keamanan arsip akan mengakibatkan semakin meningkat efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar.

Dengan demikian hipotesis yang menyatakan bahwa diduga ada pengaruh secara parsial keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar adalah positif dan signifikan, terbukti kebenarannya.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa keamanan arsip memiliki pengaruh yang lebih dominan dari sistem digital terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar. Hal ini didasari dari koefisien regresi dari sistem digital sebesar 0,060 0,526, sedangkan keamanan arsip sebesar 0,526. Dengan demikian, keamanan arsip merupakan variabel yang berpengaruh dominan terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar.

4.3 Pengaruh Digital Arsip dan Keamanan Arsip Terhadap Efisiensi Waktu Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar

Hasil uji hipotesis diperoleh koefisien korelasi sebesar sebesar 0,896 yang berarti berpengaruh sangat kuat dengan determinasi sebesar 80,3% serta dibuktikan dengan uji F (F-test) diperoleh nilai F-hitung sebesar 65,290 serta dengan nilai signifikansi sebesar 0,000. Karena nilai signifikansi lebih kecil dari 0,05 berarti terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara sistem digital arsip dan keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja. Hal ini berarti semakin baik sistem digital arsip dan semakin baik keamanan arsip akan mengakibatkan semakin meningkat efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar.

Dengan demikian hipotesis yang menyatakan bahwa diduga ada pengaruh secara simultan sistem digital arsip dan keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar adalah positif dan signifikan, terbukti kebenarannya.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan deskripsi dan hasil penelitian, maka dapat dikemukakan beberapa simpulan dan saran sebagai berikut

6.1. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan, maka kesimpulan berkaitan dengan pengaruh digital arsip dan keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar adalah sebagai berikut :

1. Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara sistem digital arsip terhadap efisiensi waktu kerja. Hal ini berarti semakin baik sistem digital arsip akan mengakibatkan semakin meningkat efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar.
2. Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja. Hal ini berarti semakin baik keamanan arsip akan mengakibatkan semakin meningkat efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar.
3. Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara sistem digital arsip dan keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja. Hal ini berarti semakin baik sistem digital arsip dan semakin baik keamanan arsip akan mengakibatkan semakin meningkat efisiensi waktu kerja pada Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar.

4. Keamanan arsip merupakan variabel yang berpengaruh dominan terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar.

6.2 Saran-saran

Saran-saran berkaitan dengan pengaruh digital arsip dan keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar antara lain :

1. Disarankan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar agar tetap mempertahankan sistem digital arsip dan keamanan arsip karena baik secara parsial maupun simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap efisiensi waktu kerja dan bila kondisi memungkinkan maka diusahakan untuk meningkatkan sistem digital arsip dan keamanan arsip.

2. Selain itu, perlu juga diperhatikan variabel lain selain sistem digital arsip dan keamanan arsip, dalam rangka meningkatkan efisiensi waktu kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar. Misalnya dengan memberikan kesempatan bagi pegawai untuk meningkatkan kualitasnya dengan cara mengikuti tugas belajar dan pelatihan serta diklat berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Abu Bakar, Hadi. 1997. *Cara-cara Pengelolaan Kearsipan Yang Praktis dan Efisien*, Djambatan, Jakarta.

Barthos, Basir 2012. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.

Budiman, M.R. 2009. *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Yogyakarta : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Deegan, Marilyn dan Simon Tanner. 2002. *Digital Futures: Strategies For The Information Age*. London Library Association Publishing.

Electronic Records Management Handbook . 2002. *State of California Records*.

Euis Shariasih. 2012. Pelestarian dan Perawatan Arsip Media Baru. *Bahan Pendidikan dan Latihan Arsiparis Tingkat Ahli*, 2 April 2012.

Ghozali Imam, 2012, *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS*, Semarang : Penerbit BP UNDIP.

Gie, The Liang, 2007, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty.

Hasibuan SP. Malayu, (2009), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Jakarta : Bumi Aksara.

Istiqomah, 2015. Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kota Tanjungpinang. *Naskah Publikasi*. Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang

Nugroho, Agus, (2009), *Strategi Jitu : Memilih Metode Statistik Penelitian dengan SPSS*, Yogyakarta : Penerbit Andi.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaar ' ' ' ' No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital Dokumen/Arsip Vital Negara

Priansa Donni Juni dan Garnida Agus, 2013, *Manajemen Perkantoran (Efektif, Efisien dan Profesional)*, Bandung : Cetakan ke-1, Alfabeta.

Roberts. David. 2008. *Digitisation and Imaging*” dalam Jackie Bettington, et all., *Keep _ rchives* 3rd Edition. Australia: Australian Society of Archivist

Sambas Ali Muhidin. 2016. *Pengelolaan Arsip Digital*. Universitas Pendidikan Indonesia.

Sedarmayanti, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Cetakan Pertama. Bandung : PT. Refika Aditama.

Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Sintra dan Sri. 2016. Pengelolaan Arsip Elektronik Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Bagian Staf Kantor Pada PT ABC di Batam. *Jurnal Inovasi dan Bisnis*, Vol. 4, No. 1, Juni 2016, hlm. 67-79.

Sudarmanto Gunawan R, 2009, *Analisis Regresi Linier Ganda dengan SPSS*, Yogyakarta : Penerbit Graha Ilmu.

Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari e Ke Basis Komputer*. Jogjakarta : Penerbit Gava Media.

- Sugiarto, Dani. 2013. Penyelamatan Arsip di Era Teknologi: *Majalah Arsip*.
- Sugiyono. 2003. *Penelitian Bisnis*. Bandung. Alfabeta
- Sugiyono, 2012, *Statistika Untuk Penelitian*, Cetakan Ke-21, Bandung : Penerbit CV. Alfabeta.
- Sugiyono, 2015, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Cetakan Ke-22, Bandung : Penerbit CV. Alfabeta.
- Terry Kuni. 2001. *Digital Libraries*. London : The MIT Press.
- Valine Mei Maengkom. 2015. Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara. *JAP* No.31 Vol III 2015. hlm. 1-11.