

PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP VITAL TERHADAP PEMENUHAN KEBUTUHAN INFORMASI PEGAWAI DI PT. PELINDO III CABANG TANJUNG EMAS SEMARANG

Diana Ayu Pamungkas^{*)}, Amin Taufiq Kurniawan

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Skripsi ini membahas tentang pengaruh pengelolaan arsip vital terhadap pemenuhan kebutuhan informasi pegawai di PT. Pelindo III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh pengelolaan arsip vital terhadap variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai. Desain penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif deskriptif dengan jenis korelasi. Teknik sampling yang digunakan adalah *proportional stratified random sampling* dengan rumus slovin diperoleh sampel berjumlah 64. Berdasarkan hasil pengolahan data dan analisis data yang dilakukan menggunakan uji korelasi *Spearman*, diperoleh hasil bahwa terdapat hubungan positif dan signifikan antara variabel pengelolaan arsip vital terhadap variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai. Nilai signifikansi sebesar 0,000 dan nilai korelasi sebesar 0,498, sehingga hipotesis nol (H_0) ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima. Pengaruh dari pengelolaan arsip vital terhadap pemenuhan kebutuhan informasi pegawai dapat diterima dengan kategori cukup baik.

Kata kunci: Arsip Vital; Kebutuhan Informasi; Dokumen Pelabuhan

Abstract

This thesis discusses about the influence of vital record management to the fulfillment information needs of employees in PT. Pelindo III (Persero) Branch Tanjung Emas Semarang. The purpose of this study is to determine the influence of vital record management on the fulfillment of information needs of employees. The research design used is descriptive quantitative research with correlation type. The sampling technique uses proportional stratified random sampling by division and slovin formula. obtained sample amount to 64. Based on the results of data processing and data analysis conducted using Spearman correlation test, the results obtained that there is a positive and significant relationship between variables management of vital record to the variable fulfillment of information needs of employees. The significance value is 0.000 and the correlation value is 0.498, so the null hypothesis (H_0) is rejected and the alternative hypothesis (H_a) is accepted. The effect of managing vital archives on the fulfillment of information needs of employees can be accepted by category quite well.

Keywords: Vital Record Management; Information Need; Port Office Documents

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: diana.ayu.pamungkas@gmail.com

1. Pendahuluan

Laju perkembangan perekonomian dan perdagangan baik nasional maupun internasional yang cepat, mengakibatkan meningkatnya penggunaan dokumen. Hal ini mengharuskan dunia usaha untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengelola dokumen perusahaan secara efektif dan efisien. Dokumen adalah salah satu aset penting bagi perusahaan. Oleh karena itu, dokumen perusahaan sudah seharusnya dikelola dengan baik secara sistematis dan terstruktur. Dasar hukum di Indonesia yang mengatur dokumen perusahaan sebagai data, catatan, dan rekaman aktifitas perusahaan, pengelolannya adalah UU No.8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan. Dokumen perusahaan (*corporate records/archives*) memiliki banyak manfaat bagi perkembangan suatu perusahaan diantaranya adalah untuk menjamin kepastian hukum, sebagai salah satu bahan dan pusat ingatan perusahaan (*corporate memory*), referensi sejarah perusahaan, dan kepentingan perpajakan (Fitrianingsih, 2011: 6).

Pengelolaan dokumen perusahaan juga penting dilakukan oleh sebuah pelabuhan. Pelabuhan menjadi simpul penting untuk membangun teritorial maritim yang kuat. Pelabuhan berperan sebagai katalis untuk merangsang pertumbuhan sektor ekonomi, seperti industri, perdagangan, dan pariwisata (Adam dan Dwiastuti, 2015:163). Pelabuhan juga berperan dalam menunjang kegiatan ekspor yang akan menghasilkan devisa bagi negara, begitu juga kegiatan impor barang-barang yang diperlukan oleh negara (Asiyanto, 2008:2). Mengingat peran penting pelabuhan dan laju aktivitas perekonomian di pelabuhan yang begitu cepat, maka harus didukung dengan pengelolaan dokumen yang efektif dan efisien. Pengelolaan dokumen yang efektif dan efisien dapat meningkatkan kemudahan dan kecepatan dalam melakukan tugas pekerjaan serta memberikan ketepatan dan penghematan baik waktu, tenaga dan pikiran di dalam operasi bisnis (Andilyasari, 2015:2). Pengelolaan dokumen yang baik dalam pelabuhan dapat mempersingkat waktu tunggu atau *dwelling time* kapal untuk melakukan bongkar muat, sehingga dapat mewujudkan pelabuhan yang efisien.

Salah satu contoh pengelolaan pelabuhan dalam konteks perdagangan Eropa dikemukakan oleh Kersbergen (2015: 9-12) bahwa pengelolaan dokumen adalah hal yang paling penting. Mengingat Pertukaran dokumen yang sangat cepat untuk bidang jasa kepelabuhan, maka Pelabuhan Rotterdam menggunakan sebuah sistem terintegrasi yaitu *portbase*. *Portbase* merupakan layanan sederhana dan efisien untuk pertukaran informasi di Pelabuhan Rotterdam yang berbasis internet. Dokumen-dokumen yang disimpan dalam *portbase* contohnya seperti Surat Ijin Perusahaan Bongkar Muat, Surat Pemberitahuan

Impor Barang, Nota transaksi, dan lain sebagainya. Dokumen-dokumen tersebut digunakan dalam hal perijinan ekspor/impor, dan kepabeanan. Pertukaran dokumentasi elektronik ini dapat meminimalisir kesalahan dan menghemat biaya pengelolaan. Pengelolaan dokumen yang efektif dan efisien bagi pelabuhan dapat menekan waktu tunggu atau *dwelling time* kapal untuk melakukan bongkar muat, sehingga dapat menjadikan pelabuhan Rotterdam menjadi pelabuhan yang efisien. (Kersbergen, 2015: 9-12).

Setiap perusahaan perlu melakukan pengelolaan secara terprogram terhadap arsip perusahaan yang sangat penting yaitu arsip vital. Menurut (Penn dalam Meilita, 2012: 7) arsip vital adalah arsip-arsip penting untuk kelanjutan fungsi dari sebuah organisasi selama dan setelah keadaan darurat dan arsip-arsip yang melindungi hak-hak dan kepentingan organisasi, karyawan, pemegang saham, pelanggan dan publik yang apabila hilang tidak dapat digantikan. Pengelolaan arsip vital menurut (Wythe dalam Dewah, 2016: 1) adalah proses sistematis dengan menerapkan satu seperangkat peralatan dan pedoman yang memungkinkan sebuah organisasi untuk mencari dan mengambil informasi yang benar dalam format yang tepat oleh orang yang tepat pada waktu yang tepat dengan biaya serendah mungkin, dengan usaha yang sedikit. Adapun Tujuan dari pengelolaan arsip vital perusahaan menurut (Emerson, 2008: 21) adalah untuk mengidentifikasi arsip bisnis yang dianggap penting, mengetahui lokasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali saat dibutuhkan dan mencegah kerusakan arsip saat terjadi bencana. Arsip vital perusahaan harus dikelola dengan baik karena apabila hilang tidak dapat digantikan, sebagaimana dijelaskan oleh (Krihanta, 2013: 2) bahwa fisik dan informasi arsip vital harus diberlakukan secara khusus walau dalam kondisi apapun demi kepentingan organisasi karena arsip tersebut tidak dapat diperbaharui atau ditemukan di tempat lain.

Pengelolaan arsip vital PT. Pelindo III saat ini dilakukan berdasarkan Peraturan Direksi PT. Pelindo III (Persero) Nomor: PER.84/TR.0102/P.III-2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital. Pengelolaan arsip vital masih dilakukan secara konvensional atau belum dilakukan secara elektronik ataupun dengan sistem terpadu. Bagi Unit Kearsipan PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas, pengelolaan Arsip Vital cukup sulit untuk dilakukan secara optimal. Hal ini karena kurangnya Sumber Daya Manusia, sarana prasarana dan faktor pendukung lainnya. Pengelolaan arsip vital penting dilakukan oleh PT. Pelindo III karena arsip vital merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan perusahaan yang berfungsi sebagai akuntabilitas kinerja, bukti hukum dan memori perusahaan. Jenis arsip vital yang berada di PT. Pelindo III meliputi Surat Ijin Badan Usaha Pelabuhan

(SIUPBM), Surat Ijin Perusahaan Bongkar Muat (SIUPBM), Surat Keputusan Bersama Menteri Perhubungan dan Menteri Dalam Negeri tentang DLKR/DLKP Pelabuhan, perjanjian kerjasama/penyerahan bagian tanah hak pengelolaan, perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa, polis asuransi infrastruktur dan peralatan berat, Laporan Keuangan Audit Tahunan, dan lain sebagainya

Arsip vital berfungsi sebagai memori bisnis sebagaimana dijelaskan oleh (Read dan Ginn, 2011: 6) bahwa Arsip mendokumentasikan informasi yang dibutuhkan untuk mematuhi peraturan dan transaksi suatu organisasi. Misalnya, kebijakan manajemen dikembangkan dan dicatat untuk memberikan pedoman luas untuk operasi bisnis. Masing-masing departemen mendasarkan seluruh metode operasi pada arsip. Biasanya arsip digunakan dan dipertahankan karena arsip memiliki nilai-nilai administrasi, hukum, atau sejarah untuk sebuah perusahaan. Kebijakan manual dan buku pegangan adalah contoh dari arsip yang memiliki nilai administratif. Kontrak dan tindakan adalah dokumen yang memiliki nilai hukum untuk sebuah perusahaan sedangkan risalah rapat memiliki nilai sejarah. Kegunaan arsip vital di Pelindo III seperti Surat Ijin Perusahaan Bongkar Muat digunakan dalam administrasi ekspor/impor, perjanjian kerjasama digunakan sebagai bukti yang berkekuatan hukum apabila terjadi penyalahgunaan wewenang, notulensi rapat direksi digunakan sebagai *corporate memory* dan bahan referensi untuk pengambilan keputusan.

Saat ini PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang sedang melakukan perbaikan pengelolaan arsip vital perusahaan setelah terjadinya bencana banjir rob di kawasan pelabuhan. Pada tahun 2005, 50% arsip di gedung arsip dinyatakan rusak dan hilang akibat banjir rob. Semua arsip yang berada di Gedung arsip dipindahkan ke Terminal penumpang sampai tahun 2012 hingga akhirnya pada tahun 2011 gedung arsip tersebut direnovasi. Setelah layak untuk dijadikan sebagai ruang penyimpanan arsip, pada tahun 2012 arsip mulai dipindahkan lagi ke Gedung arsip dan dapat difungsikan kembali dengan layak. Perbaikan pengelolaan arsip pasca bencana dan mengelola arsip perusahaan yang semakin meningkat jumlahnya memerlukan waktu yang lama karena hanya terdapat 2 arsiparis yang bertugas mengelola arsip dan arsiparis tersebut juga bertugas di bagian Tata usaha perusahaan.

Maka dalam hal ini, untuk mengetahui sejauh mana pengaruh pengelolaan arsip vital terhadap pemenuhan kebutuhan informasi pegawai di PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang, perlu diukur dan diteliti tingkat pengelolaan arsip vital dan pemenuhan kebutuhan informasinya. Pengukuran ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi pengelolaan arsip vital perusahaan dan pemenuhan kebutuhan

informasi pegawai selama ini sehingga untuk kedepannya dapat lebih baik lagi.

Sehubungan dengan hal itu, (Crockett dan Foster, 2004: 50) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip vital yang baik dapat dilihat beberapa indikator yaitu: (1) keteraturan (berkaitan dengan penyimpanan arsip), (2) kehematan (berkaitan dengan biaya pengelolaan arsip), (3) kemudahan akses (berkaitan dengan layanan dan temu kembali arsip), dan keamanan (berkaitan dengan perlindungan arsip dari bencana). Adapun pemenuhan kebutuhan informasi diukur dengan tingkat penggunaan arsip. (Read dan Ginn, 2011: 19) menjelaskan bahwa Informasi arsip dibutuhkan pegawai untuk bahan pembuatan keputusan (*decisions making*), untuk bahan referensi (*reference*), untuk pemeriksaan (*inquiries*) dan untuk persyaratan hukum (*legal Requirements*).

Berdasarkan identifikasi masalah di lapangan serta ditinjau dari beberapa teori yang menguatkan, maka peneliti tertarik untuk mengkaji penelitian dengan judul “Pengaruh Pengelolaan Arsip Vital Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai di PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang”.

Sesuai dengan latar belakang yang ada maka permasalahan penelitian dapat dirumuskan sebagai berikut: Sejauh mana pengaruh pengelolaan arsip vital terhadap pemenuhan kebutuhan informasi bagi pegawai di PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang?

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah: untuk mengetahui pengaruh pengelolaan arsip vital terhadap pemenuhan kebutuhan informasi bagi pegawai di PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang.

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka disusun hipotesis sebagai berikut:

H₀ : Tidak terdapat pengaruh antara pengelolaan arsip vital terhadap pemenuhan kebutuhan informasi pegawai.

H_a : Terdapat pengaruh antara pengelolaan arsip vital terhadap pemenuhan kebutuhan informasi pegawai.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif yaitu ingin menggambarkan pengaruh antara pengelolaan arsip vital terhadap pemenuhan kebutuhan informasi pegawai di PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang. Desain penelitian ini menggunakan kuantitatif karena ingin menguji teori pengelolaan arsip vital dan teori kebutuhan informasi dengan meneliti hubungan-hubungan antar variabel yang diukur dengan indikator-indikator dan dianalisis secara deskriptif melalui tabel frekuensi distribusi dalam bentuk persentase.

Penelitian ini menggunakan 64 sampel pegawai dari sejumlah populasi 177 sebagai pegawai PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang. Jumlah tersebut didapatkan dari perhitungan dengan menggunakan rumus slovin (Prasetyo, 2012: 137).

Variabel independen dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip vital yang mempunyai empat indikator yakni: keteraturan, kehematan, aksesibilitas, dan keamanan. Variabel dependen dalam penelitian ini adalah pemenuhan kebutuhan informasi yang terdiri dari empat indikator, yakni: *decisions making, reference, inquiries* dan *legal requirements*.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner dan studi dokumentasi. Teknik pengolahan data dilakukan dengan tiga langkah yakni *editing, coding, dan tabulating* (Sudjarwo, 2009: 127). Analisis data menggunakan analisis deskriptif yang disajikan dengan tabel distribusi frekuensi dengan bentuk persentase dan analisis statistik tabulasi silang (*crosstab*) untuk menunjukkan hasil korelasi pada dua variabel dalam penelitian ini.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Responden

Berdasarkan data penelitian jumlah seluruh pegawai PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas yaitu sebanyak 177 pegawai. Jumlah tersebut berasal dari 6 divisi, yaitu Divisi SDM dan Umum, Divisi Teknik, Divisi Keuangan, Divisi Komersial, Divisi Operasional, dan Divisi IT & SMK3. Hasil dari teknik pengambilan sampel secara *stratified propotional random sampling* menghasilkan 64 sampel dari ke enam divisi tersebut.

Tabel 1. Identitas Responden menurut Divisi

No.	Status	Σ sampel	Prosentase %
1.	Divisi SDM & Umum	8	13%
2.	Divisi Keuangan	6	9%
3.	Divisi Operasional	25	39%
4.	Divisi Komersial	11	17%
5.	Divisi Teknik	9	14%
6.	Divisi IT dan SMK3	5	8%
	Jumlah	64	100%

Sumber: Data yang diolah, 2017.

3.2 Uji Instrumen

Instrumen penelitian dibuat sesuai dengan variabel dan dimensi yang digunakan dalam penelitian. Penjabaran instrumen penelitian dapat dijelaskan

dengan menggunakan tabel definisi operasional. Setiap indikator dihitung dengan menggunakan skala likert ordinal, yaitu sangat setuju, setuju, kurang setuju, tidak setuju, dan sangat tidak setuju. Berikut adalah tabel 2 yang menjelaskan tentang instrumen yang digunakan dalam variabel pengelolaan arsip vital dan tabel 3 menjelaskan tentang instrumen yang digunakan dalam variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai.

Tabel 2. Definisi Operasional Variabel Pengelolaan Arsip Vital

Variabel	Dimensi	Indikator
Pengelolaan Arsip Vital	Keteraturan	1. Arsip sudah tersusun secara urut sesuai tahun, bulan dan tanggal dalam sebuah folder 2. Arsip sudah tersusun sesuai dengan folder subyeknya (misal: KU.03) 3. Subyek utama dan sub subyek arsip dalam satu folder dipisahkan dengan <i>guide/pembatas</i> 4. Box arsip di rak tersusun sesuai nomor urutannya
	Kehematan	1. Lemari/rak arsip yang digunakan harganya murah (dibawah 30 juta) 2. Box arsip yang digunakan harganya murah (dibawah 12.000/box) 3. Perangkat komputer yang digunakan harganya murah (dibawah 10 juta) 4. Almari/rak arsip yang digunakan sudah sesuai (tahan api, bebas jamur dan rayap, terbuat dari besi baja) 5. Box arsip yang digunakan sudah sesuai (berbahan karton gelombang, memiliki lubang sirkulasi udara, ukuran kecil: 37x9x27, ukuran besar: 37x19x27 cm)
	Aksesibilitas	1. Saya selalu berhasil menemukan arsip yang saya butuhkan 2. Saya dapat menemukan arsip yang saya cari dengan cepat (kurang dari 1 menit) 3. Arsiparis selalu membantu saya jika mengalami kesulitan mencari arsip di rak 4. Saya dapat menggunakan sarana penemuan kembali arsip yang tersedia (DPA)
	Keamanan	1. Ruang arsip dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran 2. Ruang arsip dilengkapi dengan cctv dan alarm pencurian 3. Lantai bangunan disuntik dengan DDT agar bebas dari rayap dan sejenisnya

		4. Arsiparis segera mengadakan perbaikan pada arsip vital yang rusak (sobek, berjamur) 5. Arsiparis selalu menegur saya jika saya belum mengembalikan arsip yang saya pinjam (paling lama 30 hari)
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 3. Definisi Operasional Variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi

Variabel	Dimensi	Indikator
Pemenuhan Kebutuhan Informasi	<i>Decisions Making</i>	1. Saya menggunakan arsip vital sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan 2. Saya selalu menemukan informasi dalam arsip vital yang relevan dengan keputusan yang akan saya buat 3. Saya mendapatkan informasi yang lengkap dalam arsip vital yang saya gunakan untuk membuat keputusan 4. Saya lebih memilih arsip vital sebagai sumber informasi dalam membuat keputusan
	<i>Reference</i>	1. Saya menggunakan arsip vital sebagai bahan referensi untuk menyelesaikan pekerjaan 2. Saya menggunakan laporan kegiatan tahun lalu untuk acuan membuat laporan tahun ini dan tahun selanjutnya 3. Saya lebih memilih meminjam arsip vital saat membutuhkan referensi
	<i>Inquiries</i>	1. Pihak eksternal (BPK) menggunakan arsip vital (laporan keuangan tahunan) untuk melakukan audit 2. Saya mengetahui bahwa arsip vital (MoU) digunakan sebagai alat bantu pengawasan kerjasama
	<i>Legal Requirements</i>	1. Saya mengetahui bahwa arsip vital (MoU) dapat digunakan sebagai alat bukti di pengadilan 2. Saya mengetahui bahwa arsip vital dapat digunakan untuk melindungi perusahaan dari kasus hukum

3.2.1 Uji validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pernyataan yang diujikan mampu mengungkapkan sesuatu yang diukur (Ghozali, 2012: 49). Jumlah responden untuk uji kuesioner yakni 30 orang (mendekati kurva normal), dengan nilai r_{tabel} yaitu 0,361. Dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$df = n-2$$

$$df = 30-2$$

$$df = 28 \text{ adalah } 0,361.$$

Hasil uji validitas menyatakan bahwa 29 pernyataan yang terdapat dalam instrumen penelitian diperoleh nilai $r_{hitung} > r_{tabel}$, sehingga dapat disimpulkan seluruh pernyataan dinyatakan valid.

3.2.2 Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas yang digunakan adalah dengan *Alpha Cronbach*. Suatu variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai *Cronbach Alpha* > 0,70 (Nunnally dalam Ghozali, 2013: 4). Hasil uji reliabilitas menyatakan bahwa nilai *Cronbach Alpha* variabel Pengelolaan Arsip Vital (X) adalah sebesar 0.910 dan nilai *Cronbach Alpha* variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi (Y) sebesar 0.897. Sehingga dapat disimpulkan bahwa masing-masing variabel pada penelitian ini adalah reliabel yang berarti instrumen yang digunakan adalah baik dan data hasil instrumen kuesioner dapat dipercaya

3.3 Analisis Deskriptif

Penelitian ini merupakan penelitian yang terdiri dari dua variabel, yaitu variabel Pengelolaan Arsip Vital dan Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai. Bentuk analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah persentase atau proposisi untuk mendeskripsikan tanggapan responden atas setiap *item-item* yang diajukan. Mengukur tinggi rendahnya tanggapan responden pada penelitian ini dapat dikelompokkan ke dalam skala interval. Rumus skala interval yang dikemukakan oleh Sugiyono (2011: 172) sebagai berikut:

$$\text{Interval Kelas} = \frac{\text{Nilai terbesar} - \text{Nilai terkecil}}{\text{Jumlah Kelas}}$$

$$= \frac{5-1}{5} = 0,8$$

3.3.1 Karakteristik Responden

1. Jenis Kelamin

Diketahui bahwa dari total 64 responden dalam penelitian ini, terdapat 67% berjenis kelamin laki-laki dan 33% responden berjenis kelamin perempuan. Mayoritas responden dalam penelitian ini adalah laki-laki dibandingkan dengan perempuan dengan perbedaan yang cukup jauh. Hal ini dikarenakan peluang didapatkannya responden laki-laki lebih besar dibandingkan dengan responden perempuan berdasarkan penarikan sampel yang peneliti lakukan.

2. Rentang Usia

Mayoritas responden adalah pegawai yang berusia antara 20- 30 tahun yaitu berjumlah 23 orang dari total responden 64 orang. Sebanyak 14 responden

berusia 31-35 tahun, 12 responden berusia 36-40 tahun, 8 responden berusia 41-45 tahun, 4 responden berusia 56-50 tahun, dan 3 responden berusia di atas 50 tahun. Sebagian besar pegawai PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang berusia 20-30 tahun. Hal ini dikarenakan perusahaan lebih mempercayai pegawai yang berusia muda karena secara umum memiliki kondisi fisik yang lebih kuat sehingga dapat melakukan tugas yang membutuhkan mobilitas yang cukup tinggi.

3. Divisi

Berdasarkan teknik penarikan sampel *stratified random sampling* dari total 64 responden, terdapat 8 responden dari Divisi SDM dan Umum, 6 responden dari Divisi Keuangan, 11 responden dari Divisi Komersial, 25 responden dari Divisi Operasional, 9 responden dari Divisi Teknik, 5 responden dari Divisi IT dan SMK.

Seluruh divisi yang berada di PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang memiliki *job description* yang sama dalam hal kearsipan. Administrator pada masing-masing divisi telah ditunjuk sebagai pelaksana *job description* yang bertanggung jawab atas arsip yang berada di divisinya. Sesuai *Job description*, masing-masing administrator harus melaksanakan kegiatan pengarsipan arsip aktif sesuai dengan kode klasifikasi, memberitahukan kepada arsiparis perusahaan apabila akan dilakukan pemindahan arsip dari *central file* divisi ke gedung arsip, dan melakukan *update* data terkait penambahan arsip vital baru.

4. Frekuensi Pemanfaatan Arsip Vital

Diketahui dari frekuensi pemanfaatan arsip vital dalam sebulan, didapatkan data bahwa responden memanfaatkan arsip vital lebih dari dua kali dalam sebulan, yaitu sebanyak 36 responden (56%), 13 responden (20%) memanfaatkan arsip vital dua kali dalam sebulan, dan 15 responden (24%) memanfaatkan arsip vital hanya sekali dalam sebulan.

Jenis arsip vital yang sering digunakan adalah arsip vital yang berkaitan dengan kontrak/perjanjian proyek pembangunan pelabuhan atau perjanjian pengadaan barang dan jasa. Sertifikat-sertifikat yang dimiliki oleh perusahaan seperti sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Sertifikat Keamanan Fasilitas Pelabuhan dan sertifikat-sertifikat yang berkaitan dengan *Quality Management* juga merupakan arsip vital yang sering digunakan. Selain itu, arsip vital yang sering digunakan adalah arsip yang berkaitan dengan sewa lahan Hak Pengelolaan Tanah Pelabuhan (HPL) di Pelabuhan Tanjung Emas Semarang.

3.3.2 Hasil Analisis Deskriptif

Berdasarkan hasil perhitungan nilai *mean* secara keseluruhan yang telah penulis hitung dengan menggunakan *SPSS 21*, maka dapat disimpulkan dengan tabel ringkasan hasil analisis deskriptif sebagai berikut:

Tabel 4. Ringkasan hasil analisis deskriptif

Variabel	Indikator	Pertanyaan	Kategori
Pengelolaan Arsip Vital	Keteraturan	Tersusun kronologis dalam folder	Sangat Baik
		Tersusun sesuai folder subyek	Sangat Baik
		Dipisahkan dengan <i>guide</i>	Sangat Baik
		Boks urut nomer	Sangat Baik
	Kehematan	Lemari murah	Baik
		Boks murah	Baik
		Komputer murah	Baik
		Lemari sesuai	Sangat Baik
		Boks sesuai	Sangat Baik
	Aksesibilitas	Berhasil menemukan arsip	Baik
		Menemukan dengan cepat	Baik
		Arsiparis membantu	Sangat Baik
		Menggunakan DPA	Baik
	Keamanan	Alat pemadam kebakaran	Sangat Baik
		CCTV	Sangat Baik
Anti rayap		Baik	
Arsiparis memperbaiki arsip rusak		Sangat Baik	
Arsiparis menegur pengguna		Baik	
Menggunakan untuk membuat keputusan		Baik	
Kebutuhan Informasi	<i>Decisions Making</i>	Menemukan informasi relevan	Baik
		Mendapatkan informasi	Baik

		lengkap	
		Lebih memilih arsip vital untuk membuat keputusan	Baik
	Reference	Menggunakan untuk referensi	Baik
		Menggunakan untuk acuan	Baik
		Lebih memilih arsip vital untuk referensi	Baik
	Inquiries	Arsip vital untuk audit	Sangat Baik
		Arsip vital untuk pengawasan	Baik
	Legal Requirements	Arsip vital untuk alat bukti	Sangat Baik
		Arsip vital melindungi perusahaan	Baik

Sumber: data yang diolah, 2017.

Berdasarkan tabel 7. di atas, sebagian besar responden berpendapat setuju terhadap instrumen yang dinyatakan penulis, hal tersebut dapat dilihat dari tiap-tiap *mean* yang bernilai tinggi.

3.3.2.1 Variabel Pengelolaan Arsip Vital

Kriteria dalam pengelolaan arsip vital yang baik yaitu Arsip vital diatur secara sistematis berdasarkan sistem klasifikasi dan boks arsip di lemari tersusun secara urut. Biaya yang dikeluarkan untuk peralatan pengelolaan arsip vital dilakukan dengan hemat dalam arti menggunakan peralatan yang cocok dengan biaya seminimal mungkin. Akses terhadap arsip vital dapat dilakukan dengan mudah sesuai dengan kewenangannya. Keamanan arsip vital terjamin dengan dilengkapi oleh sarana dan prasarana yang dapat melindungi arsip dari bahaya pencurian dan bencana alam (Crockett dan Foster, 2004: 50). Kriteria-kriteria tersebut dapat menjadi tolak ukur untuk pengukuran instrumen setiap indikator dalam variabel pengelolaan arsip vital.

Menurut (Sedarmayanti, 2003: 79) Arsip harus disimpan secara teratur sesuai dengan sistem yang digunakan karena dapat memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Penempatan arsip hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit tanpa membuang banyak waktu dan tenaga. Hal ini dapat dijadikan tolak ukur pengukuran instrumen dari indikator keteraturan dalam variabel pengelolaan arsip vital.

Instrumen 1 indikator Keteraturan dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Arsip sudah tersusun secara urut sesuai tahun, bulan dan tanggal dalam sebuah folder” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,34 yang berarti termasuk dalam kategori sangat baik. Instrumen 2 indikator Keteraturan dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Arsip sudah tersusun sesuai dengan folder subyeknya” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,22 yang berarti termasuk dalam kategori sangat baik. Instrumen 3 indikator Keteraturan dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Subyek utama dan sub subyek arsip dalam satu folder dipisahkan dengan *guide*/pembatas” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,38 yang berarti termasuk dalam kategori sangat baik. Instrumen 4 indikator Keteraturan dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Box arsip di rak tersusun sesuai nomor urutannya” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,41 yang berarti termasuk dalam kategori sangat baik.

Menurut (Effendhie, 2011: 3) Biaya untuk pengelolaan arsip harus murah. Murah dalam pengertian pengelolaan arsip tidak diartikan sedikit, namun dengan input yang seminimal mungkin termasuk biaya, sumber daya manusia, alat dan lain-lain namun menghasilkan sesuatu yang besar. Pengelolaan arsip yang murah terutama dikaitkan dengan ruang simpan, alat yang murah, dan mampu menampung banyak arsip dengan biaya operasional yang murah. Hal ini dapat dijadikan tolak ukur pengukuran instrumen dari indikator kehematan dalam variabel pengelolaan arsip vital.

Instrumen 5 indikator Kehematan dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Lemari/rak arsip yang digunakan harganya murah (dibawah 30 juta)” memperoleh nilai *mean* sebesar 3,91 yang berarti termasuk dalam kategori baik. Instrumen 6 indikator Kehematan dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Box arsip yang digunakan harganya murah (dibawah 12.000/box)” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,09 yang berarti termasuk dalam kategori baik. Instrumen 7 indikator Kehematan dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Perangkat komputer yang digunakan harganya murah (dibawah 10 juta)” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,13 yang berarti termasuk dalam kategori baik. Instrumen 8 indikator Kehematan dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Almari/rak arsip yang digunakan sudah sesuai (tahan api, bebas jamur dan rayap, terbuat dari besi baja)” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,31 yang berarti termasuk dalam kategori sangat baik. Instrumen 9 indikator Kehematan dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Box arsip yang digunakan sudah sesuai (berbahan karton gelombang, memiliki lubang sirkulasi udara, ukuran kecil: 37x9x27, ukuran besar: 37x19x27 cm)” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,27 yang berarti termasuk dalam kategori sangat baik.

Pengelolaan arsip harus *accessible*, artinya arsip dapat ditemukan kembali setiap kali dibutuhkan dengan cepat-waktu, tepat-orang, dan tepat-arsip (Effendhie, 2011: 3). Adapun Menurut (Gie, 2007: 125) jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu arsip ialah tidak lebih dari 1 menit. Hal ini dapat dijadikan tolak ukur pengukuran instrumen dari indikator aksesibilitas dalam variabel pengelolaan arsip vital.

Instrumen 10 indikator Aksesibilitas dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Responden selalu berhasil menemukan arsip yang dibutuhkan” memperoleh nilai *mean* sebesar 3,94 yang berarti termasuk dalam kategori baik. Instrumen 11 indikator Aksesibilitas dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Responden dapat menemukan arsip yang dicari dengan cepat (kurang dari 1 menit)” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,11 yang berarti termasuk dalam kategori baik. Instrumen 12 indikator Aksesibilitas dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Arsiparis selalu membantu responden jika mengalami kesulitan mencari arsip di rak” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,22 yang berarti termasuk dalam kategori sangat baik. Instrumen 13 indikator Aksesibilitas dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Responden dapat menggunakan sarana penemuan kembali arsip yang tersedia (DPA)” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,06 yang berarti termasuk dalam kategori baik.

Informasi dan fisik arsip vital harus terjamin keamanannya. Selain kehilangan dan kerusakan secara informasi, arsip vital juga rentan terhadap kerusakan dan kehilangan fisiknya. Maka dari itu perlu sekali dipelihara sesuai dengan aturan-aturan preservasi arsip seperti: Arsip vital harus disimpan di ruangan yang tahan api dengan dilengkapi alat pemadam kebakaran, sistem alarm pencurian, dan fisik arsip harus dilindungi dari ancaman faktor perusak arsip seperti serangga, dan lain sebagainya (Maher dalam Meilita, 2012: 13). Hal ini dapat dijadikan tolak ukur pengukuran instrumen dari indikator keamanan dalam variabel pengelolaan arsip vital.

Instrumen 14 indikator Keamanan dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Ruang arsip dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,53 yang berarti termasuk dalam kategori sangat baik. Instrumen 15 indikator Keamanan dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Ruang arsip dilengkapi dengan cctv dan alarm pencurian” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,42 yang berarti termasuk dalam kategori sangat baik. Instrumen 16 indikator Keamanan dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Lantai bangunan disuntik dengan DDT agar bebas dari rayap dan sejenisnya” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,12 yang berarti termasuk dalam kategori baik. Instrumen 17 indikator Keamanan dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Arsiparis segera

mengadakan perbaikan pada arsip vital yang rusak (sobek, berjamur)” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,31 yang berarti termasuk dalam kategori sangat baik. Instrumen 18 indikator Keamanan dari variabel Pengelolaan Arsip Vital “Arsiparis selalu menegur saya jika saya belum mengembalikan arsip yang saya pinjam (paling lama 30 hari)” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,20 yang berarti termasuk dalam kategori baik.

Sistem klasifikasi arsip yang digunakan di PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas adalah sistem subyek dan dalam satu subyek diurutkan menurut tahun, bulan, dan tanggal arsip. Urutan untuk arsip aktif adalah tanggal terbaru berada di posisi teratas dan untuk arsip inaktif adalah sebaliknya yaitu bulan januari berada di posisi teratas. Hal ini untuk memudahkan penemuan kembali arsip saat dibutuhkan, dimana waktu maksimal untuk mencari arsip adalah kurang dari 1 menit. Pemberian kode klasifikasi arsip di PT. Pelindo III berpedoman pada buku Sistem Administrasi Perkantoran (SAP) Tahun 2007. Sistem klasifikasi arsip yang digunakan di PT. Pelindo III adalah sistem subyek, yaitu arsip dikelompokkan berdasarkan permasalahan. Masalah adalah urusan yang terkandung dalam dokumen yang dituangkan dalam bentuk masalah pokok (utama) seperti Hukum dengan kode HK, masalah sekunder (sub masalah) seperti perjanjian dengan HK.05, masalah tertier (sub-sub masalah) seperti perjanjian kerjasama dengan kode HK.05.01. Boks arsip disusun berdasarkan nomor urutannya sesuai pada Daftar Pencarian Arsip (DPA) sehingga dapat memudahkan pengguna untuk menemukan arsip. Boks arsip disusun di lemari dari nomor terkecil sampai nomor tertinggi, dimulai dari kiri atas ke kanan, dilanjutkan ke bawah dengan bentuk mengular.

Hingga saat ini belum pernah terjadi kegagalan penemuan kembali arsip vital yang disebabkan karena hilang. Hal ini karena pengelolaan arsip vital dilakukan dengan lebih khusus dibandingkan dengan arsip yang lain. Arsip vital mengandung nilai informasi yang penting yang apabila hilang tidak dapat digantikan. Arsiparis beserta administrator divisi bertanggung jawab atas arsip vital yang berada di divisinya. Penemuan kembali arsip vital lebih mudah jika dibandingkan dengan penemuan kembali arsip yang lain. Hal ini karena jumlah arsip vital tidak sebanyak arsip inaktif atau arsip yang lain. Selain itu pada Daftar Pertelaan Arsip (DPA) Arsip vital sudah memuat informasi yang jelas mengenai lokasi disimpannya arsip vital. Arsiparis dan Administrator divisi membantu pegawai yang kesulitan menemukan arsip vital. Selain itu, arsiparis dan administrator divisi dapat menyediakan arsip vital yang diminta dengan cepat. Hal ini agar arsip dapat digunakan dengan tepat waktu saat pegawai tersebut membutuhkannya.

Keamanan arsip vital PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas sudah terjamin. Seluruh ruangan

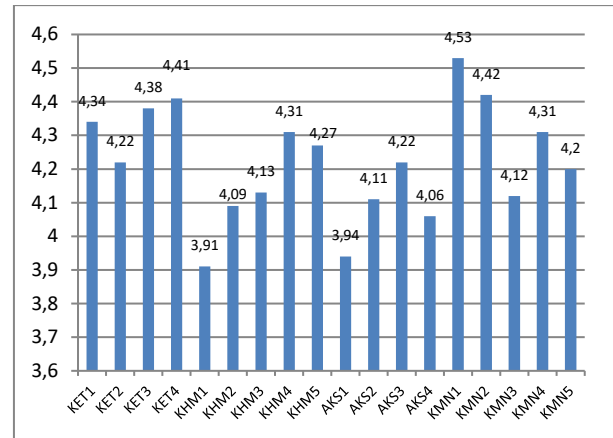
termasuk ruang arsip yang berada di PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas sudah dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran. Selama ini belum pernah terjadi peristiwa kebakaran di gedung PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang. Hal ini merupakan tugas SMK3 yang selalu memastikan keamanan lingkungan kerja dari bencana. Akses pintu masuk pada setiap ruangan menggunakan sidik jari sehingga hanya pegawai saja yang bisa membukanya. Bagi tamu perusahaan, yang bertugas membuka pintu adalah *security* di resepsionis. Maka dari itu, keamanan perusahaan dari bahaya pencurian dapat terjamin. PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas menggunakan jasa pihak ketiga dalam hal pembasmian hama dan serangga yang ada di lingkungan perusahaan. Setiap tahun, lantai bangunan pada seluruh ruangan disuntik menggunakan cairan anti rayap. Hal ini karena banyak kertas yang disimpan di dalam ruangan yang dapat memicu munculnya rayap. Rayap merupakan salah satu faktor yang dapat merusak fisik arsip, sehingga upaya pencegahannya sangat penting dilakukan. Arsiparis dan administrator divisi wajib melakukan monitoring terhadap arsip vital yang dipinjam. Meskipun jangka waktu peminjaman 30 hari, akan tetapi dalam jangka satu minggu saja arsiparis dan administrator divisi selalu menanyakan arsip vital yang dipinjam kepada peminjam arsip. Hal ini dilakukan karena arsip vital adalah tanggung jawab dari arsiparis dan administrator divisi.

3.3.2.2 Nilai Rata-rata Variabel Pengelolaan Arsip Vital

Nilai rata-rata dari variabel Pengelolaan arsip vital dapat dilihat dari grafik 1. di bawah ini, nilai rata-rata diambil dari *mean* setiap indikator di dalam dimensi yang menjadi tolak ukur variabel Pengelolaan arsip vital. Pada grafik 1. dapat dilihat perbandingan di setiap indikator sesuai dengan jumlah *mean* dari indikator tertinggi hingga terendah.

Grafik 1. mendeskripsikan nilai *mean* tertinggi dari variabel Pengelolaan terdapat dalam indikator Keamanan dengan pernyataan “Ruang arsip dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran” dengan nilai *mean* sebesar 4,53. Sedangkan nilai *mean* terendah terdapat dalam indikator kehematan dengan pernyataan “Lemari arsip yang digunakan harganya murah (dibawah 30 juta)” dengan nilai *mean* 3,91.

Grafik 1.
Mean Variabel Pengelolaan Arsip Vital



Sumber: Data yang diolah, 2017.

Tingkat penilaian responden secara keseluruhan terhadap dimensi dalam variabel pengelolaan arsip vital memperoleh nilai interval yaitu sebesar 3,91 – 4,53 dengan subtotal *mean* sebesar 4,21. Angka ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip vital di PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang adalah sangat baik. Nilai rata-rata *mean* yang didapatkan di tiap indikator adalah indikator keteraturan sebesar 4,33 yang termasuk dalam kategori sangat baik, kemudian indikator kehematan sebesar 4,14 yang termasuk dalam kategori baik, indikator aksesibilitas sebesar 4,08 yang termasuk dalam kategori baik, serta indikator keamanan sebesar 4,31 yang termasuk dalam kategori sangat baik.

Arsip vital di PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas telah diatur secara sistematis berdasarkan sistem klasifikasi subyek dan boks arsip di lemari tersusun secara urut. Biaya yang dikeluarkan untuk peralatan pengelolaan arsip vital sudah dilakukan dengan hemat. Akses terhadap arsip vital dapat dilakukan dengan mudah oleh pegawai sesuai dengan kewenangannya. Keamanan arsip vital pun terjamin karena telah dilengkapi oleh sarana dan prasarana yang dapat melindungi arsip dari bahaya pencurian dan bencana alam

3.3.2.3 Variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai

Variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai dalam penelitian ini diukur dengan beberapa indikator. Menurut (Read dan Ginn, 2011: 19) informasi dalam arsip vital digunakan untuk membuat keputusan (*decisions making*), bahan referensi (*reference*), pemeriksaan (*inquiries*), dan untuk persyaratan hukum (*legal requirements*). Hal ini dapat dijadikan tolak ukur pengukuran instrumen setiap

indikator dalam variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai.

Bahan informasi yang lengkap diperlukan dalam proses pengambilan keputusan karena untuk menunjang pengambilan keputusan yang tepat diperlukan adanya arsip yang tepat dan lengkap (Amri, 2016: 76). Adapun menurut (Maharany dan Suratman, 2014: 10), apabila informasi yang terkandung dalam arsip tersebut relevan dengan keputusan yang akan dibuat maka akan memudahkan seseorang untuk memberikan keputusan yang tepat. Hal ini dapat dijadikan tolak ukur pengukuran instrumen dari indikator *decisions making* dalam variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai.

Instrumen 19 indikator *Decisions Making* dari variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai “Responden menggunakan arsip vital sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,00 yang berarti termasuk dalam kategori baik. Instrumen 20 indikator *Decisions Making* dari variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai “Responden selalu menemukan informasi dalam arsip vital yang relevan dengan keputusan yang akan dibuat” memperoleh nilai *mean* sebesar 3,95 yang berarti termasuk dalam kategori baik. Instrumen 21 indikator *Decisions Making* dari variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai “Responden mendapatkan informasi yang lengkap dalam arsip vital yang digunakan untuk membuat keputusan” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,13 yang berarti termasuk dalam kategori baik. Instrumen 22 indikator *Decisions Making* dari variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai “Responden lebih memilih arsip vital sebagai sumber informasi dalam membuat keputusan” memperoleh nilai *mean* sebesar 3,92 yang berarti termasuk dalam kategori baik.

Arsip mengandung informasi yang dibutuhkan seseorang untuk menyelesaikan segala macam masalah persoalan yang berkaitan dengan tugas yang dikerjakan (Amri, 2016: 62). Adapun menurut (Nicholas, 2000: 28), semakin potensial nilai dari informasi, maka semakin besar kemungkinan informasi tersebut digunakan. Hal ini dapat dijadikan tolak ukur pengukuran instrumen dari indikator *reference* dalam variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai.

Instrumen 23 indikator *Reference* dari variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai “Responden menggunakan arsip vital sebagai bahan referensi untuk menyelesaikan pekerjaan” memperoleh nilai *mean* sebesar 3,94 yang berarti termasuk dalam kategori baik. Instrumen 24 indikator *Reference* dari variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai “Responden menggunakan laporan kegiatan tahun lalu untuk acuan membuat laporan tahun ini dan tahun selanjutnya” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,14 yang berarti termasuk dalam kategori baik. Instrumen 25 indikator *Reference* dari variabel Pemenuhan Kebutuhan

Informasi Pegawai “Responden lebih memilih meminjam arsip vital saat membutuhkan referensi” memperoleh nilai *mean* sebesar 3,95 yang berarti termasuk dalam kategori baik.

Arsip merekam kegiatan organisasi dan diperlukan untuk audit, terutama untuk menunjukkan siapa yang melakukan kegiatan, mengapa dan kapan dilakukan kegiatan. Arsip juga merekam kegiatan keuangan, sehingga tanpa catatan audit yang sangat berarti, tidak dapat dilakukan penipuan yang tidak dapat dibuktikan (Mnjma dalam Sihalwe, 2011: 265). Adapun menurut (Amri, 2016: 22), arsip merupakan pusat ingatan bagi perusahaan yang mempunyai nilai guna hukum, yaitu bisa dijadikan bukti untuk pertanggungjawaban yang digunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Hal ini dapat dijadikan tolak ukur pengukuran instrumen setiap indikator *inquiries* dan *legal requirements* dalam variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai.

Instrumen 26 indikator *Inquiries* dari variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai “Pihak eksternal (BPK) menggunakan arsip vital (laporan keuangan tahunan) untuk melakukan audit” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,33 yang berarti termasuk dalam kategori sangat baik. Instrumen 27 indikator *Inquiries* dari variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai “Responden mengetahui bahwa arsip vital (MoU) digunakan sebagai alat bantu pengawasan kerjasama” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,16 yang berarti termasuk dalam kategori baik. Instrumen 28 indikator *Legal Requirements* dari variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai “Responden mengetahui bahwa arsip vital (MoU) dapat digunakan sebagai alat bukti di pengadilan” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,27 yang berarti termasuk dalam kategori sangat baik. Instrumen 29 indikator *Legal Requirements* dari variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai “Responden mengetahui bahwa arsip vital dapat digunakan untuk melindungi perusahaan dari kasus hukum” memperoleh nilai *mean* sebesar 4,08 yang berarti termasuk dalam kategori baik.

Salah satu contoh penggunaan arsip vital sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan adalah saat divisi Teknik akan mengajukan pemotongan dermaga pelabuhan dalam di Pelabuhan Tanjung Emas. Sebelum proyek akan dimulai, maka tim dari divisi teknik akan membuka *open tender* untuk menentukan dengan kontraktor mana perusahaan akan bekerjasama. Sebelum memutuskan pilihan, tim divisi teknik dapat melihat arsip kontrak kerjasama yang pernah dilakukan sebelum-sebelumnya. Perusahaan dapat melakukan evaluasi dengan adanya laporan-laporan hasil dari kontrak kerjasama tersebut. Setelah itu berdasarkan beberapa pertimbangan maka perusahaan dapat memutuskan dengan kontraktor mana perusahaan akan bekerjasama dalam proyek

pemotongan dermaga pelabuhan dalam tersebut. Jenis arsip vital yang sering digunakan adalah arsip vital yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama proyek. Arsip-arsip ini penggunaannya sebagian besar berasal dari divisi Teknik. Selain itu arsip vital seperti sertifikat-sertifikat yang dimiliki oleh SMK3 yang berkaitan dengan keselamatan kerja, kesehatan lingkungan juga sering digunakan untuk audit. Arsip HPL atau hak pengelola tanah pelabuhan juga sering digunakan karena arsip ini berkaitan dengan sewa lahan di pelabuhan Tanjung Emas. Arsip tersebut sebagian besar digunakan oleh divisi Komersial. Arsip vital juga digunakan sebagai bahan referensi. Salah satu contoh arsip vital yang digunakan untuk bahan referensi adalah laporan keuangan dari divisi Keuangan. Laporan keuangan tahunan dari beberapa tahun yang lalu yang masih sering digunakan untuk membuat laporan keuangan di tahun sekarang dan juga tahun-tahun mendatang.

Arsip vital dapat digunakan untuk pemeriksaan dan persyaratan hukum. Menurut (Pasal 10 Peraturan Direksi PT. Pelindo III (Persero) Nomor: PER.84/TR.0102/P,III-2015) pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), BPK dapat memanfaatkan arsip vital berupa laporan-laporan yang dibutuhkan oleh BPK dalam melaksanakan tugas audit.

Surat perjanjian kerjasama (MoU) merupakan salah satu jenis arsip vital yang di PT. Pelindo III sesuai yang tercantum dalam Pasal 5 Peraturan Direksi PT. Pelindo III (Persero) Nomor: PER.84/TR.0102/P,III-2015. Arsip perjanjian kerjasama (MoU) merupakan pusat ingatan bagi perusahaan yang mempunyai nilai guna hukum, yaitu bisa dijadikan bukti untuk pertanggungjawaban yang digunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi

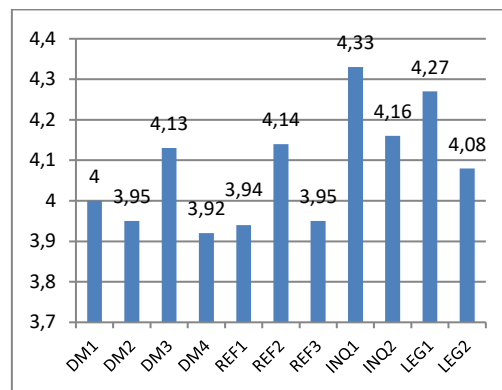
3.3.2.4 Nilai Rata-rata Variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai

Nilai rata-rata dari variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai dapat dilihat dari grafik 2. di bawah ini, nilai rata-rata diambil dari *mean* setiap indikator di dalam dimensi yang menjadi tolak ukur variabel Pemenuhan kebutuhan informasi pegawai. Pada grafik 6 dapat dilihat perbandingan di setiap indikator sesuai dengan jumlah *mean* dari indikator tertinggi hingga terendah.

Mean tertinggi terdapat dalam indikator Pemeriksaan (*Inquiries*) dengan pernyataan “Pihak eksternal (BPK) menggunakan arsip vital seperti

laporan audit tahunan untuk melakukan audit” dengan nilai *mean* sebesar 4,33. Sedangkan nilai *mean* terendah terdapat dalam indikator Referensi (*Reference*) dengan pernyataan “Responden menggunakan arsip vital sebagai bahan referensi untuk menyelesaikan pekerjaan” dengan nilai *mean* 3,94.

Grafik 2.
Mean Variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai



Sumber: Data yang diolah, 2017.

Tingkat penilaian responden secara keseluruhan terhadap dimensi dalam variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai memperoleh nilai sebesar 3,92–4,33 dengan subtotal *mean* sebesar 4,07. Angka ini menunjukkan bahwa kebutuhan informasi pegawai di PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang terpenuhi dengan baik. Nilai rata-rata *mean* yang didapatkan di tiap indikator adalah indikator Pembuatan Keputusan (*Decisions Making*) sebesar 4,00 yang termasuk dalam kategori baik, kemudian indikator Referensi (*Reference*) sebesar 4,01 yang termasuk dalam kategori baik, indikator Pemeriksaan (*Inquiries*) sebesar 4,21 yang termasuk dalam kategori sangat baik, serta indikator Persyaratan Hukum (*Legal Requirements*) sebesar 4,17 yang termasuk dalam kategori baik. Hal ini berarti sebagian besar variabel pemenuhan kebutuhan informasi memiliki kategori baik.

Ringkasan hasil deskripsi penelitian ini dapat disimpulkan bahwa:

1. Variabel pengelolaan arsip vital sebagian besar memiliki kategori sangat baik dengan nilai interval antara 3,91 – 4,53.
2. Variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai sebagian besar memiliki kategori baik dengan nilai interval 3,94 - 4,33.

3.4 Uji Hipotesis

Hasil pengolahan data dengan korelasi *Spearman* menggunakan bantuan SPSS versi 21 sebagai berikut:

Tabel 5. Hasil Korelasi *Spearman* Variabel Pengelolaan Arsip Vital terhadap Variabel Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai

Correlations			
		Pengelolaa n_Arsip	Kebutuha n_Inform asi
Spear man's rho	Pengelolaa	1,000	,498**
	Coefficient		
	Sig. (2-tailed)		
	n_Arsip	,498**	1,000
	Coefficient		
	Sig. (2-tailed)		
Kebutuhan_	,000	64	
Coefficient			
Sig. (2-tailed)			
Informasi	64	64	
Coefficient			
Sig. (2-tailed)			

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Sumber: Data Primer yang diolah peneliti, 2017.

Berdasarkan tabel 8. di atas, nilai signifikansi sebesar 0,000. Yang artinya nilai signifikansi $< 0,05$ maka H_0 ditolak. Hubungan antara variabel pengelolaan arsip vital terhadap variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai adalah positif, artinya jika pengelolaan arsip vital semakin baik/buruk maka kebutuhan informasi pegawai juga akan semakin terpenuhi/tidak terpenuhi. Adapun korelasi hubungan antara variabel pengelolaan arsip vital terhadap variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai dikatakan sedang atau cukup yakni sebesar 0,498.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan dua variabel yaitu Pengelolaan Arsip Vital dan Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai. Penelitian ini ditujukan untuk mencari hubungan pada variabel-variabel tersebut. Pengujian hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini semua diterima. Berdasarkan penjelasan tersebut maka hubungan adanya konsep pengelolaan arsip vital terhadap pemenuhan kebutuhan informasi pegawai dikatakan cukup berpengaruh. Hal ini karena variabel independen X (pengelolaan arsip vital) dengan indikator Keteraturan, Kehematan, Aksesibilitas dan Keamanan terhadap variabel Y (Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai) dengan indikator *Decisions making*, *Reference*, *Inquiries*, dan *Legal requirements* memiliki tingkat korelasi sedang sehingga kedua variabel mempunyai tingkat hubungan yang sedang pula.

3.5 Simpulan

Berdasarkan analisis data dan uji hipotesis, maka dapat disimpulkan bahwa nilai interval pengelolaan arsip vital yaitu sebesar 3,91 – 4,53 dengan nilai sub total *mean* sebesar 4,21 hal ini berarti sebagian besar variabel pengelolaan arsip vital memiliki kategori sangat baik. Arsip vital di PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas telah diatur secara sistematis berdasarkan sistem klasifikasi subyek dan boks arsip di lemari tersusun secara urut. Biaya yang dikeluarkan untuk peralatan pengelolaan arsip vital sudah dilakukan dengan hemat. Akses terhadap arsip vital dapat dilakukan dengan mudah oleh pegawai sesuai dengan kewenangannya. Keamanan arsip vital pun terjamin karena telah dilengkapi oleh sarana dan prasarana yang dapat melindungi arsip dari bahaya pencurian dan bencana alam.

Nilai interval variabel pemenuhan kebutuhan informasi yaitu sebesar 3,92–4,33 dengan nilai sub total *mean* sebesar 4,07 hal ini berarti sebagian besar variabel pemenuhan kebutuhan informasi memiliki kategori baik. Dimensi *Decisions Making* memiliki *mean* sebesar 4 yang berarti termasuk dalam kategori baik, dimensi *Reference* memiliki *mean* sebesar 4,01 yang termasuk dalam kategori baik, dimensi *Inquiries* dengan *mean* sebesar 4,21 yang berarti termasuk dalam kategori sangat baik, dimensi *Legal Requirements* memiliki *mean* sebesar 4,17 yang berarti termasuk dalam kategori baik. Hal ini berarti sebagian besar variabel pemenuhan kebutuhan informasi memiliki kategori baik. Variabel Pengelolaan arsip vital memiliki pengaruh yang cukup atau sedang terhadap variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai. Maka nilai *mean* pemenuhan kebutuhan informasi yang tinggi bisa disebabkan oleh faktor lainnya, seperti ketersediaan informasi yang sudah baik, kualitas layanan informasi yang sudah baik, sehingga menciptakan terpenuhinya kebutuhan informasi pegawai.

Terdapat pengaruh antara variabel pengelolaan arsip vital terhadap variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai di PT. Pelindo III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang. Variabel pengelolaan arsip vital mempengaruhi variabel pemenuhan kebutuhan informasi dan memiliki korelasi cukup atau sedang. Besar pengaruhnya adalah 0,498. Ini artinya pengaruh pengelolaan arsip vital terhadap pemenuhan kebutuhan informasi adalah cukup atau sedang. Hubungan antara variabel pengelolaan arsip vital terhadap variabel pemenuhan kebutuhan informasi pegawai adalah positif 0,498, artinya jika pengelolaan arsip vital semakin baik/buruk maka kebutuhan informasi pegawai juga akan semakin terpenuhi/tidak terpenuhi.

Daftar Pustaka

- Adam, Latif, dan Inne Dwiastuti. 2015. "Membangun Pors Maritim Melalui Pelabuhan". *Masyarakat Indonesia* 41 (2), Desember: 163-176.
- Amri, Arnianti. 2016. "Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan di Program Pascasarjana Universitas Hasanudin". *Skripsi*, Universitas Hasanudin.
- Andilyasari. 2015. "Tinjauan Terhadap Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi E-Office (*Electronic Office*) pada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Palembang". TA, Politeknik Negeri Sriwijaya.
- Asiyanto. 2008. *Metode Konstruksi Bangunan Pelabuhan*. Jakarta: UI Press.
- Crocket, Margaret, dan Janet Foster. 2004. "Using ISO 15489 as an Audit Tool". *The Information Management Journal*, Juli-Agustus: 46-53.
- Dewah, Peterson. 2016. "Record Management Consultancy Service in Zimbabwe: The Consultant's View". *Journal of Librarianship and Information Science*. 2016:1-9.
- Effendhie, Machmoed. 2011. *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan UGM*. Yogyakarta: UGM.
- Emerson, Cole. 2008. "Facing The Challenge of Vital Records Recovery". *Information Systems Security* 2(2): 19-23.
- Fitrianingsih, Elsi. 2011. "Tinjauan Terhadap Pelaksanaan Undang-undang NO. 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan Pada PT. Coca-cola Bottling Indonesia Sumatera Bagian Tengah". *Skripsi*, Fakultas Hukum Universitas Andalas.
- Ghozali, Imam. 2013. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS*. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Judith, Read, dan Mary Lea Ginn. 2011. *Record Management Ninth Edition*. Mason: Cengage Learning.
- Kersbergen, Sander Van. 2015. "The Internet Of Things In The Port of Rotterdam". *Tesis*, Erasmus University Rotterdam.
- Krihanta. 2013. *Pengelolaan Arsip Vital*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Maharany, Intan, dan Bambang Suratman. 2014. "Peranan Sistem Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya" *Jurnal Administrasi Perkantoran* 2(2): 1-15.
- Meilita, Weni. 2012. "Program Arsip Vital: Studi Kasus Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia". *Skripsi*, FIB Universitas Indonesia.
- Nicholas, David. 2000. *Assessing Information Needs: Tools, Techniques, and Concept for The Internet Age*. London: Aslib.
- Prasetyo, Bambang. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- PT. Pelindo III. 2015. Peraturan Direksi Nomor. PER.84/TR.0102/P.III-2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan PT. Pelindo III (Persero). Surabaya.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sichalwe, Esther N, Patrick Ngulube, dan Christine S. 2011. "Managing Records as a Strategic Resource in The Government Ministries of Tanzania". *Information Development* 4(27): 264-279.
- Sudjarwo, Basrowi. 2009. *Manajemen Penelitian Sosial*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
-