

SISTEM PENGELOLAAN *PERSONAL RECORDS* MANUAL DAN ELEKTRONIK (STUDI KOMPARASI DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH)

Arum Wasistiana Khairunnisa^{*)}, Lydia Christiani

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

Abstrak

Skripsi berjudul “Sistem Pengelolaan *Personal Records* Manual dan Elektronik (Studi Komparasi di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah)” bertujuan untuk mengetahui perbedaan sistem pengelolaan *personal records* manual dengan elektronik dilihat dengan teori reliabel, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai aturan oleh Azmi. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan jenis penelitian komparatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dengan menggunakan kuesioner. Populasi dalam penelitian ini adalah user administrator pegawai negeri sipil pada lingkup provinsi Jawa Tengah. Teknik sampel yang digunakan adalah sampling jenuh yaitu user administrator sebagai responden yang memiliki wewenang dalam mengakses *personal records* pada bidang kepegawaian untuk setiap 40 OPD lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Hasil dari penelitian ini adalah dengan menggunakan uji *beda Wilcoxon Matched Pairs* total beda x_1 dan x_2 $0,001 < \alpha 0,05$ sehingga pada uji hipotesis H_1 diterima dan H_0 ditolak. Maka disimpulkan terdapat perbedaan yang signifikan antara sistem pengelolaan *personal records* manual dengan elektronik.

Kata kunci: sistem pengelolaan manual; sistem pengelolaan elektronik; *personal records*

Abstract

[Title: Manual and Electronic of Personal Records Management System (Comparative Study in Central Java Province of Employee Affair)] The purpose of this study is to know the differences between manual and electronic of Personal Management records system in Central Java Province of Employee Affair Office. The study observed with theory of reliable, systematic, intact and according to the rule by Azmi. This research uses quantitative method with design of comparative descriptive research. Population is user administrator state employee in Central Java Province. Data gathered from questionnaire with total sampling technique. Respondents is user administrator who has authority to access personal records of employee affair for every 40 OPD. Result of this study tested with Wilcoxon Matched Pairs check (the difference of x_1 and x_2 $0,001 < \alpha 0,05$) so that Hypothesis H_1 means acceptable and H_0 unacceptable. So can be found the result of this research is there is a significant difference between of Manual and Electronic of Personal Management Records System.

Keywords: manual management system; electronic; management system; personal records

^{*)} Penulis Korespondensi

Email: arumiinisa95@gmail.com

1. Pendahuluan

Sistem kearsipan merupakan salah satu bagian dari kegiatan kearsipan yang bertujuan untuk menata arsip sesuai dengan aturan dan sistem yang digunakan oleh setiap organisasi. Tanpa adanya sistem kearsipan, maka sulit untuk menemukan kembali apabila sewaktu-waktu terdapat arsip yang akan dibutuhkan. Terciptanya sistem kearsipan antara lain guna mempermudah seseorang dalam menemukan arsip yang dicari. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam mengontrol arsip yang masih digunakan dan yang sudah tidak lagi digunakan.

Sistem kearsipan juga dapat disebut sebagai sistem pengelolaan arsip. Terdapat dua jenis sistem pengelolaan arsip yaitu sistem pengelolaan manual dan sistem pengelolaan elektronik. Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh lembaga kearsipan pada umumnya masih melakukan dengan cara manual karena lembaga kearsipan merupakan tempat untuk arsip statis yang memiliki nilai guna sejarah dan bersifat penting sebagai edukasi di masa depan. ANRI sebagai pusat acuan untuk standar ketentuan kearsipan merupakan lembaga kearsipan berskala nasional juga turut mengikuti perkembangan di zaman serba digital ini sehingga memiliki Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) yang merupakan sistem informasi arsip secara nasional dengan menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) sebagai sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional (Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2009).

Pada lembaga pemerintahan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Tengah, sistem kearsipan yang diimplementasikan dengan menggunakan sistem manual dan sistem elektronik yang bernama Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg). Sistem elektronik tersebut didapatkan langsung dari pusat yaitu Badan Kepegawaian Nasional sebagai lembaga induk kepegawaian Pegawai Negeri Sipil (PNS) tingkat nasional sebagai instansi penyelenggara kegiatan yang menyangkut kepegawaian.

Sistem pengelolaan manual dan elektronik masing-masing memiliki perbedaan. Terutama pada sistem elektronik yang memiliki beragam macam sistem aplikasi tergantung dari lembaga yang mengembangkan dalam memnuhi kebutuhan informasinya. Dua sistem tersebut telah digunakan pada setiap lembaga kearsipan baik itu tingkat nasional maupun tingkat daerah, lembaga pemerintahan lainnya hingga lembaga swasta.

Pada sistem pengelolaan manual di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah diantaranya ialah *Personal Records* atau arsip pegawai negeri sipil (PNS) Jawa Tengah yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah. Jumlah arsip *Personal Records* yang dikelola kurang lebih 17.000 file pegawai negeri sipil yang ada di lingkungan pemerintahan Provinsi Jawa Tengah. Arsip tersebut disimpan di lemari *roll o' pack* dan

dikelola oleh sub bidang Dokumentasi Data Kepegawaian. Penyimpanan *personal records* disusun berdasarkan NIP dan tanggal lahir PNS yang tersimpan di depo arsip Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah agar mudah menemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Arsip manual atau fisik yang tersimpan di depo arsip Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah menyimpan banyak sekali arsip PNS. Arsip yang tersimpan merupakan arsip PNS yang terhimpun dari tahun ke tahun sehingga volume arsip pegawai selalu bertambah seiring berjalannya waktu. Selain itu *personal records* merupakan arsip yang bersifat penting sehingga kegiatan penyusutan tidak dilakukan karena informasi yang terkandung menyangkut informasi penting seseorang yang bernilai guna permanen. Dengan demikian sistem pengelolaan manual tentunya harus dilakukan dengan efektif agar dapat mempermudah dalam pencarian dan penyimpanan.

Sedangkan Pada sistem pengelolaan secara elektronik, *personal records* atau arsip pegawai dikelola dengan menggunakan media elektronik. Media elektronik yang dimaksud menggunakan media komputer dan sistem informasi dalam mengolah arsip pegawai agar dapat digunakan. Sistem yang digunakan dalam pengelolaan arsip elektronik menggunakan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah yang dikelola oleh sub bidang Pengelola Data Kepegawaian untuk menyimpan arsip *Personal Records* elektronik di lingkungan pemerintahan Provinsi Jawa Tengah.

Semua jenis arsip pegawai manual yang sudah terkumpul kemudian dikelola oleh pegawai ke dalam sistem elektronik *e-file* hingga *Personal Records* terintegrasi melalui Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) yang dapat diakses melalui website <http://simpegonline.jatengprov.go.id>. PNS yang telah menyerahkan arsip pribadinya ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat mengakses data dirinya apabila diperlukan. Namun, untuk mengakses *personal records* hanya pegawai yang memiliki wewenang hak akses saja yang dapat masuk kedalam sistem informasi kepegawaian tersebut. Pegawai tersebut merupakan *user administrator* dari setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berada pada bidang Umum dan Kepegawaian pada lingkup lingkungan pemerintahan Provinsi Jawa Tengah. Tugas pegawai tersebut selain menjadi administrator di setiap OPD juga menjadi perantara bagi PNS di lingkungannya apabila membutuhkan *personal records* manual yang tersimpan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Meski telah menggunakan sistem pengelolaan secara manual dan elektronik, namun dari kedua sistem pengelolaan yang diaplikasikan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah ditangani dengan cara yang berbeda namun dengan asas sistem pengelolaan arsip yang sama. Oleh karena itu,

penelitian ini bermaksud untuk membandingkan mengenai perbedaan untuk masing-masing sistem, baik pengelolaan arsip *Personal Records* secara manual maupun elektronik.

Pada pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Read and Ginn (2010: 2) menjelaskan "*Records Management is the systematic control of all records from their creation, or receipt, through their processing, distribution, organization, storage and retrieval, to their ultimate disposition*". Pada penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang mengontrol seluruh arsip dari penciptaan, pendistribusian, organisasinya, penyimpanannya hingga temu kembali arsip yang dibutuhkan. Sehingga terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi dan menentukan bahwa sistem kearsipan yang digunakan untuk pengelolaan arsip baik. Menurut Sugiarto (2015: 17-18) faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik diantaranya:

- a. Kepadatan. Ialah tidak menggunakan banyak tempat untuk penyimpanan arsip. Faktor kepadatan mengatur agar arsip yang disimpan dapat efisien dari segi ruang, sarana dan tempat
- b. Mudah dicapai. Berkaitan terhadap tempat penyimpanan arsip agar dapat menjangkau arsip yang diperlukan
- c. Kesederhanaan. Bertujuan agar sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh petugas/ pegawai pada umumnya sehingga kegiatan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik
- d. Keamanan. Mencegah dari segala bentuk ancaman yang membahayakan arsip baik dari pengguna yang tidak berhak maupun fisik arsip itu sendiri
- e. Kehematan. Hemat dari segi biaya, tenaga, dan hal lainnya yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan kearsipan
- f. Elastisitas. Mempertimbangkan pengelolaan dan sistem kearsipan hingga untuk di masa yang akan datang sehingga kegiatan pengelolaan arsip disuatu lembaga atau organisasi dapat terus berjalan
- g. Penyimpanan dokumen seminimalnya. Dokumen yang disimpan benar-benar bernilai dan berharga baik bagi perseorangan maupun organisasi
- h. Keterangan harus diberikan apabila diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui penggolongan arsip sesuai klasifikasi
- i. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*
- j. Menggunakan sistem penggolongan yang tepat sesuai dengan kebutuhan lembaga atau organisasi.

Pada faktor sistem pengelolaan kearsipan, terdapat adanya indikator yang dapat merangkum

faktor tersebut secara komprehensif. Indikator diperlukan berguna untuk mengelompokkan faktor-faktor sistem kearsipan agar menjadi satu kesatuan bahwa pada intinya kegiatan pengelolaan kearsipan dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah (UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 40 Ayat 1). Azmi (2009: 26) bahwa karakteristik sebagai *output* dalam indikator sistem pengelolaan arsip yaitu:

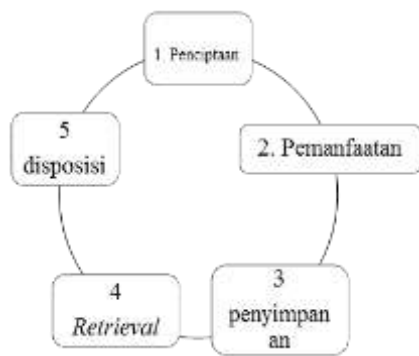
- a. Reliabel. Pengelolaan arsip yang reliabel atau andal adalah pengelolaan yang dapat dipercaya dan sebagai alat bukti yang akurat
- b. Sistematis. Pengelolaan berdasarkan dari daur hidup arsip dinamis baik arsip elektronik maupun manual meliputi penciptaan/ penerimaan arsip, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan
- c. Utuh. Sistem pengelolaan arsip dilengkapi dengan alat kontrol untuk memantau akses, melakukan verifikasi pengguna dan pengamanan agar dapat mencegah akses, perubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berwenang
- d. Menyeluruh. Pengelolaan arsip merupakan sebagai hasil dari seluruh berbagai kegiatan suatu lembaga atau organisasi
- e. Sesuai Aturan. Harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, standar, pedoman dan peraturan undang-undang termasuk didalamnya norma, standar, prosedur dan kriteria teknis yang terkait

Pada indikator-indikator tersebut dijadikan sebagai landasan teori penelitian ini untuk mengukur perbedaan sistem pengelolaan arsip *personal records*. Indikator yang dipaparkan kemudian dijelaskan secara terperinci berdasarkan jenis pengelolaan yaitu pengelolaan manual dan elektronik .

1.1 Sistem Pengelolaan *Personal Records* Manual

Sukoco (2007: 95) menerangkan bahwa saat ini hampir sebagian besar organisasi masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola masih berupa kertas, CD, maupun media fisik lainnya.

Arsip kepegawaian berdasarkan fungsinya termasuk jenis arsip dinamis. Arsip dinamis terdiri dari dua jenis arsip. Yaitu arsip dinamis aktif yang masih sering digunakan dan arsip inaktif yang telah jarang digunakan dalam keperluan sehari-hari lembaga atau organisasi. Arsip dinamis dari aktif hingga inaktif mempunyai siklus hidup seperti berikut:



Gambar 1. Siklus hidup arsip manual (Sukoco, 2007: 95)

Proses penciptaan diantaranya dokumen-dokumen yang dianggap penting dan memiliki nilai guna menjadi arsip aktif yang disimpan di unit pengolah sebagai pencipta dari arsip tersebut. langkah berikutnya yaitu pemanfaatan arsip dalam menjalankan suatu pekerjaan.

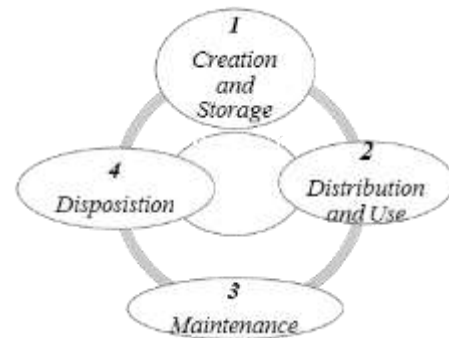
Langkah ketiga yaitu penyimpanan apabila arsip sedang tidak digunakan, disimpan dengan baik untuk penggunaan selanjutnya pada kegiatan retrieval. *Retrieval* adalah temu kembali arsip yang akan digunakan hingga jangka waktu tertentu. Apabila arsip tersebut sudah tidak lagi digunakan dan tidak ada nilai guna, kemudian dilakukan pemusnahan atau disposal untuk menjaga kualitas arsip lain yang masih terpakai agar kegiatan kearsipan dapat tetap efektif.

1.2 Sistem Pengelolaan *Personal Records* Elektronik

Menurut Read and Ginn (2010: 9) mengatakan *electronic records* atau arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan menggunakan media elektronik yang dapat diakses dan diubah dengan mudah. Perangkat yang diperlukan berguna untuk melihat dan membaca atau mendengarkan arsip bentuk elektronik.

Perangkat keras *hardware* yang digunakan sebagai alat bantu untuk menjelajahi arsip elektronik tersebut membutuhkan sebuah perangkat lunak *software* atau sistem yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik.

Sistem pengelolaan elektronik memiliki persamaan dengan sistem pengelolaan manual. Keduanya memiliki siklus hidup arsip dari proses terciptanya arsip hingga tahap akhir arsip. Namun yang jadi pembeda ialah pada sistem elektronik menggunakan peralatan elektronik alat pengelolaan arsip elektronik. Berikut adalah siklus hidup pada pengelolaan arsip elektronik:



Gambar 2. Siklus hidup arsip elektronik (Read and Ginn, 2010: 141)

Personal records elektronik arsip kertas yang telah di alih mediakan ke dalam bentuk digital yang disebut kedalam bentuk *image document* sehingga membutuhkan perangkat komputer dalam mengakses atau melihat arsip secara elektronik. Untuk melakukan temu kembali arsip elektronik, manusia memerlukan pelestarian rekod atau arsip dan akses ke peralatan yang diperlukan (*hardware* dan *software*) untuk membaca rekod dan membuat transformasi yang benar ditambah dengan kontrol yang menjamin bahwa apa yang dilihat seseorang juga sama dengan apa yang direkam (Sulistyo-Basuki, 2001: 42).

2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain kuantitatif dengan jenis penelitian komparatif deskriptif. Yang bermaksud untuk mengetahui perbedaan di antara dua kelompok data (variabel) atau lebih (Hasan, 2004: 116). Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui adanya persamaan atau perbedaan antara sistem pengelolaan *personal records* secara manual dengan sistem pengelolaan *personal records* elektronik yang digunakan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Populasi dan sampel pada penelitian ini adalah pegawai negeri sipil yang menjadi *user administrator* pada setiap bidang umum dan kepegawaian pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tingkat Provinsi Jawa Tengah.

Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode observasi, kuesioner dan studi pustaka. Data yang dikumpulkan kemudian diolah dan dianalisis dengan menggunakan tabel frekuensi dan analisis deskripsi sehingga mudah dibaca dan diinterpretasikan

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Sistem Pengelolaan *Personal Records* Manual

Sistem pengelolaan *personal records* secara manual ini diukur dengan indikator yang telah ditentukan yaitu reliabel, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai aturan.

Indikator reliabel pada variabel sistem pengelolaan *personal records* secara manual terdapat 2 pernyataan yaitu mengenai kepercayaan pengelolaan

arsip pegawai yang dikelola oleh petugas di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat digunakan sebagai alat bukti yang akurat dan kepuasan pengguna terhadap layanan pengelola arsip pegawai secara manual.

1. Indikator Reliabel

Tabel 1. Tanggapan Responden Mengenai Kepercayaan Pengelolaan Arsip Pegawai Secara Manual yang Dikelola oleh Petugas di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat Digunakan Sebagai Alat Bukti yang Akurat

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	5	12,5%
Setuju	32	80,0%
Ragu-ragu	1	2,5%
Tidak Setuju	2	5,0%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 1 dapat diketahui bahwa pernyataan atas kepercayaan pengguna terhadap pengelolaan arsip pegawai secara manual yang dikelola oleh petugas di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagian besar responden sebanyak 32 responden atau 80% memberikan tanggapan setuju. Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan langsung oleh para administrator setiap OPD bahwa pengelola arsip kepegawaian manual di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah mampu bekerja dengan baik dalam memenuhi kebutuhan arsip fisik PNS ketika dibutuhkan.

Tabel 2. Tanggapan Responden Mengenai Kepuasan Pengguna terhadap Layanan Pengelola Arsip Pegawai Secara Manual

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	1	2,5%
Setuju	29	72,5%
Ragu-ragu	9	22,5%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 2 dapat diketahui bahwa kepuasan pengguna terhadap layanan pengelola arsip pegawai secara manual di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah sebagian besar responden sebanyak 72,5% menjawab setuju. Hal tersebut diakui oleh responden bahwa kinerja petugas pengelola di di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah selalu memberikan layanan yang maksimal dengan keramahan dan kemudahan dalam mengakses arsip pegawai dalam bentuk fisik ketika ada PNS yang membutuhkan.

2. Indikator Sistematis

Indikator sistematis tersebut terbagi atas enam butir pernyataan yaitu mengetahui tentang sistem pengelolaan secara manual dapat mengontrol perkembangan arsip kepegawaian dengan mudah, dalam pemanfaatannya sistem pengelolaan manual

telah sesuai dengan kepentingan instansi dan pegawainya, efisiensi sarana dan prasarana untuk penyimpanan fisik arsip pegawai, kepuasan pengguna terhadap pertanggung jawaban dan pengawasan pengelolaan arsip pegawai secara manual, kepuasan pengguna terhadap kecepatan temu kembali arsip fisik pegawai yang dibutuhkan dan kegiatan pemusnahan dalam pengelolaan arsip pegawai secara manual dapat menjaga kualitas arsip yang tersimpan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Tabel 3. Tanggapan Responden Mengenai Sistem Pengelolaan Secara Manual Dapat Mengontrol Perkembangan Arsip Kepegawaian dengan Mudah

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	2	5,0%
Setuju	25	62,5%
Ragu-ragu	10	25,0%
Tidak Setuju	3	7,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 3 diketahui bahwa mengenai sistem pengelolaan secara manual dapat mengontrol perkembangan arsip kepegawaian dengan mudah adalah sebanyak 62,5% memberikan pernyataan setuju dan 25,0% memberi pernyataan ragu-ragu. Perbedaan tersebut dikarenakan para pengguna atau administrator memiliki pendapat yang berbeda-beda mengenai mengontrol perkembangan arsip kepegawaian apakah mudah dilakukan atau tidak. Ada pula pengguna yang tidak yakin akan pernyataan tersebut karena sebagai administrator di OPD itu sendiri merasa keberadaan arsip pegawai dalam bentuk fisik yang di kelola oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah tidak memiliki secara lengkap.

Tabel 4. Tanggapan Responden Mengenai Pemanfaatan Sistem Pengelolaan Manual Telah Sesuai dengan Kepentingan Instansi dan Pegawainya

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	3	7,5%
Setuju	28	70,0%
Ragu-ragu	5	12,5%
Tidak Setuju	4	10,0%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 4 dapat diketahui bahwa pemanfaatan sistem pengelolaan manual telah sesuai dengan kepentingan instansi dan pegawainya adalah sebagian besar responden atau 70,0% memberikan pernyataan setuju. Hal tersebut menjelaskan bahwa responden merasa sistem pengelolaan arsip pegawai secara manual dalam pemanfaatannya dapat memenuhi kebutuhan baik untuk instansinya maupun pegawai PNS di lingkungan instansi dari setiap OPD tingkat Provinsi Jawa Tengah.

Tabel 5. Tanggapan Responden Mengenai Efisiensi Sarana dan Prasarana untuk Penyimpanan Fisik Arsip Pegawai

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	4	10,0%
Setuju	21	52,5%
Ragu-ragu	12	30,0%
Tidak Setuju	3	7,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 5 diketahui bahwa efisiensi sarana dan prasarana untuk penyimpanan fisik arsip pegawai adalah 52,5% menjawab setuju. Hal ini diakui bahwa responden yang menjawab pernyataan setuju mayoritas mengetahui keadaan tempat penyimpanan dan peralatan untuk menyimpan arsip kepegawaian yang dimiliki Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Tabel 6. Tanggapan Responden Mengenai Kepuasan Pengguna terhadap Pertanggung Jawaban dan Pengawasan Pengelolaan Arsip Pegawai Secara Manual

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	1	2,5%
Setuju	27	67,5%
Ragu-ragu	11	27,0%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 6 diketahui bahwa kepuasan pengguna terhadap pertanggung jawaban dan pengawasan pengelolaan arsip pegawai secara manual adalah 67,5% memberikan pernyataan setuju. Hal tersebut diakui bahwa responden merasa puas atas pengelolaan arsip pegawai secara manual dengan pertanggung jawaban dan pengawasan yang dilakukan dengan baik oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Tabel 7. Tanggapan Responden Mengenai Kepuasan Pengguna terhadap Kecepatan Temu Kembali Arsip Fisik Pegawai yang Dibutuhkan

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	4	10,0%
Setuju	23	57,5%
Ragu-ragu	10	25,0%
Tidak Setuju	2	5,0%
Sangat Tidak Setuju	1	2,5%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 7 diketahui bahwa kepuasan pengguna terhadap kecepatan temu kembali arsip fisik pegawai yang dibutuhkan adalah 57,5% memberikan pernyataan setuju. Hal tersebut diperkuat terhadap pengelolaan arsip manual di depo arsip Badan Kepegawaian Daerah bahwa pengelolaan arsip pegawai yang dikelola sangat rapih dan penataannya

sangat teroganisir dengan baik disesuaikan dengan nama PNS dan nomor induk pegawai sebagai pemilik dari pada arsip tersebut. Sehingga dalam penemuan kembali suatu arsip yang dibutuhkan dapat dilacak dengan cepat karena menggunakan kata kunci yang mudah dan tidak mengubah kata kunci dari waktu ke waktu.

Tabel 8. Tanggapan Responden Mengenai Kegiatan Pemusnahan dalam Pengelolaan Arsip Pegawai Secara Manual dapat Menjaga Kualitas Arsip Yang Tersimpan Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	3	7,5%
Setuju	27	67,5%
Ragu-ragu	9	22,5%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 8 diketahui bahwa menjaga kualitas arsip yang tersimpan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah 67,5% memberikan pernyataan setuju. Pernyataan tersebut di berikan oleh 27 responden karena mereka merasa dengan adanya kegiatan *disposal*.

3. Indikator Utuh

Indikator utuh terdapat dua butir pernyataan yang dituangkan pada pernyataan nomor 9 dan 10. Pernyataan pada indikator tersebut yaitu pengelolaan arsip pegawai secara manual dapat diakses oleh orang yang tepat (yang memiliki hak dan wewenang yang menyangkut arsip pribadi yang dicari) dan petugas administrator di setiap OPD dapat menjamin rahasia dan keamanan isi informasi arsip pegawai yang dikelola secara manual.

Tabel 9. Tanggapan Responden Mengenai Pengelolaan Arsip Pegawai Secara Manual dapat Diakses Oleh Orang yang Berwenang

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	3	7,5%
Setuju	33	82,5%
Ragu-ragu	2	5,0%
Tidak Setuju	2	5,0%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 9 diketahui bahwa pengelolaan arsip pegawai secara manual dapat diakses oleh orang yang tepat (yang memiliki hak dan wewenang yang menyangkut arsip pribadi yang dicari) adalah 82,5% memberikan pernyataan setuju. Hal tersebut diakui oleh *user administrator* tiap OPD bahwa setiap pegawai yang membutuhkan yaitu orang yang bersangkutan langsung mendatangi ke kepala OPD untuk meminta pengantar kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah kemudian pengantar tersebut diteruskan ke Badan Kepegawaian

Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk meminta arsip tekstual tersebut.

Tabel 10. Tanggapan Responden Mengenai Petugas Administrator di Setiap OPD Dapat Menjamin Rahasia dan Keamanan Isi Informasi Arsip Pegawai yang dikelola Secara Manual

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	8	20,0%
Setuju	29	72,5%
Ragu-ragu	1	2,5%
Tidak Setuju	2	5,0%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 10 diketahui bahwa petugas administrator di setiap OPD dapat menjamin rahasia dan keamanan isi informasi arsip pegawai yang dikelola secara manual adalah 72,5% memberikan pernyataan setuju. Hal tersebut diakui bahwa peran petugas administrator selain melayani para PNS dalam memenuhi kebutuhannya juga melindungi informasi yang terkandung didalam arsip tersebut dari pihak yang tidak memiliki hak dan wewenang.

4. Indikator Menyeluruh

Indikator menyeluruh merupakan indikator yang menjelaskan bahwa kegiatan pengelolaan arsip merupakan sebagai hasil dari seluruh berbagai kegiatan suatu lembaga atau organisasi. Indikator tersebut memiliki dua pernyataan yaitu pengelolaan arsip pegawai secara manual dapat memenuhi kebutuhan pegawai PNS dan pengelolaan arsip pegawai secara manual dapat memenuhi kebutuhan instansi.

Tabel 11. Tanggapan Responden Mengenai Pengelolaan Arsip Pegawai Secara Manual dapat Memenuhi Kebutuhan Pegawai PNS

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	3	7,5%
Setuju	27	67,5%
Ragu-ragu	6	15,0%
Tidak Setuju	3	7,5%
Sangat Tidak Setuju	1	2,5%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 11 diketahui bahwa pengelolaan arsip pegawai secara manual dapat memenuhi kebutuhan pegawai PNS adalah 67,5% memberikan pernyataan setuju. Hal ini diakui karena pegawai PNS yang membutuhkan dokumennya secara tercetak dapat terpenuhi untuk keperluan yang berkenaan dengan pengumpulan berkas yang dibutuhkan.

Tabel 12. Tanggapan Responden Mengenai Pengelolaan Arsip Pegawai Secara Manual Dapat Memenuhi Kebutuhan Instansi

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	5	12,5%
Setuju	26	65,5%
Ragu-ragu	5	12,5%
Tidak Setuju	3	7,5%
Sangat Tidak Setuju	1	2,5%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 12 diketahui bahwa pengelolaan arsip pegawai secara manual dapat memenuhi kebutuhan instansi adalah 65,5% memberi pernyataan setuju. Hal tersebut diakui bahwa apabila suatu instansi membutuhkan berkas-berkas pegawainya yang tidak ada rekapannya untuk suatu kepentingan maka instansi tersebut meminta kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk memberi berkas yang dibutuhkan.

5. Indikator Sesuai Aturan

Indikator sesuai aturan ini menjelaskan mengenai aturan, prosedur, pedoman dalam pengelolaan arsip pegawai secara manual. Terdapat 2 pernyataan pada indikator ini yaitu pengelolaan arsip kepegawaian secara manual telah memenuhi standar sesuai dengan kebijakan dan perundang-undangan yang berlaku dan pengelolaan arsip kepegawaian secara manual sudah menyesuaikan dengan kondisi instansi.

Tabel 13. Tanggapan Responden Mengenai Pengelolaan Arsip Kepegawaian Secara Manual Telah Memenuhi Standar Sesuai dengan Kebijakan dan Perundang-Undangan Yang Berlaku

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	2	5,0%
Setuju	30	75,0%
Ragu-ragu	4	10,0%
Tidak Setuju	3	7,5%
Sangat Tidak Setuju	1	2,5%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 13 diketahui bahwa pengelolaan arsip kepegawaian secara manual telah memenuhi standar sesuai dengan kebijakan dan perundang-undangan yang berlaku adalah sebanyak 75,0% memberi pernyataan setuju. Hal tersebut diakui bahwa setiap kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah yaitu tertuang pada PERKA BKN No. 16 Tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan tata naskah kepegawaian pegawai negeri sipil.

Tabel 14. Tanggapan Responden Mengenai Pengelolaan Arsip Kepegawaian Secara Manual Sudah Menyesuaikan dengan Kondisi Instansi

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	4	10,0%
Setuju	27	67,5%
Ragu-ragu	6	15,0%
Tidak Setuju	2	5,0%
Sangat Tidak Setuju	1	2,5%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 14 dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip kepegawaian secara manual sudah menyesuaikan dengan kondisi instansi adalah 67,5% memberikan pernyataan setuju. Hal tersebut dapat diakui oleh petugas administrator bahwa Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki kondisi yang sangat memadai dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip secara manual karena sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari instansi tersebut juga didukung oleh tenaga kerja dan tempat penyimpanan yang memadai.

3.2 Sistem Pengelolaan *Personal Records* Elektronik

Sistem pengelolaan *personal records* secara elektronik ini diukur dengan lima indikator yaitu reliabel, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai aturan.

1. Indikator Reliabel

Pada indikator reliabel ini menegaskan bahwa pada pengelolaan secara elektronik dapat dikelola dengan tepercaya karena terdapat sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang sistem informasi dan teknologi. Indikator ini memiliki dua sub pernyataan yaitu kepercayaan pengelolaan arsip pegawai yang dikelola oleh petugas di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat digunakan sebagai alat bukti yang akurat dan kepuasan pengguna terhadap layanan pengelola arsip pegawai secara elektronik.

Tabel 15. Tanggapan Responden Mengenai Kepercayaan Pengelolaan Arsip Pegawai Yang Dikelola Oleh Petugas di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat Digunakan Sebagai Alat Bukti Yang Akurat

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	12	30,0%
Setuju	25	62,5%
Ragu-ragu	2	5,0%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 15 diketahui bahwa responden yang berpendapat setuju mengenai kepercayaan pengelolaan arsip pegawai yang dikelola oleh petugas di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah yaitu sebanyak 25 responden (62,5%) . Sebanyak 12 responden (30,0%) menyatakan sangat

setuju. Sebanyak 2 responden (5,0%) menyatakan ragu-ragu. Adapun yang berpendapat tidak setuju sebanyak 1 responden (2,5%). Hal ini menunjukkan bahwa responden sudah merasa percaya terhadap pengelola sistem elektronik bahwa arsip pegawai yang dikelola oleh petugas di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat digunakan sebagai alat bukti yang akurat.

Tabel 16. Tanggapan Responden Mengenai Kepuasan Pengguna Terhadap Layanan Pengelola Arsip Pegawai Secara Elektronik

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	5	12,5%
Setuju	30	75,0%
Ragu-ragu	4	10,0%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 16 diketahui bahwa responden yang berpendapat setuju mengenai kepuasan pengguna terhadap layanan pengelola arsip pegawai secara elektronik yaitu sebanyak 30 responden (75,0%). Sebanyak 5 responden (12,5%) menyatakan sangat setuju. Sebanyak 4 responden (10,0%) menyatakan ragu-ragu. Adapun yang berpendapat tidak setuju sebanyak 1 responden (2,5%). Hal ini menunjukkan bahwa responden sudah merasa puas terhadap layanan dari pengelola sistem elektronik yang dikelola, dipelihara dan dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.

2. Indikator Sistematis

Indikator sistematis untuk mengetahui tentang sistem pengelolaan secara elektronik dapat memperpanjang usia arsip, kegiatan pengelolaan arsip pegawai secara elektronik dapat melindungi isi informasi arsip dari berbagai ancaman yang dapat membahayakan arsip, kepuasan pengguna terhadap hasil pengelolaan arsip pegawai elektronik, kemudahan pengguna dengan adanya pemberian nama jenis file pada arsip elektronik, kepuasan pengguna terhadap jaminan keaslian arsip pegawai yang dikelola dan kepuasan pengguna terhadap pertanggung jawaban pengelolaan arsip pegawai secara elektronik

Tabel 17. Tanggapan Responden Mengenai Sistem Pengelolaan Secara Elektronik dapat Memperpanjang Usia Arsip

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	10	25,0%
Setuju	27	67,5%
Ragu-ragu	2	5,0%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 17 diketahui bahwa responden yang berpendapat setuju mengenai sistem pengelolaan

secara elektronik dapat memperpanjang usia arsip yaitu sebanyak 27 responden (67,5%). Sebanyak 10 responden (25,0%) menyatakan sangat setuju. Sebanyak 2 responden (10,0%) menyatakan ragu-ragu. Adapun yang berpendapat tidak setuju sebanyak 1 responden (2,5%). Hal ini menunjukkan responden dapat mengetahui dengan baik bahwa arsip pegawai yang dialih mediakan ke bentuk elektronik dapat memperpanjang usia arsip dengan cara arsip tersebut tersimpan didalam suatu sistem dan apabila dalam jangka waktu yang sangat lama arsip tersebut dibutuhkan, maka hanya mencarinya saja melalui sistem.

Tabel 18. Tanggapan Responden Mengenai Kegiatan Pengelolaan Arsip Pegawai Secara Elektronik dapat Melindungi Isi Informasi Arsip Dari Berbagai Ancaman yang dapat Membahayakan Arsip

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	7	17,5%
Setuju	31	77,5%
Ragu-ragu	1	2,5%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 18 diketahui bahwa responden yang berpendapat setuju kegiatan pengelolaan arsip pegawai secara elektronik dapat melindungi isi informasi arsip dari berbagai ancaman yang dapat membahayakan arsip yaitu sebanyak 31 responden (77,5%). Sebanyak 7 responden (17,5%) menyatakan sangat setuju. Sebanyak 1 responden (2,5%) menyatakan ragu-ragu. Adapun yang berpendapat tidak setuju sebanyak 1 responden (2,5%). Hal ini menunjukkan mayoritas responden memiliki pemahaman tentang sistem informasi bahwa arsip pegawai secara elektronik dapat melindungi isi informasi arsip itu sendiri dengan adanya teknologi yang dapat mem-back up dokumen tercetak apabila dokumen tersebut rusak atau hilang.

Tabel 19. Tanggapan Responden Mengenai Kepuasan Pengguna terhadap Hasil Pengelolaan Arsip Pegawai Elektronik

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	4	10,0%
Setuju	34	82,5%
Ragu-ragu	2	5,0%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 19 diketahui bahwa responden yang berpendapat setuju mengenai kepuasan pengguna terhadap hasil pengelolaan arsip pegawai elektronik yaitu sebanyak 34 responden (82,5%). Sebanyak 4 responden (10,0%) menyatakan sangat setuju. Sebanyak 2 responden (5,0%) menyatakan ragu-ragu. Adapun yang berpendapat

tidak setuju sebanyak 1 responden (2,5%). Hal tersebut dapat dikatakan bahwa responden rata-rata sudah merasa puas terhadap hasil pengelolaan arsip pegawai secara elektronik yang sudah baik.

Tabel 20. Tanggapan Responden Mengenai Kemudahan Pengguna dengan Adanya Pemberian Nama Jenis File pada Arsip Elektronik

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	5	12,5%
Setuju	30	75,0%
Ragu-ragu	3	7,5%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	1	2,5%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 20 diketahui bahwa responden yang berpendapat setuju mengenai kemudahan pengguna dengan adanya pemberian nama jenis file pada arsip elektronik yaitu sebanyak 30 responden (75,0%). Sebanyak 5 responden (12,5%) menyatakan sangat setuju. Sebanyak 3 responden (7,5%) menyatakan ragu-ragu. Sebanyak 1 responden (2,5%) menyatakan tidak setuju. Adapun yang berpendapat sangat tidak setuju sebanyak 1 responden (2,5%). Hal tersebut dapat diukur bahwa dengan adanya pemberian nama pada file di dalam arsip elektronik dapat membantu para pengguna dengan mudah untuk mencari arsip kepegawaian yang dibutuhkan.

Tabel 21. Tanggapan Responden Mengenai Kepuasan Pengguna Terhadap Jaminan Keaslian Arsip Pegawai Yang Dikelola Secara Elektronik

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	3	7,5%
Setuju	32	80,0%
Ragu-ragu	4	10,0%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 21 diketahui bahwa responden yang berpendapat setuju mengenai kepuasan pengguna terhadap jaminan keaslian arsip pegawai yang dikelola secara elektronik yaitu sebanyak 32 responden (80,0%). Sebanyak 3 responden (7,5%) menyatakan sangat setuju. Sebanyak 4 responden (10,0%) menyatakan ragu-ragu. Adapun yang berpendapat tidak setuju sebanyak 1 responden (2,5%). Hal tersebut dapat dilihat bahwa pengguna yang pernah mengalami dalam penggunaan arsip elektronik sudah merasa puas karena arsip elektronik yang dikelola dapat terjamin ke otentikan dan keasliannya.

Tabel 22. Tanggapan Responden Mengenai Kepuasan Pengguna terhadap Pertanggung Jawaban Pengelolaan Arsip Pegawai Secara Elektronik

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	4	10,0%
Setuju	31	77,5%
Ragu-ragu	3	7,5%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	1	2,5%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 22 diketahui bahwa responden yang berpendapat setuju mengenai mengenai kepuasan pengguna terhadap pertanggung jawaban pengelolaan arsip pegawai secara elektronik yaitu sebanyak 31 responden (77,5%). Sebanyak 4 responden (10,0%) menyatakan sangat setuju. Sebanyak 3 responden (7,5%) menyatakan ragu-ragu. Sebanyak 1 responden (2,5%) menyatakan tidak setuju. Adapun yang berpendapat sangat tidak setuju sebanyak 1 responden (2,5%). Hal tersebut dapat dilihat bahwa administrator setiap OPD telah yakin atas arsip pegawai yang dikelola oleh petugas di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah apabila terdapat hal-hal yang terjadi diluar pengawasan pengguna.

3. Indikator Utuh

Indikator utuh terdapat dua butir pernyataan. Pada pernyataan tersebut juga sama seperti pernyataan pada variabel x sebelumnya. Pernyataan pada indikator tersebut yaitu pengelolaan arsip pegawai secara elektronik dapat diakses oleh orang yang tepat (yang memiliki hak dan wewenang yang menyangkut arsip pribadi yang dicari) dan petugas administrator di setiap OPD dapat menjamin rahasia dan keamanan isi informasi arsip pegawai yang dikelola secara elektronik.

Tabel 23. Tanggapan Responden Mengenai Pengelolaan Arsip Pegawai Secara Elektronik dapat Diakses oleh Orang yang Tepat

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	9	22,5%
Setuju	27	67,5%
Ragu-ragu	3	7,5%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 3.21 diketahui bahwa responden yang berpendapat setuju mengenai mengenai pengelolaan arsip pegawai secara elektronik dapat diakses oleh orang yang tepat (yang memiliki hak dan wewenang yang menyangkut arsip pribadi yang dicari) yaitu sebanyak 27 responden (67,5%). Sebanyak 9 responden (22,5%) menyatakan sangat setuju. Sebanyak 3 responden (7,5%) menyatakan ragu-ragu. Sebanyak 1 responden (2,5%) menyatakan tidak setuju. Hal tersebut dapat dilihat bahwa pernyataan setuju dan sangat setuju memiliki frekuensi jawaban yang paling banyak dijawab

sehingga kegiatan pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan telah tepat sasaran oleh pegawai yang bersangkutan apabila pegawai tersebut membutuhkan berkasnya.

Tabel 24. Tanggapan Responden Mengenai Petugas Administrator di Setiap OPD dapat Menjamin Rahasia dan Keamanan Isi Informasi Arsip Pegawai Yang Dikelola Secara Elektronik

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	8	20,0%
Setuju	30	75,0%
Ragu-ragu	1	2,5%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 24 diketahui bahwa responden yang berpendapat setuju mengenai mengenai petugas administrator di setiap OPD dapat menjamin rahasia dan keamanan isi informasi arsip pegawai yang dikelola secara elektronik yaitu sebanyak 30 responden (75,0%). Sebanyak 8 responden (20,0%) menyatakan sangat setuju. Sebanyak 1 responden (2,5%) menyatakan ragu-ragu. Adapun yang berpendapat tidak setuju sebanyak 1 responden (2,5%). Hal tersebut dapat diketahui bahwa petugas administrator pada setiap OPD ketika melayani para PNS dilingkungkannya dalam membutuhkan arsip pegawai mereka dapat menjaga kerahasiaan dan keamanannya karena hal tersebut merupakan bagian dari pekerjaan mereka.

4. Indikator Menyeluruh

Indikator menyeluruh merupakan indikator yang menjelaskan bahwa kegiatan pengelolaan arsip merupakan sebagai hasil dari seluruh berbagai kegiatan suatu lembaga atau organisasi. Kegiatan pengelolaan arsip pegawai secara elektronik diharapkan dapat mempersingkat waktu dalam pencarian kembali arsip yang dibutuhkan.

Tabel 25. Tanggapan Responden Mengenai Pengelolaan Arsip Pegawai Secara Elektronik dapat Memenuhi Kebutuhan Pegawai PNS

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	8	20,0%
Setuju	30	75,0%
Ragu-ragu	1	2,5%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 25 diketahui bahwa responden yang berpendapat setuju mengenai mengenai pengelolaan arsip pegawai secara elektronik dapat memenuhi kebutuhan pegawai PNS yaitu sebanyak 30 responden (75,0%). Sebanyak 8 responden (20,0%) menyatakan sangat setuju. Sebanyak 1 responden (2,5%) menyatakan ragu-ragu. Adapun yang berpendapat tidak setuju sebanyak 1 responden

(2,5%). Dilihat dari pernyataan responden, rata-rata responden mengakui bahwa pengelolaan arsip pegawai secara elektronik yang pernah mereka layani, para pegawai PNS merasa dapat terpenuhi dalam pencarian arsip yang dibutuhkan ketika meminta kepada petugas administrator tiap OPD dilingkungan kerjanya.

Tabel 26. Tanggapan Responden Mengenai Pengelolaan Arsip Pegawai Secara Elektronik Dapat Memenuhi Kebutuhan Instansi

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	8	20,0%
Setuju	29	72,5%
Ragu-ragu	2	5,0%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 26 diketahui bahwa responden yang berpendapat setuju mengenai pengelolaan arsip pegawai secara elektronik dapat memenuhi kebutuhan instansi yaitu sebanyak 29 responden (72,5%). Sebanyak 8 responden (20,0%) menyatakan sangat setuju. Sebanyak 2 responden (5,0%) menyatakan ragu-ragu. Adapun yang berpendapat tidak setuju sebanyak 1 responden (2,5%). Hal tersebut dapat diketahui bahwa kebutuhan setiap OPD dapat terpenuhi dari bidang kepegawaian dengan adanya pengelolaan arsip secara elektronik yang memudahkan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan.

5. Indikator Sesuai Aturan

Indikator sesuai aturan ini menjelaskan mengenai aturan, prosedur, pedoman dalam pengelolaan arsip pegawai secara manual. Terdapat 2 pernyataan pada indikator ini yaitu pengelolaan arsip kepegawaian secara elektronik telah memenuhi standar sesuai dengan kebijakan dan perundang-undangan yang berlaku dan pengelolaan arsip kepegawaian secara elektronik sudah menyesuaikan dengan kondisi instansi.

Tabel 27. Tanggapan Responden Mengenai Pengelolaan Arsip Kepegawaian Secara Elektronik Telah Memenuhi Standar Sesuai dengan Kebijakan dan Perundang-Undangan yang Berlaku

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	6	15,0%
Setuju	31	77,5%
Ragu-ragu	2	5,0%
Tidak Setuju	1	2,5%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 27 diketahui bahwa responden yang berpendapat setuju mengenai pengelolaan arsip kepegawaian secara elektronik telah memenuhi standar sesuai dengan kebijakan dan perundang-undangan yang berlaku yaitu sebanyak 31

responden (77,5%). Sebanyak 6 responden (15,0%) menyatakan sangat setuju. Sebanyak 2 responden (5,0%) menyatakan ragu-ragu. Adapun yang berpendapat tidak setuju sebanyak 1 responden (2,5%). Hal tersebut dapat diakui bahwa sistem pengelolaan arsip pegawai secara elektronik telah memenuhi aturan standar yang ditetapkan dan sesuai dengan kebijakan dan perundang-undangan yang berlaku.

Tabel 28. Tanggapan Responden Mengenai Pengelolaan Arsip Kepegawaian Secara Elektronik Sudah Menyesuaikan dengan Kondisi Instansi

Tanggapan	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	4	10,0%
Setuju	31	77,5%
Ragu-ragu	3	7,5%
Tidak Setuju	2	5,0%
Sangat Tidak Setuju	0	0%
TOTAL	40	100%

Berdasarkan tabel 28 diketahui bahwa responden yang berpendapat setuju mengenai pengelolaan arsip kepegawaian secara elektronik sudah menyesuaikan dengan kondisi instansi yaitu sebanyak 31 responden (77,5%). Sebanyak 4 responden (10,0%) menyatakan sangat setuju. Sebanyak 3 responden (7,5%) menyatakan ragu-ragu. Adapun yang berpendapat tidak setuju sebanyak 2 responden (5,0%). Hal tersebut dapat diakui bahwa setiap OPD sudah memiliki perangkat komputer dan sistem operasi lainnya untuk mengakses arsip elektronik yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.

3.3 Uji Normalitas

Uji normalitas ialah untuk menguji asumsi normalitas data sebelum melakukan uji perbedaan *paired sample t-test* apabila data berdistribusi normal dan uji *Wilcoxon matched pairs* untuk distribusi data tidak normal. pengambilan keputusan Kolmogorov-Smirnov apabila:

- Jika nilai signifikansi $> 0,05$ maka data berdistribusi normal
- Jika nilai signifikansi $< 0,05$ maka data tidak berdistribusi normal

Berikut adalah tabel untuk uji normalitas:

Tabel 29. Hasil Uji Normalitas One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Manual	elektronik
N		40	40
Normal	Mean	52,95	56,60
Parameters ^{a,b}	Std.	7,306	6,324
	Deviation		
Most	Absolute	,235	,225
Extreme	Positive	,188	,150
Differences	Negative	-,235	-,225
Kolmogorov-Smirnov Z		1,489	1,424
Asymp. Sig. (2-tailed)		,024	,035

Berdasarkan tabel 29 memberikan hasil bahwa nilai signifikansi *Kolmogorov-Smirnov* dari variabel sistem pengelolaan manual $0,024 < 0,05$ dan variabel sistem pengelolaan elektronik $0,035 < 0,05$ sehingga data kedua variabel tidak berdistribusi normal. Karena data tidak berdistribusi normal, maka selanjutnya dilakukan uji hipotesis menggunakan *Wilcoxon matched pairs*.

Pada penelitian ini uji hipotesis dengan menggunakan uji *Wilcoxon Matched Pairs* digunakan yang sebelumnya data telah diuji normalitasnya dan tidak berdistribusi normal. Jadi, uji ini dilakukan guna untuk mengetahui adanya perbedaan atau tidak pada sistem pengelolaan manual dan elektronik *personal records* sesuai dengan hipotesis yang telah ditentukan pada penelitian ini.

Uji ini menggunakan perhitungan dengan taraf signifikansi 0,05 (5%) dan keputusan H_0 ditolak jika nilai tabel lebih kecil dari 0,05. Berikut adalah tabel uji *Wilcoxon Matched Pairs* dengan membandingkan variabel x_1 dan variabel x_2 pada setiap pernyataan:

Tabel 30. Hasil Uji Beda *Wilcoxon Matched Pairs*

No	Butir pernyataan	Nilai signifikansi	Taraf signifikansi	Keputusan
1	$x_1 1 - x_2 1$	0.317	0.05	H_0 diterima
2	$x_1 2 - x_2 2$	0.029	0.05	H_0 ditolak
3	$x_1 3 - x_2 3$	0.001	0.05	H_0 ditolak
4	$x_1 4 - x_2 4$	0.002	0.05	H_0 ditolak
5	$x_1 5 - x_2 5$	0.025	0.05	H_0 ditolak
6	$x_1 6 - x_2 6$	0.031	0.05	H_0 ditolak
7	$x_1 7 - x_2 7$	0.097	0.05	H_0 diterima
8	$x_1 8 - x_2 8$	0.115	0.05	H_0 diterima
9	$x_1 9 - x_2 9$	0.106	0.05	H_0 diterima
10	$x_1 10 - x_2 10$	0.527	0.05	H_0 diterima
11	$x_1 11 - x_2 11$	0.007	0.05	H_0 ditolak
12	$x_1 12 - x_2 12$	0.048	0.05	H_0 ditolak
13	$x_1 13 - x_2 13$	0.022	0.05	H_0 ditolak
14	$x_1 14 - x_2 14$	0.346	0.05	H_0 diterima
TOTAL	$x_1 - x_2$	0.001	0.05	H_0 ditolak

Berdasarkan tabel 30 diketahui perbandingan setiap item pernyataan pada setiap variabel untuk mengetahui hasil hipotesis. Pada tabel tersebut terlihat bahwa dari 14 pernyataan untuk setiap variabel, dengan taraf signifikansi 0,05 terdapat 6 keputusan hipotesis diterima dan 8 keputusan hipotesis ditolak.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa antara variabel x_1 dan x_2 hipotesisnya adalah H_0 ditolak yang berarti terdapat perbedaan yang signifikan antara efektivitas sistem pengelolaan arsip *Personal Records* manual dan elektronik. Untuk mengetahui perbedaan yang ada, maka dapat dilakukan dengan uji mean untuk melihat rata-rata yang paling tinggi nilainya.

3.4 Uji Mean

Uji *mean* dilakukan pada penelitian ini untuk mengetahui perbedaan yang terletak antara pada variabel variabel x_1 sistem pengelolaan manual dan variabel x_2 sistem pengelolaan elektronik. Nilai rata-rata menunjukkan bahwa semakin besar nilainya, maka semakin baik hasilnya. Demikian pula apabila salah satu variabel sistem pengelolaan memiliki nilai lebih tinggi, maka variabel tersebut memiliki sistem pengelolaan yang baik yang dapat dikatakan sebagai sistem yang efektif. Berikut adalah tabel hasil uji mean:

Tabel 31. Hasil *Mean*

No. Pernyataan	Nilai Mean	
	x_1 Sistem Pengelolaan Manual	x_2 Sistem Pengelolaan Elektronik
1	4,13	4,20
2	3,75	3,98
3	3,65	4,15
4	3,70	4,10
5	3,65	4,00
6	3,68	3,93
7	3,70	3,93
8	3,70	3,90
9	3,90	4,10
10	4,05	4,13
11	3,70	4,13
12	3,75	4,10
13	3,73	4,05
14	3,78	3,93
TOTAL	52,85	56,60

Berdasarkan tabel 31 diketahui jumlah rata-rata (mean) dengan perolehan variabel x_1 sistem pengelolaan manual 52,85 dan variabel x_2 sistem pengelolaan elektronik 56,60. sehingga dapat diketahui rata-rata total sistem pengelolaan elektronik sebesar 56,60 lebih besar daripada sistem pengelolaan manual yang sebesar 52,85. Hal tersebut dapat dikatakan bahwa dengan menggunakan sistem pengelolaan elektronik lebih baik dibandingkan dengan sistem pengelolaan manual.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada 40 user administrator, maka diperoleh simpulan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan antara sistem pengelolaan *personal records* manual dengan sistem pengelolaan *personal records* elektronik. Uji

perbedaan menggunakan uji *Wilcoxon Matched Pairs* karena data tidak berdistribusi normal dengan hasil menunjukkan bahwa $0,001 < 0,05$ sehingga disimpulkan bahwa H_0 ditolak. Hasil tersebut menunjukkan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan antara sistem pengelolaan arsip *personal records* secara manual dengan secara elektronik di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Berikutnya dilakukan uji *mean* untuk menentukan sistem yang memiliki rata-rata (*mean*) tertinggi yang merupakan sistem yang efektif untuk pengelolaan *personal records* di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah. Hasil uji *mean* menunjukkan bahwa rata-rata sistem pengelolaan *personal records* manual adalah 52,85 dan sistem pengelolaan *personal records* elektronik adalah sebesar 56,60. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan elektronik lebih tinggi nilai rata-ratanya dibandingkan dengan sistem pengelolaan manual yang berarti bahwa dengan menggunakan sistem pengelolaan elektronik lebih baik dibandingkan dengan sistem pengelolaan manual.

Daftar Pustaka

- Azmi. 2009. "Reformasi Birokrasi dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan". (Online), (<http://www.anri.go.id/detail/90-166-Jurnal-Kearsipan>, diakses 23 Maret 2017).
- Farshi, Mahin Rahkar, dkk. 2014. "Comparison of Manual and Electronic Methods of Nursing Record: Nurse's Perspective". *Jurnal Ilmu Pediatrik Universitas Tabrin Fakultas Kedokteran Iran*
- Hasan, Iqbal. 2004. *Analisis Data Penelitian dengan Statistik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Presiden RI. 2009. *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta: Presiden RI.
- Read, Judith dan Marry Lea Ginn. 2010. *Records Management*. America: Cengage Learning
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif & RND*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sulistyo-Basuki. 2001. *Administrasi arsip*. Tangerang: Universitas Terbuka.