

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya di samping itu kajian terdahulu membantu penelitian dapat memposisikan penelitian serta menunjukkan orisinalitas dari penelitian. Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah terpublikasikan atau belum terpublikasikan. Berikut merupakan penelitian terdahulu yang masih terkait dengan tema yang penulis kaji. Terdapat penelitian terdahulu dari jurnal dan skripsi yang merujuk pada tema yang sama dengan penelitian ini, yaitu :

Tabel 2. 1 Tabel Penelitian Terdahulu

Peneliti, Tahun	Judul, Objek Penelitian	Metode Penelitian	Fokus Penelitian	Hasil Penelitian
(Asrat & Rafiie, 2021)	“Penerapan Sistem Aplikasi E-Arsip Pada Kegiatan Pengarsipan Surat-Menyurat di bagian Umum Sekretariat Kabupaten Aceh Barat”	Penelitian menggunakan metode kualitatif deskriptif	Penelitian tentang sistem pengarsipan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi E-arsip di Setdakab Aceh Barat	Penggunaan sistem aplikasi E-arsip dalam kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum Setdakab Aceh Barat berjalan baik dan mengalami beberapa kendala seperti kemacetan.

Peneliti, Tahun	Judul, Objek Penelitian	Metode Penelitian	Fokus Penelitian	Hasil Penelitian
(Lina et al., 2020)	“Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: PT Haleyora Powerindo Cabang Sorong)”	Penelitian menggunakan metode kualitatif deskriptif	Penelitian tentang sistem pengarsipan dokumen menggunakan aplikasi E-arsip di PT Haleyora Powerindo Cabang Sorong	Perancangan sistem informasi e-arsip pada PT Haleyora Powerindo Cabang Sorong, meringankan pekerjaan staf serta efisiensi dan efektifitas dalam mencari dokumen
Ahmad Saeroji1, Rizka Andriyati, Muhsin Muhsin (2021)	Analisis Efektivitas Aplikasi E-Arsip Sebagai Media Temu Kembali Informasi	Penelitian menggunakan metode kuantitatif deskriptif	Efektivitas penggunaan aplikasi e-arsip SISUMAKER dalam menemukan kembali informasi atau arsip	Aplikasi e-arsip SISUMAKER mendekati ideal dan efektif. Nilai recall 0,83, termasuk kategori tinggi. Sedangkan nilai precision nilai 0,71, termasuk kategori tinggi. Menunjukkan SISUMAKER menunjang pengelolaan surat dan pengarsipan digital.
Febriani (2016)	Evaluasi Penggunaan E-Arsip Sebagai Media Retrieval Di Unit Kearsipan Lembaga Penerbangan Dan Antariksa Nasional	Penelitian menggunakan metode kuantitatif deskriptif	Efektivitas penggunaan E-arsip sebagai media temu kembali informasi di unit kearsipan Lapan	Hasil penelitian memaparkan bahwa penggunaan E-Arsip dalam menemukan kembali informasi yang diinginkan adalah tinggi dengan nilai rata-rata 4,51 dari variabel (<i>system quality, information system, perceived usefulness, perceived easy of use, computer self efficacy, information system use, dan individual impact</i>)
Aprillio Egy Arianto	Pengaruh Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Terhadap Efisiensi Kerja Dan Profesionalisme Kinerja Di Dinas	Penelitian dengan metode kuantitatif deskriptif	Pengaruh Penggunaan Srikandi pada efisiensi kerja yang dimediasi dengan profesionalisme kerja	Hasil riset menunjukkan Penggunaan SRIKANDI secara positif dan signifikan mempengaruhi Efisiensi pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo dengan

Peneliti, Tahun	Judul, Objek Penelitian	Metode Penelitian	Fokus Penelitian	Hasil Penelitian
	Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo			koefisien jalur sejumlah 0,460 dan nilai signifikansi 0,000. Sedangkan Penggunaan SRIKANDI secara positif mempengaruhi Profesional Kerja pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo, akan tetapi pengaruhnya tidak signifikan dengan nilai koefisien 0,199 dan nilai signifikan 0,480. Sementara Efisiensi secara positif mempengaruhi Profesional Kerja pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo, tetapi tidak mempengaruhi signifikan dengan nilai koefisien 0,049 dan nilai signifikansi 0,909.

Sumber: Diolah dari beberapa referensi (2023)

Kebaruan penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan kearsipan Srikandi berpengaruh positif dan signifikan terhadap efisiensi. Namun SRIKANDI tidak terbukti signifikan mempengaruhi profesional kerja. Efisiensi sendiri tidak mempengaruhi profesional kerja secara signifikan. Jika mengkaji penelitian terdahulu tentang penggunaan kearsipan digital yang digunakan dalam Penelitian Terdahulu, hasil analisis mereka hanya menunjukkan bahwa kearsipan mendukung atau mempengaruhi pegawai dalam bekerja. Hal ini sama dengan

hasil penelitian ini. Penelitian terdahulu tidak membahas tentang profesionalisme kerja, sedangkan penelitian ini membahas profesionalisme kerja.

B. Kerangka Dasar Teoritik

1. Arsip

Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Indonesia, 2009). Rekaman dapat berbentuk tulisan, gambar, suara. Media rekaman dapat berupa kertas, film, disk, kaset. Pengertian arsip ini berkenaan juga dengan berbagai jenis arsip. Dalam arti ini, arsip adalah satu atau lebih warkat (catatan, rekaman, dokumen, naskah) yang memiliki nilai guna dan disimpan untuk menjamin keselamatan dan persediaannya kembali bilamana dibutuhkan. Nilai guna yang dimaksudkan misalnya nilai guna administrasi, hukum, keuangan, pendidikan, riset dan pembuktian.

Kegiatan penyimpanan surat perlu diperhatikan dalam pengelolaan kearsipan karena keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi serta kesesuaian terhadap kebutuhan. Dalam kegiatan ini perlu diperhatikan mengenai sistem penyimpanan yang paling cocok bagi organisasi, karena sistem

penyimpanan turut mendukung keberhasilan pengelolaan kearsipan karena dengan sistem penyimpanan yang tepat, maka kemudahan penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut The Liang Gie (2000:118) dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

a. Pengelolaan Arsip Yang Baik

Menurut Balderton dalam Adisasmita (2011:21), istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan. Selanjutnya Adisasmita (2011:22) mengemukakan bahwa, pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi

manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Menurut Dwihartanti (2014:7) Arsip perlu dikelola dengan baik dan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip yang benar. Tujuannya adalah agar fungsi arsip tidak hilang dan keberadaan serta kondisi arsip juga lebih awet. Selain itu juga agar pada saat pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat.

Menurut Dwihartanti (2014:7) Mengenai pengelolaan arsip ada beberapa ketentuan antara lain:

1. Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat

Arsip perlu disimpan dengan menggunakan sistem yang tepat. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar dapat memudahkan dalam pekerjaan penyimpanan arsip, dan juga agar pada saat penyimpanan arsip pada setiap organisasi dapat berbeda-beda, tergantung kebutuhan, jumlah arsip, kemampuan, dan faktor-faktor lain.

2. Fasilitas kearsipan

Fasilitas kearsipan adalah hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan sangat bergantung pada sistem penyimpanan arsip yang dianut. Dengan demikian diupayakan agar fasilitas kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan agar efisien. Fasilitas kearsipan berkaitan dengan beberapa hal berikut:

- a. Mesin kantor
- b. Perabot
- c. Peralatan
- d. Korespondensi
- e. Perlengkapan kantor

3. Petugas kearsipan

Petugas kearsipan adalah orang-orang atau pihak-pihak yang menangani arsip. Sesuai ketentuan petugas kearsipan seharusnya adalah orang yang profesional, memiliki pemahaman yang cukup tentang arsip dan sistem kearsipan, serta memiliki ide kreatif sehingga pengelolaan arsip dapat sistematis, untuk menjadi petugas kearsipan perlu mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a. pengetahuan
- b. keterampilan
- c. kepribadian

4. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja kearsipan adalah tempat atau ruang yang akan digunakan untuk penyimpanan arsip. Beberapa hal yang berkaitan dengan lingkungan antara lain: udara, suara, cahaya, kebersihan lingkungan, dan keamanan. Hal tersebut penting karena mempengaruhi kualitas dan kondisi arsip yang disimpan. Lingkungan kerja berkaitan dengan:

- a. cahaya
- b. suhu
- c. kebersihan
- d. keamanan

Menurut Sugiarto dan Wahyuno (2014:40) faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik antara lain:

a. Kepadatan

Faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.

b. Mudah dicapai

Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/lemari penyimpanan arsip harus ditempatkan tertata, sehingga mudah untuk menyimpan surat ataupun mengambil arsip.

c. Kesederhanaan

Faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya.

d. Keamanan

Faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen

harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.

e. Kehematan

Faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.

f. Elastisitas

Faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan di masa yang akan datang.

g. Penyimpanan dokumen seminimalnya

Faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.

h. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (heading).

i. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.

j. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem

tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

b. Nilai Guna Arsip

Telah diketahui bahwa kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat. Oleh karena itu dokumen-dokumen yang mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi organisasi harus disimpan agar setiap saat diperlukan dapat dengan segera ditemukan kembali.

Adapun kegunaan warkat menurut Mulyono dkk (2012:5) adalah:

- a. guna informasi
- b. guna yuridis
- c. guna sejarah
- d. guna ilmu pengetahuan

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan dari arsip adalah sebagai berikut:

- a. Nilai kegunaan administrasi adalah arsip yang digunakan untuk proses penyelenggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
- b. Nilai kegunaan keuangan adalah arsip yang digunakan untuk mengatasi masalah dalam bidang keuangan.
- c. Nilai kegunaan hukum adalah arsip yang digunakan untuk

bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan hukum.

- d. Nilai kegunaan pendidikan adalah arsip yang digunakan untuk pelaksanaan dan pengembangan dalam dunia pendidikan.
- e. Nilai kegunaan sejarah adalah arsip yang dapat menggambarkan peristiwa dimasa lampau, atau bisa dikatakan arsip sebagai sebagai bahan pengingat atas kejadian dimasa lampau.
- f. Nilai kegunaan ilmiah adalah arsip yang digunakan untuk perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan kepentingan ilmiah bagi manusia saat ini dan masa yang akan datang.

c. Definisi Kelancaran Pengelolaan Arsip

Pengertian kelancaran dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, “Kelancaran adalah keadaan lancarnya (sesuatu)”. Kelancaran yang dimaksud adalah kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Pengelolaan yang dimaksud adalah proses, cara, perbuatan mengelola arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan guna pencapaian tujuan organisasi.

Menurut The Liang Gie (2007:118). “Arsip adalah suatu

kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Sedangkan pengertian arsip berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 adalah sebagai berikut:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2).

d. Fungsi Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003 : 9) arsip menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :

- a. Arsip Dinamis, adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
- b. Arsip Statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis ini merupakan

pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Arsip merupakan suatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Ketentuan tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yaitu:

- a. Arsip dinamis sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya, dan
- b. Arsip statis sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi, khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional/pemerintahan.

Menurut Sedarmayanti (2003:9) arsip dinamis sebenarnya dapat dirinci lagi menjadi:

- a) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor
- b) Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

Pengertian diatas dapat diberikan pengertian bahwa fungsi arsip dapat dibedakan menjadi 2 yaitu sebagai berikut:

- (a) Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang

senantiasa berubah nilai dan fungsinya.

(b) Arsip statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan katata usahaaan.

e. Komponen Sistem Kearsipan

Kemudahan dan Kecepatan Penemuan Kembali arsip adalah indikator keberhasilan dalam pengelolaan arsip, dengan pendapat Muhidin (2009) pencapaian tujuan secara tepat atau melihat tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan yang diinginkan dari beberapa pilihan lainnya.

Jadi yang dimaksud sistem penyimpanan arsip yang efektif yaitu suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dengan menggunakan sistem tertentu untuk suatu tujuan pencapaian secara tepat dan sesuai untuk mengerjakan (menghasilkan) sesuatu dengan baik dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya.

Langkah penyimpanan dan penemuan kembali arsip menurut Agus dan Teguh (2015)

a. Penyimpanan arsip sistem nomor

Sistem kearsipan yang dalam penyimpanan dan penyusunan surat/warkat dengan memakai nomor berurutan. Kelebihan dari sistem nomor antara lain:

- a) Penyimpanan menjadi lebih teliti, cermat dan teratur.
- b) Dapat digunakan untuk segala macam surat/warkat dokumen.

c) Nomor dokumen sebagai nomor referensi dalam korespondensi.

b. Penyimpanan arsip sistem wilayah

Sistem kearsipan yang berdasarkan wilayah dengan berpedoman kepada daerah atau alamat surat. Sistem ini banyak dipakai oleh kantor atau instansi yang mempunyai cabang/perwakilan beberapa daerah. Kelebihan dari arsip sistem wilayah antara lain:

- a) Apabila wilayah sudah diketahui akan mempermudah mencari keterangan.
- b) Apabila terjadi suatu penyimpanan bisa langsung diketahui.
- c) Mudah dan cepat ditemukan bila nama tempat telah diketahui.
- d) Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya bagian indeks.

c. Penemuan kembali arsip

Agar penemuan kembali arsip terlaksana cepat dan tepat waktu yang dibutuhkan, maka beberapa syarat yang harus ditaati adalah:

- a) Kebutuhan pemakaian arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
- b) Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, disusunlah kata tangkap/indeks sebagai pengenalan.
- c) Sistem penemuan arsip harus logis, konsisten dan mudah

diingat.

- d) Sistem penemuan kembali arsip harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan.
- e) Selanjutnya sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat dan tekun, suka bekerja, senang bekerja serta detail tentang informasi.

f. Pengelolaan Arsip Digital

Menurut Hendi Haryadi dalam Priansa (2017) menyatakan bahwa “arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data pemindaian yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam hard drive atau optical disk.”

Menurut Haryadi dalam (Asriel 2018) ”adalah arsip elektronik kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian arsip tersebut disimpan kedalam hard drive atau optical disk”.

Menurut (Suryani, Afifah 2018) arsip mempunyai banyak jenis misalnya: arsip surat, kwitansi, Arsip mempunyai banyak fungsi diantaranya: sebagai bukti rekaman kegiatan, sumber data pengambilan keputusan, alat bukti peradilan dan sebagainya.

Menurut (Rifauddin, 2016) Pada dasarnya ”arsip elektronik

merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Arsip disimpan dan diolah dalam suatu format dengan mesin komputer yang dapat memprosesnya.”:

Menurut undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menerangkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Definisi diatas, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa, arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali. Dibandingkan dengan Rekod konvensional (kertas), Rekod elektronik memiliki beberapa keuntungan, diantaranya adalah :

- 1) Proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap.
- 2) Akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (multi user) dalam waktu yang bersamaan.
- 3) Penyimpanan informasi lebih terpusat
- 4) Memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

Bentuk media rekod elektronik bermacam-macam dengan ketahanan penyimpanan yang berbeda-beda antara lain: Media magnetik (Magnetic Media), Disk magnetick (Magnetic Disk), Pita Magnetik (Magnetic Tape), Kaset (Cassette), Media Optik (Optical Disk). Jenis dan bentuk rekod elektronik juga bisa bermacam-macam seperti File Teks, File Data, Database.

g. Indikator kearsipan digital

Suatu arsip dianggap bisa berfungsi sebagaimana tujuan untuk apa arsip tersebut diciptakan apabila memiliki karakteristik otentik, andal, utuh dan dapat digunakan (Muhammad Rustam, 2009). Detail indikator sebagai berikut:

1) Otentik

Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah. Secara teknis arsip otentik adalah arsip yang dapat dibuktikan bahwa:

- a) Telah menjadi arsip secara efektif sesuai tujuan penciptaannya;
- b) Memuat tanda yang absah;
- c) Arsip tersimpan sesuai dengan waktu pembuatan.

2) Andal

Arsip yang andal adalah arsip yang isinya dapat dipercaya sebagai representasi yang lengkap dan akurat dari suatu data, tindakan, transaksi, kegiatan, atau fungsi.

Keandalan arsip tergantung pada:

- a) Kelengkapan dari bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip;
- b) Kesesuaian proses penciptaan arsip dengan prosedur berlaku;
- c) Kewenangan yang dimiliki oleh pembuat arsip

3) Utuh

Arsip yang utuh adalah arsip yang bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip tidak mengalami perubahan. Keutuhan arsip meliputi:

- a) prosedur pengelolaan
- b) penggunaan
- c) pengamanan
- d) pengaturan akses arsip setelah diciptakan.

4) Dapat Digunakan

Arsip yang dapat digunakan adalah arsip yang dapat ditemukan lokasi penyimpanannya, diambil kembali, disajikan dan dipahami. Penggunaan arsip tergantung:

- a) Kualitas bentuk (format fisik) dan susunan (format

intelektual) arsip;

b) Kualitas hubungan arsip dengan konteksnya.

2. Efisiensi Kerja

Istilah efisiensi timbul dalam bidang-bidang ilmu pengetahuan ekonomi, seperti yang terdapat dalam Ensiklopedi Indonesia sebagai berikut : “Efisiensi adalah usaha pada produksi untuk memberantas segala pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala yang merugikan. Selanjutnya pengertian efisiensi terus berkembang, meliputi hampir semua bidang ilmu pengetahuan. Bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk semua pekerjaan, baik kecil maupun yang besar. Menurut Gie (2007:173), efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai oleh usaha itu. Pengertian “usaha” mencakup 5 unsur atau sumber kerja, yaitu pikiran (tenaga rohani), tenaga jasmani, waktu, ruang dan material (termasuk uang). Jadi, efisiensi kerja umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu cara-cara bekerja yang efisien. Gie (2007:178) menyebutkan bahwa perlu diperhatikan penerapan efisiensi dalam kantor yang digolongkan menurut penggunaan masing-masing sumber kerja, terdiri dari: Pikiran untuk mencapai cara yang termudah; Tenaga untuk

mencapai cara yang teringan; Waktu untuk mencapai cara yang tercepat; Ruang untuk mencapai cara yang terdekat; dan Benda untuk mencapai cara yang termurah.

Lebih lanjut menurut Drucker dalam (Amirullah, 2004:8), efisiensi berarti mengerjakan sesuatu dengan benar. Dalam bahasa yang lebih sederhana efisiensi itu menunjukkan kemampuan organisasi dalam menggunakan sumber daya dengan benar dan tidak ada pemborosan. Stoner (1996:9) mendefinisikan efisiensi sebagai kemampuan untuk meminimalkan penggunaan sumber daya dalam mencapai tujuan organisasi. Seorang yang bertindak secara efisien mampu meminimalkan biaya sumberdaya yang diperlukan. Efisiensi kerja adalah merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah dalam mengerjakannya, termurah dalam biayanya, tersingkat dalam waktunya, teringan dalam bebannya dan terpendek dalam jaraknya (Sedarmayanti,2001:112).

Faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja menurut Prof. Yutta dalam (Sedarmayanti, 2001:124) faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja, yaitu :

1. *Physical Environment* (lingkungan kerja).
2. *Non Physical Environment* (suasana kerja).
3. Struktur Organisasi.
4. Prosedur dan Tata Kerja.
5. Prosedur Desain (corak hasil produksi).

6. Kecakapan para pekerja.

7. Keinginan bekerja.

Menurut Liang Gie terdapat 3 faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja meliputi:

1. Keinginan Bekerja

Mempunyai kaitan dengan rangsangan guna menimbulkan gairah kerja. Rangsangan berasal dari luar seperti penghargaan yang nyata, prestasi kerja, gaji yang cukup, kepastian jenjang jabatan dan sebagainya. Sedangkan rangsangan dari dalam seperti dorongan dan keinginan kearah pemuasan diri sendiri maupun sosial misalnya keinginan berprestasi, mengabdikan kepada masyarakat, mendapatkan pengakuan dan penghargaan dari masyarakat.

2. Kemampuan Bekerja

Hal ini tergantung pada fisik dan rohani yang baik.

3. Kemahiran Bekerja

Tergantung pada tingkat pendidikan, pengetahuan dan pengalaman kerja

Berdasarkan paparan di atas, Efisiensi adalah suatu langkah yang diambil untuk menjaga keseimbangan antara jumlah tenaga kerja yang digunakan dengan jumlah produksi yang dihasilkan (Indraswari, 2016). Menurut Syamsi (2007) dalam Tesselonika et al (2021) indikator efisiensi kerja adalah sebagai berikut:

- a) Latar Belakang dan Tujuan Pekerjaan, Mengerti latar belakang dan tujuan dari pekerjaan yang dilakukan.
- b) Perencanaan, Membuat perencanaan pekerjaan termasuk berapa lama waktu yang ditargetkan.
- c) Pemanfaatan Sumber Daya, Pembagian pekerjaan-pekerjaan besar menjadi pekerjaan-pekerjaan kecil.
- d) Kemampuan, Kenali kemampuan diri dan jangan malu belajar dari orang lain.
- e) Semangat Kerja, Semangat pantang menyerah dan saling menguatkan.

Sedangkan Menurut Miraza (2004:25) efisiensi kerja adalah pemakaian biaya atau bentuk pengorbanan lainnya dari setiap komponen pada setiap aktivitas usaha yang berjalan secara wajar. Komponen tersebut meliputi:

- a) biaya,
- b) waktu, dan
- c) tenaga kerja.

3. Profesional Kinerja

Menurut Siagian dalam Kurniawan (2005:74), profesionalisme adalah keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu yang baik, waktu yang tepat, cermat dan dengan prosedur yang sudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan dan masyarakat. Didalam suatu organisasi pegawai berperan penting dalam proses pengembangan

untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Para pegawai harus dapat bekerja secara profesional agar dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan profesi yang diambilnya. Profesionalisme kerja adalah seseorang yang memiliki keahlian atau kepiawaian dalam mengoptimalkan ilmu pengetahuan, skill, waktu, tenaga, sumberdaya serta sebuah strategi pencapaian yang bisa memuaskan semua bagian atau elemen. Menurut Mertin Jr dalam Kurniawan(2005:75) karakteristik profesionalisme aparatur sesuai dengan tuntutan *good governance* antaranya: *Equality, Equity, Loyalty, dan Accountability*.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa profesionalisme sangat penting dalam bekerja dan profesionalisme adalah pelaksanaan tugas dengan mutu yang baik, waktu yang tepat, cermat, kemampuan dalam beradaptasi terhadap lingkungan yang cepat berubah, kemampuan untuk merencanakan, mengkoordinasi dan melaksanakan fungsinya secara efisien. Inovatif, lentur dan mempunyai etos kerja yang tinggi. Menurut R. Soebroto dalam Dewi, 2011:12), petugas arsip memiliki:

a. Pengetahuan

Mempunyai pengetahuan umum tentang surat dan arsip, mengetahui instansinya terutama organisasi dengan tugas dan jabatannya, dan berpengetahuan khusus tentang kearsipan.

b. Keterampilan

Berkemampuan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.

c. Kepribadian

Mempunyai ketekunan dalam bekerja sabar, teliti, rapi, cekatan, cerdas, jujur, loyal dan menyimpan rahasia organisasi dan lain-lain.

Indikator Profesionalisme Kerja

Menurut Sondang P. Siagian dalam Ramadhan (2018) Indikator Profesionalisme meliputi :

a. Kemampuan

Kemampuan adalah kecakapan atau potensi sejak lahir atau hasil latihan atau praktik digunakan tugas dengan tindakannya.

b. Kualitas

Kualitas merupakan suatu kondisi dinamis pada produk, layanan, manusia, proses, lingkungan yang memenuhi harapan.

c. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana adalah alat untuk proses kegiatan sebagai peralatan pembantu maupun peralatan utama, guna mencapai tujuan.

d. Jumlah SDM

Jumlah SDM suatu potensi pada diri seseorang yang berguna menyokong organisasi atau perusahaan dengan keterampilan atau kemampuan.

e. Teknologi informasi

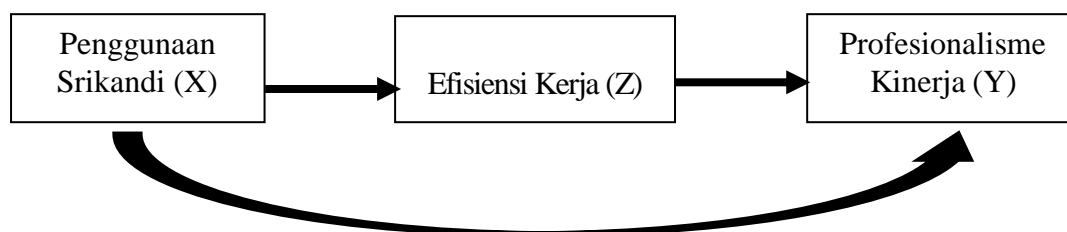
Teknologi informasi seperangkat alat yang membantu bekerja dengan informasi dan melaksanakan tugas terkait pemrosesan informasi.

f. Keandalan

Keandalan adalah konsistensi dari serangkaian pengukuran atau serangkaian alat ukur. Pengukuran dari alat ukur yang sama (tes dengan tes ulang) akan memberikan hasil yang sama.

C. Kerangka Pemikiran

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran



Sumber : Aprillio Egy Arianto (2022)

D. Hipotesis

Menurut pola umum metode ilmiah, setiap penelitian terhadap suatu objek hendaknya dibawah tuntutan suatu hipotesis yang berfungsi sebagai pegangan sementara yang masih harus dibuktikan kebenarannya dalam kenyataan (*empirical verification*), percobaan (*experimentation*) atau praktik (*implementation*) (Anisa, 2018).

Hipotesis merupakan dugaan, kesimpulan atau jawaban sementara terhadap permasalahan yang telah dirumuskan di dalam rumusan masalah sebelumnya. Atas dasar rumusan masalah dan pengamatan di lapangan selama observasi pendahuluan selama proses skripsi ini diselesaikan, maka hipotesis yang dikemukakan adalah:

1. H01 : Variabel Penerapan Aplikasi Srikandi tidak mempunyai pengaruh terhadap Efisiensi Kerja di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo.
Ha1 : Variabel Penerapan Aplikasi Srikandi mempunyai pengaruh terhadap Efisiensi Kerja di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo.
2. H02 : Variabel Penerapan Aplikasi Srikandi tidak mempunyai pengaruh terhadap Profesional Kinerja Pegawai di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo.
Ha2 : Variabel Penerapan Aplikasi Srikandi mempunyai pengaruh terhadap Profesional Kinerja Pegawai di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo.
3. H03 : Variabel Efisiensi Kerja tidak mempunyai pengaruh terhadap Profesional Kinerja Pegawai di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo.
Ha3 : Variabel Efisiensi Kerja tidak mempunyai pengaruh terhadap Profesional Kinerja Pegawai di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menjadi penelitian kuantitatif dengan deskriptif. Deskriptif merupakan metode dalam riset status komunitas manusia, objek, suatu kondisi, pemikiran, maupun fenomena di masyarakat (Sugiyono, 2019). Jenis penelitiannya menggunakan asosiatif kausal, yaitu bentuk penelitian dengan menggunakan minimal dua variabel atau lebih. Tujuannya adalah mencari hubungan sebab akibat antara variabel independen dengan variabel dependen dengan menggunakan hipotesis. Sugiyono (2018) memaparkan bahwa penelitian asosiatif kausal merupakan bentuk riset guna mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif yang menggunakan alat statistik SPSS untuk pengujian hipotesis. Data yang diolah dalam riset ini merupakan data primer yang dihimpun dari kuesioner yang dijawab oleh responden. Riset ini juga menerapkan data sekunder yang dihimpun dari buku, jurnal, dokumen sebagai penunjang dalam riset. Pada kesimpulan penelitian akan disertai dengan gambar, tabel, grafik, dan tampilan lainnya.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah di Kota Probolinggo, tepatnya di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo. Data penelitian ini menggunakan kurun waktu tiga bulan pada tahun 2023.

C. Sampel dan Populasi

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2012), populasi adalah wilayah generalisasi terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu, ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Sedangkan menurut (Arikunto, 2010) populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Dari kedua pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulannya bahwasanya populasi merupakan sekelompok subjek atau objek yang menjadi sasaran dari penelitian (Septia, 2017).

Penelitian ini akan meneliti tentang Pengaruh Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Terhadap Efisiensi Kerja Dan Profesionalisme Kinerja Di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo. Maka populasi dalam penelitian ini adalah pegawai atau karyawan dari Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo.

2. Sampel

Menurut Neuman dalam (Herdiansyah, 2010), sampel merupakan bagian dari populasi yang akan dilibatkan dalam penelitian, yang

merupakan bagian representatif dan mempresentasikan karakter atau ciri-ciri dari populasi.

Besarnya populasi dalam penelitian dan mempertimbangkan faktor-faktor yang menunjang keberhasilan pelaksanaan penelitian maka dalam penelitian ini dilakukan sampling. Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik *non-probability sampling* dengan jenis random sampling, yaitu teknik penentuan sampel berdasarkan faktor spontanitas, artinya siapa saja yang secara tidak sengaja bertemu dengan peneliti dan sesuai dengan karakteristik atau ciri-cirinya, maka orang tersebut dapat digunakan sebagai sampel (responden) sebagai dasar pengumpulan data. Sampel penelitian berjumlah 33 responden sesuai dengan jumlah pegawai Dispopar yang berstatus ASN yang memiliki akun Srikandi. Teknik dengan teknik *purposive* sampel.

D. Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data

1. Sumber Data

Sumber data penelitian ini dapat dibedakan menjadi dua jenis menurut Sugiyono (2008), sumber data dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan informasi data kepada pengumpul data. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya. Dengan demikian,

sumber data dalam penelitian ini berasal dari kuesioner. Dalam penelitian data primer berupa jawaban responden atas kuesioner penelitian. Data primer adalah data yang didapat langsung dari responden penelitian dengan cara menyebarkan kuesioner. Jenis kuesioner yang digunakan adalah angket tertutup. Penelitian ini untuk mengetahui Pengaruh Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Terhadap Efisiensi Kerja Dan Profesionalisme Kinerja Di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo angket diberikan kepada responden. Cara menyebarkan kuesioner adalah dengan menggunakan *google docs* secara *online* kepada pegawai atau karyawan kemudian diminta untuk mengisi kuesioner tersebut.

b. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang tidak secara langsung memberikan data kepada pengumpul data, artinya melewati satu pihak atau lebih yang bukan dilakukan oleh peneliti. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini hasil penelitian yang pernah dilakukan oleh orang lain dengan metode yang sama, sehingga menjadi bahan literatur dalam menguatkan teori-teori yang ada. Data sekunder dalam penelitian ini adalah dengan melalui kepustakaan: buku, artikel, jurnal, internet dan lain-lain yang bisa membantu dan melengkapi data dalam penelitian.

2. Teknik Pengumpulan Data

Setiap penelitian dikenal adanya beberapa metode pengumpulan data, yaitu cara-cara yang ditempuh oleh peneliti untuk mengumpulkan data secara objektif. Walaupun dalam penelitian terdapat berbagai metode penelitian, namun pada dasarnya ke semua metode tersebut mempunyai tujuan yang sama, yaitu untuk mengumpulkan data atau informasi yang dapat menjelaskan atau menjawab permasalahan yang diteliti dengan objektif

a) Angket atau Kuesioner

Angket sebagai interview tertulis dengan beberapa perbedaan. Pada angket yang disebut dengan beberapa perbedaan. Pada angket yang disebut juga questioner/questionnaire sampel dihubungi melalui daftar pertanyaan. Secara singkat angket adalah teknik pengumpulan data melalui sejumlah pertanyaan tertulis untuk mendapatkan informasi atau data dari sumber data atau responden (Priyono, 2008).

Pada penelitian ini, kuesioner atau angket digunakan untuk mengambil data tentang Pengaruh Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Terhadap Efisiensi Kerja Dan Profesionalisme Kinerja Di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo. Jenis kuesioner atau angket yang digunakan adalah angket tertutup. Teknik ini dipilih karena memudahkan peneliti menulis jawaban dan mempermudah peneliti dalam mengambil data.

Dalam penghimpunan data melalui kuesioner dilakukan secara langsung dengan menemui langsung penyelenggara kebijakan. Sehingga data yang didapat sesuai dengan jumlah sampel yang diinginkan oleh peneliti.

b) Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan langsung pada lokasi penelitian dengan fokus pengamatan pada objek penelitian. Tujuannya mendapatkan data yang tidak mudah dimanipulasi. Peneliti pada kegiatan ini bersikap netral dengan melihat objek penelitian dan tidak ada manipulasi.

c) Dokumentasi

Dokumentasi yang dimaksud untuk memperoleh data berupa dokumen-dokumen, peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lainnya yang berkaitan dengan hal yang diteliti peneliti. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data yang telah diperoleh melalui observasi dan kuesioner dengan cara meminta data kepada pihak-pihak yang terkait baik berupa arsip atau dokumen.

E. Variabel Penelitian

Variabel merupakan Konsep yang variasi nilai, yaitu variabel dependent dan independent, serta intervening. Variabel dalam penelitian ini adalah :

- a. Variabel X (*Variable Independent*) adalah Sistem Kearsipan.
- b. Variabel Z (*Variable Intervening*) adalah Efisiensi Kerja (Z) Dan
- c. Variabel Y (*Variable Dependent*) adalah Profesionalisme Kinerja (Y).

F. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel adalah pengertian variabel tersebut, secara operasional, secara praktik, secara nyata dalam lingkup objek penelitian. Variabel penelitian ini adalah variabel bebas dan variabel terikat.

1. Variabel Bebas (*Independent Variable*)

Variabel bebas adalah variabel yang mempengaruhi, yang menyebabkan timbulnya atau berubahnya variabel terikat. Variabel bebas yang digunakan dalam penelitian ini adalah sistem kearsipan. X dalam penelitian ini yaitu Sistem Kearsipan Aplikasi Srikandi

2. Variabel Terikat (*Dependent Variable*)

Variabel terikat adalah variabel yang dipengaruhi karena adanya variabel bebas. Variabel terikat digunakan dalam penelitian adalah Profesionalisme Kinerja. Definisi operasional variabel penelitian merupakan penjelasan dari masing variabel dalam penelitian terhadap indikator. Y dalam penelitian ini yaitu Efisiensi Kerja.

3. Variabel *Intervening*

Dalam hal ini, Tuckman (dalam Sugiyono, 2007) menyatakan variabel *intervening* adalah variabel yang secara teoritis mempengaruhi hubungan antara variabel dependen dengan variabel independen, tetapi tidak dapat diamati dan diukur. Variabel ini merupakan variabel penyela/antara yang terletak di antara variabel independen dan dependen, sehingga variabel independen tidak langsung mempengaruhi berubahnya atau timbulnya

variabel dependen (Sugiyono, 2007). Variabel intervening dalam penelitian ini adalah Efisiensi Kerja (Z).

Tabel 3. 1 Definisi Operasional Variabel

Variabel	Indikator	Definisi Operasional
Sistem Arsip Srikandi (X) Muhamad Rustam (2009).	Otentik	1. Menjadi sistem kearsipan yang efektif sesuai tujuan 2. Sistem kearsipan memuat tanda yang absah 3. Arsip tersimpan sesuai dengan waktu pembuatan
	Andal	1. Kelengkapan dari bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip 2. Kesesuaian proses penciptaan arsip dengan prosedur berlaku 3. Kewenangan yang dimiliki oleh pembuatan arsip
	Utuh	1. Penggunaan dengan prosedural pengelolaan 2. Penggunaan dapat diterapkan pada sistem birokrasi 3. Diterapkan juga pengamanan kearsipan 4. Pengaturan akses arsip sesuai dengan pengaturan yang ditentukan
	Dapat Digunakan	1. Kualitas bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip 2. Kualitas hubungan arsip dengan konteksnya
Efisiensi Kerja (Z) Mirza (2004)	Biaya	1. Biaya penggunaan kearsipan lebih murah 2. Tidak ada pemborosan dana maupun perlengkapan
	Waktu	1. Waktu kerja lebih cepat 2. Waktu pencarian dokumen maupun peralatan lebih cepat
	Tenaga Kerja	1. Pekerjaan melibatkan pegawai yang efisien dan tidak harus melibatkan banyak pekerja 2. Pegawai dapat menggunakan media kerja
Profesionalisme kerja (Y) Sondang P. Siagian	Kemampuan	1. Pegawai memiliki kemampuan kerja
	Kualitas	1. Pekerjaan meningkatkan kualitas produk atau layanan 2. Pekerjaan dapat memenuhi harapan
	Sarana prasarana	1. Penggunaan sarana prasarana yang baik dan andal 2. Penggunaan teknologi yang memadai
	Jumlah SDM	1. Jumlah SDM dapat mendukung organisasi 2. Potensi SDM mendukung organisasi
	Teknologi informasi	1. Pegawai bekerja dengan penggunaan teknologi informasi yang tepat 2. Pemrosesan informasi oleh pegawai dengan peralatan memadai
	Keandalan	1. Konsistensi pengukuran pekerjaan

Sumber : Peneliti (2023)

G. Skala Pengukuran

Skala pengukuran dalam penelitian ini menggunakan skala likert, yaitu skala yang digunakan untuk mengukur sikap, persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Dalam penelitian ini variabel yang diukur dijabarkan menjadi indikator variabel, kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan (Sugiyono, 2008). Skala likert yang diterapkan peneliti memodifikasi skala likert menjadi rentang 4. Jawaban setiap item instrumen yang menggunakan skala likert mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif yang berupa kata-kata seperti dibawah ini:

Tabel Scoring/Nilai

JAWABAN	SKOR
Sangat setuju	4
Setuju	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

H. Validitas dan Reliabilitas Instrumen

1. Statistik Deskriptif

Analisis ini bersifat uraian atau penjelasan dengan membuat tabel-tabel, mengelompokkan, menganalisis data berdasarkan pada hasil jawaban kuesioner yang diperoleh dari tanggapan responden dengan menggunakan tabulasi data.

2. Uji Instrumen Penelitian

a. Uji Validitas

Uji validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Suatu instrumen yang valid atau sahih mempunyai validitas tinggi. Sebaliknya, instrumen yang kurang valid berarti memiliki validitas rendah (Arikunto, 2010). Untuk menguji kuesioner penelitian, menggunakan uji validitas butir instrumen, dikatakan memiliki validitas apabila mempunyai dukungan besar terhadap skor total. Uji validitas ini akan mengukur sejauh mana suatu alat pengukur apa yang ingin diukur, dan instrumen yang valid berarti instrumen tersebut dapat mengukur apa saja yang seharusnya diukur (Sugiyono, 2013: 190). Untuk uji validitas digunakan rumus korelasi *Product moment pearson* berikut ini (Sugiyono, 2013: 191) :

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

dimana

n = jumlah data observasi

X = variabel bebas

Y = variabel terikat

r = koefisien korelasi *product moment pearson's*

Instrumen dikatakan valid apabila r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} . Selain itu juga bisa dilihat dari nilai signifikansinya, jika nilai signifikansinya lebih besar dari 0,05

maka instrumen tersebut dapat dikatakan tidak valid. Sebaliknya, jika lebih kecil dari 0,05 maka instrumen tersebut dapat dikatakan *valid* (Sugiyono, 2013: 191).

Langkah berikutnya pengujian validitas ini, peneliti menggunakan bantuan komputer dengan *software SPSS*.

b. Uji Reliabilitas

Reliabilitas adalah indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat ukur dapat dipercaya atau diandalkan. Reliabilitas menunjuk pada satu pengertian bahwa sesuatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik. Reliabel artinya dapat dipercaya, jadi dapat diandalkan (Arikunto, 2010). Uji reliabilitas adalah tingkat kestabilan suatu alat pengukur dalam mengukur suatu gejala atau kejadian. Semakin tinggi reliabilitas suatu alat ukur, semakin stabil pula alat pengukur tersebut rendah maka alat tersebut tidak stabil dalam mengukur suatu gejala. Pengujian keandalan alat ukur dalam penelitian ini menggunakan reliabilitas metode alpha (α). Metode alpha yang digunakan adalah metode *Cronbach* yakni (Nasution, 2001: 23):

$$\alpha = \frac{kr}{1 + (k - 1)r}$$

dimana:

α = koefisien reliabilitas

r = koefisien rata - rata korelasi antar variabel

k = Jumlah variabel bebas dalam persamaan.

3. Analisis jalur (*Path Analysis*)

Model analisis jalur merupakan bagian dari analisis regresi yang digunakan untuk menganalisis pola hubungan antar variabel dengan tujuan untuk mengetahui pengaruh langsung maupun tidak langsung seperangkat variabel bebas terhadap variabel terikat (Ridwan dan Kuncoro, 2007:3). Manfaat *path analysis* adalah perluasan dari persamaan regresi sederhana atau berganda yang diperlukan pada jalur hubungan (*network*) variabel-variabel yang melibatkan lebih dari satu persamaan.

Data diolah menggunakan analisis jalur dengan pendekatan analisis regresi Menurut Sarwono (2006:150), analisis jalur sebaiknya digunakan untuk kondisi yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

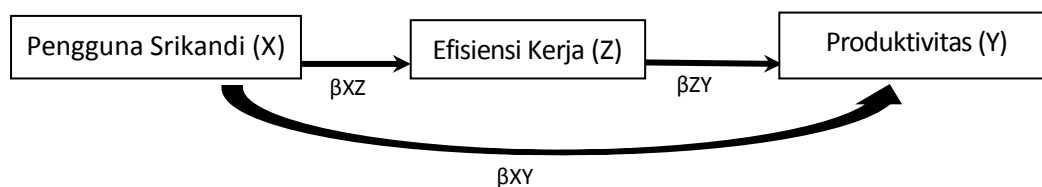
- a. Pola hubungan antar variabel bersifat linear
- b. Variabel-variabel residualnya tidak berfungsi korelasi dengan variabel sebelumnya dan tidak berkorelasi satu dengan lainnya, serta
- c. Model hanya bersifat searah

Untuk menganalisis hubungan kausal antar variabel dan menguji hipotesis dalam penelitian ini secara sistematis, maka alat analisis yang digunakan yaitu analisis jalur (*path analysis*) dengan menggunakan *software SPSS 22 for windows*. Dengan *path analysis* akan dilakukan estimasi pengaruh kausal antar variabel dan kedudukan masing-masing variabel dalam jalur baik secara langsung maupun tidak langsung. Signifikan model tampak berdasarkan koefisien beta (β) yang signifikan terhadap jalur.

Kaidah pengujian signifikan dalam pengujian SPSS (Ridwan dan Kuncoro, 2007:117) adalah:

- jika nilai probabilitas 0,05 lebih kecil atau sama dengan nilai probabilitas *Sig* atau $[0,05 \leq Sig]$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak, artinya tidak signifikan.
- Jika nilai probabilitas 0,05 lebih besar atau sama dengan nilai probabilitas *Sig* atau $[0,05 \leq Sig]$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya signifikan

Berikut ini adalah diagram jalur maupun koefisien jalur:



Gambar 2. Path Analysis

Keterangan:

β_{YX} = koefisien jalur pengaruh langsung X terhadap Y = DE_{YX}

β_{ZX} = koefisien jalur pengaruh langsung X terhadap Z = DE_{ZX}

β_{ZY} = koefisien jalur pengaruh langsung Z terhadap Y = DE_{ZY}

Persamaan Menghitung Pengaruh Total (*Total Effect*)

$$Total\ Effect = Direct\ Effect + Indirect\ Effect$$

di mana:

$$Direct\ Effect = DE_{YX} + DE_{ZX} + DE_{ZY}$$

$$Indirect\ Effect = IE_{YX1}$$

4. Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik ini digunakan agar dapat mengetahui bahwa pemerkiraan koefisien regresi yang diperoleh dengan menggunakan metode kuadrat terkecil

seperti yang digunakan dalam analisa penelitian ini merupakan pemerkira koefisien regresi yang BLUE (*Best Linier Unbiased Estimator*) sehingga koefisien regresi tersebut adalah terbaik dan tidak bisa (Sugiyono, 2013). Uji asumsi klasik meliputi:

a. Uji Heteroskedastisitas

Menurut Ghozali (2005:105) uji heteroskedastisitas bertujuan menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Dalam penelitian ini yang digunakan untuk menguji ada tidaknya heteroskedastisitas dengan menggunakan uji *Glejser*.

Menurut Gujarati dalam Ghozali (2005:108) *Glejser* mengusulkan untuk meregres terhadap variabel independen. Jika variabel independen signifikan secara statistik mempengaruhi variabel dependen, maka ada indikasi terjadi heteroskedastisitas. Kriterianya adalah jika terlihat signifikansinya di atas tingkat kepercayaan 5% maka dapat dikatakan bahwa model dalam penelitian lolos dari adanya heteroskedastisitas atau tidak terjadi heteroskedastisitas.

b. Uji Normalitas

Menurut Ghozali (2005:110) uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi, variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal. Penggunaan uji normalitas data diperlukan karena pada analisis statistik parametrik, asumsi yang harus dimiliki oleh data adalah data tersebut berdistribusi normal.

Menguji normalitas dapat dilakukan dengan melihat grafik histogram yang membandingkan antara data observasi dengan distribusi yang mendekati distribusi normal. Dasar pengambilan keputusannya adalah sebagai berikut:

1. Jika data menyebar di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogramnya menunjukkan pola distribusi normal, maka model regresi memenuhi asumsi normalitas.
2. Jika data menyebar jauh dari garis diagonal dan/atau tidak mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogramnya tidak menunjukkan pola distribusi normal, maka model regresi tidak memenuhi asumsi normalitas.

5. Uji Hipotesis

Uji hipotesis dilakukan dengan uji signifikansi, bertujuan untuk melihat signifikansi pengaruh dari variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y) secara parsial. Adapun tahapan uji signifikansi adalah sebagai berikut :

a. Merumuskan Hipotesis

$H_0 : \beta_{XZ}, \beta_{XY}, \beta_{ZY} = 0$; berarti variabel-variabel bebas secara parsial tidak mempunyai pengaruh terhadap variabel independen.

$H_a : \beta_{XZ}, \beta_{XY}, \beta_{ZY} \neq 0$; berarti variabel-variabel bebas secara parsial mempunyai pengaruh terhadap variabel independen.

b. Menentukan tingkat signifikansi

Tingkat signifikansi yang diharapkan adalah $\alpha = 5\%$, atau *confidence interval* sebesar 95%

- c. Membandingkan nilai signifikansi dengan $\alpha = 5\%$

Untuk menentukan apakah hipotesis nol diterima atau ditolak dibuat ketentuan-ketentuan di bawah ini :

1. Apabila signifikansi $< 0,05$ maka H_0 ditolak yang artinya bahwa variabel bebas memiliki pengaruh terhadap variabel terikatnya
2. Apabila signifikansi $> 0,05$ maka H_0 diterima yang artinya bahwa variabel bebas tidak memiliki pengaruh terhadap variabel berikutnya.

6. Perhitungan Jalur

Perhitungan jalur menjelaskan tentang Penggunaan Srikandi (X) baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap Profesionalisme kerja(Y) melalui variabel intervening yakni Efisien Kinerja (Z). Sebelum menghitung jalur, maka sebelumnya masing-masing jalur harus diuji signifikansinya. Apabila masing-masing koefisien jalur terbukti signifikansi, maka untuk proses perhitungannya adalah sebagai berikut:

- a. Identifikasi sub-struktur dan persamaan.

Dalam penelitian ini, identifikasi sub-struktur dan persamaan yang akan dihitung dari koefisien jalur langsung dari diagram yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

$$Z = \beta_{XZ}X + e_i$$

$$Y = \beta_{XY}X + \beta_{ZY}Z + e_i$$

Keterangan:

- Z = Efisiensi Kinerja
 Y = Profesionalisme kerja
 β = Koefisien jalur
 X = Penggunaan Srikandi
 e_i = estimasi penyimpangan (*error*)

b. Identifikasi persamaan pengaruh tidak langsung.

Dalam penelitian ini, identifikasi persamaan untuk menghitung pengaruh tidak langsung adalah sebagai berikut:

$$Y = \beta_{XZ}\beta_{XY}X + \beta_{ZY}Z + e_i$$

Keterangan:

- Z = Efisiensi kinerja
 Y = Profesionalisme kerja
 β = Koefisien jalur
 X_1 = Penggunaan Srikandi
 e_i = estimasi penyimpangan (*error*)

c. Identifikasi pengaruh total.

Pengaruh total dihitung dari pengaruh langsung ditambah dengan pengaruh tidak langsung.

Apabila terdapat jalur yang tidak signifikansi maka dilakukan *trimming theory* yaitu dengan menghitung jalur yang tidak signifikan. Adapun langkah-langkah yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:

a. Pengujian Validitas Model

1. Koefisien Determinasi Total (R^2_m)

Total keragaman data dapat dijelaskan oleh model diukur dengan menggunakan rumus:

$$R^2 = (\beta_{XY}) \left(r_{XY} \right)$$

2. Teori Trimming

Berdasarkan *theory trimming*, maka jalur jalur yang tidak signifikan dibuang sehingga diperoleh model yang didukung oleh data empirik. Kemudian dari jalur yang baru tersebut kembali dihitung masing-masing koefisien jalurnya. Berdasarkan hasil tersebut diketahui besarnya pengaruh langsung, tidak langsung, maupun pengaruh totalnya. Langkah perhitungannya adalah menghitung pengaruh langsung dan tidak langsung maupun pengaruh total variabel *independent* terhadap variabel dependent melalui variabel *intervening* kemudian menghitung residual variabel atau variabel selain variabel bebas dan variabel *intervening* yang mempengaruhi variabel terikat tetapi tidak dimasukkan dalam model penelitian. Proses perhitungannya adalah sebagai berikut:

a) Menghitung pengaruh langsung (*Direct effect* atau DE)

1) Pengaruh variabel Penggunaan Srikandi (X) terhadap Efisiensi

Kinerja(Z):

$$DE_{ZX} = X, \rightarrow Z$$

2) Pengaruh variabel Penggunaan Srikandi (X) terhadap Profesional kerja (Y) : $DE_{YX} = X \rightarrow Y$

3) Pengaruh variabel Efisien Kinerja (Z) terhadap Profesionalisme kerja (Y) : $DE_{YZ} = Z \rightarrow Y$

b) Menghitung pengaruh tidak langsung (*Indirect Effect* atau IE)

1) Pengaruh penggunaan Srikandi (X_1) terhadap Profesionalisme kinerja (Y) melalui Efisiensi Kerja (Z) : $IE_{YX} = X \rightarrow Z \rightarrow Y$

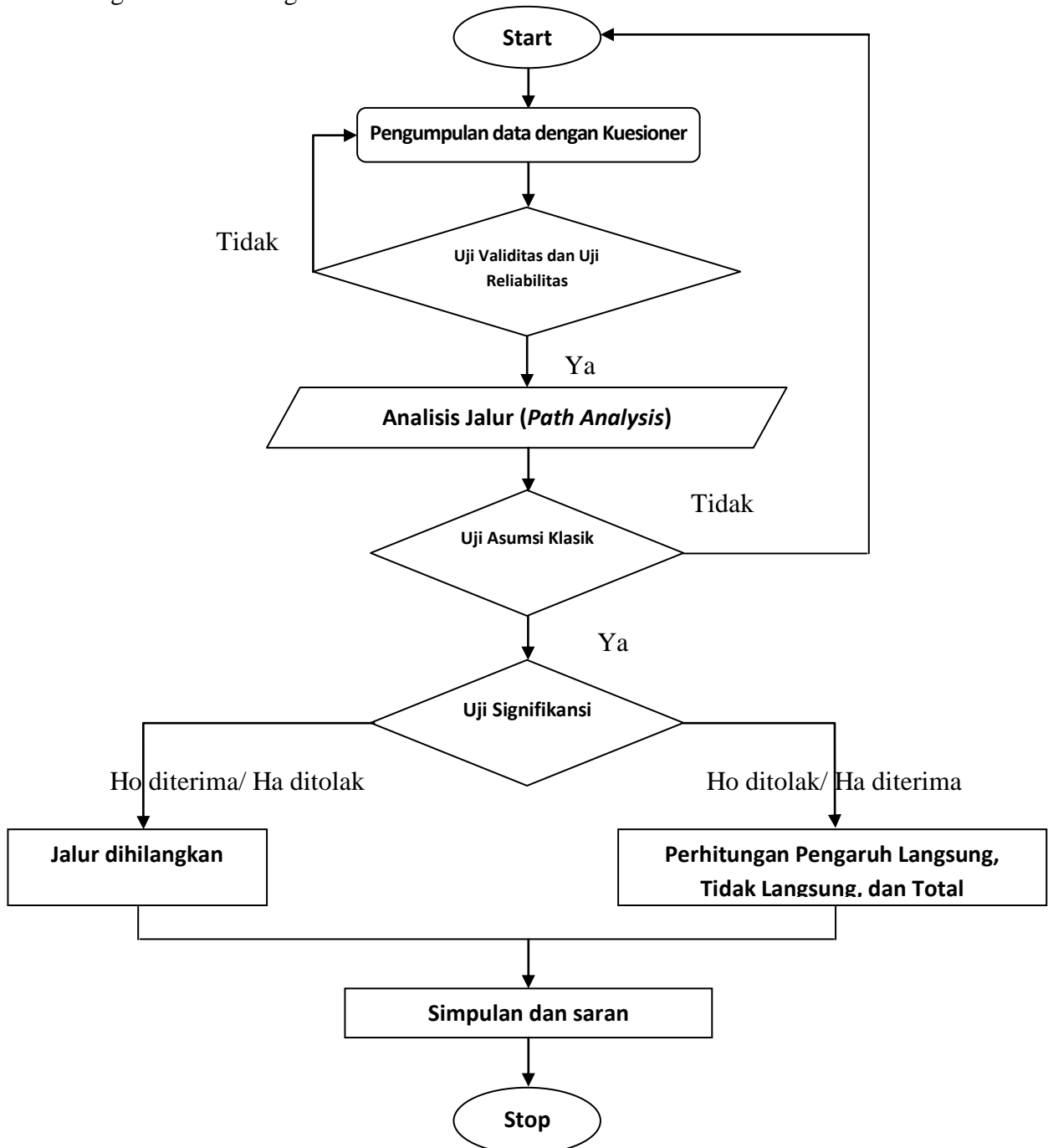
c) Menghitung Pengaruh total (*Total Effect* atau TE)

Total Effect = *Direct Effect* + *Indirect Effect*

TE = DE + IE

7. Kerangka Pemecahan Masalah

Secara skematis pemecahan masalah dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3. Kerangka Pemecahan Masalah

Untuk mengetahui pengaruh Stres Kerja, Iklim Organisasi dan *Employee Engagement* terhadap Kepuasan Kerja dan *Turnover Intention* pegawai Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Start adalah awal dimulainya penelitian.
2. Pengumpulan data menggunakan kuesioner untuk mendapatkan data yang dilakukan dengan memberikan seperangkat pertanyaan pada responden.
3. Menggunakan uji validitas dan reliabilitas terhadap data untuk mengetahui sejauh mana keandalan alat ukur dan apakah alat ukur yang digunakan sudah sesuai.
4. Melakukan analisis jalur (*path analysis*) mengetahui pengaruh langsung atau tidak langsung masing-masing variabel X terhadap Y.
5. Melakukan pengujian asumsi klasik agar koefisien regresi yang diuji tidak terjadi pembiasan. Jika uji asumsi klasik tidak memenuhi kriteria, dapat dilakukan beberapa treatment seperti menambah/mengurangi indikator atau menambah/mengurangi data. Jika masih tidak memenuhi kriteria perlu dikaji kembali penelitian ini dari awal.
6. Melakukan pengujian secara parsial dengan uji signifikansi.
7. Jika terdapat jalur yang tidak signifikan maka jalur tersebut perlu untuk dihilangkan (*trimming theory*).
8. Jika jalur memang terbukti signifikan maka dapat dilakukan perhitungan pengaruh langsung dan tidak langsung.
9. Menyimpulkan hasil penelitian dan memberikan saran.
10. Stop adalah akhir dari sebuah penelitian.