

**KONTRIBUSI EFEKTIVITAS MANAJEMEN KEARSIPAN
TERHADAP PELAYANAN INFORMASI**

DI SMPN 3 KOTA SERANG

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten



Oleh:

KHOIRIA

NIM: 142500002

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

2018 M

**KONTRIBUSI EFEKTIVITAS MANAJEMEN KEARSIPAN
TERHADAP PELAYANAN INFORMASI**

DI SMPN 3 KOTA SERANG

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten



Oleh:

KHOIRIA

NIM: 142500002

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

2018 M

ABSTRAK

Nama : Khoiria, NIM: 142500002, Judul Skripsi : kontribusi eektivitas manajemen kearsipan terhadap pelayanaan informasi di smpn 3 kota serang. Pada era reformasi, tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan terus meningkat karena pelayanan yang diberikan selama ini belum sesuai yang diharapkan. Memperoleh pelayanan yang berkualitas merupakan kepuasan tersendiri bagi masyarakat. Oleh karena itu, pelayanan yang berkualitas dianggap penting bagi kehidupan sehari-hari. Pentingnya peningkatan kualitas pelayanan bukan saja merupakan kepuasan bagi masyarakat, namun di sisi lain juga menjadi determinan penting sekaligus tolok ukur keberhasilan sebuah instansi birokrasi pemerintah.

Berdasarkan latar belakang, maka rumusan masalah sebagai berikut: (1) Seberapa besar peranan kontribusi efektifitas manajemen kearsipan terhadap pelayanaan informasi di SMPN 3 Kota Serang dalam menangani penyimpanan data dengan aman dan mudah dalam pencarian? (2) Seberapa besar tingkat mutu kontribusi efektifitas manajemen ke arsipian terhadap kualitas pelayanan informasi ? (3) Seberapa besar hubungan manajemen ke arsipian terhadap kualitas pelayanan informasi?

Berdasarkan tujuan dari perumusan masalah tersebut yakni: (1) untuk menganalisis peranan kontribusi efektifitas manajemen kearsipan terhadap pelayanaan informasi di SMPN 3 Kota Serang dalam menangani penyimpanan data dengan aman dan mudah dalam pencarian (2) Untuk mendeskripsikan tingkat mutu kontribusi efektifitas manajemen kearsipan terhadap pelayanan informasi (3) Untuk menganalisis hubungan efektifitas manajemen ke arsipian terhadap kualitas pelayanan informasi

Penelitian ini dilaksanakan di smpn 3 kota serang dengan jumlah populasi 30 orang guru maka sampel yang diambil adalah sampel keseluruhan jumlah populasi. Untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan, maka peneliti melakukan penelitian dengan pendekatan deskriptif kuantitatif, sedangkan teknik pengumpulan datanya meliputi : observasi, dokumentasi dan kuisisioner. Sedangkan analisis datanya dengan menggunakan analisis statistic.

Kesimpulan hasil penelitian ini adalah tingkat motivasi kerja sebesar 67,33% dan hasil uji korelasi didapat nilai r sebesar 0,472 dengan interpretasi hubungan motivasi kerja dengan kinerja guru memiliki tingkat korelasi yang sangat tinggi.

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd.) dan diajukan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten ini sepenuhnya asli merupakan hasil karya tulis ilmiah saya pribadi.

Adapun tulisan maupun pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini telah saya sebutkan kutipannya secara jelas sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku di bidang penulisan karya ilmiah.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa sebagian atau seluruh isi skripsi ini merupakan hasil perbuatan *plagiatisme* atau mencontek karya tulis orang lain, saya bersedia untuk menerima sanksi berupa pencabutan gelar kesarjanaan yang saya terima atau sanksi akademik lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Serang, April 2015

khairia

NIM. 142500002

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
“SULTAN MAULANA HASANUDDIN” BANTEN**

Nomor	: Nota Dinas	Kepada Yth
Lamp	: Skripsi	Bapak Dekan Fak. Tarbiyah
Hal	: Ujian Munaqosyah	dan Keguruan UIN “SMH” Banten
	a.n khoiria	Di –
	NIM: 142500002	Serang

Assalamu’alaikum Wr.Wb

Dipermaklumkan dengan hormat, bahwa setelah membaca dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara **khoiria** NIM: 142500002, yang berjudul **kontribusi efektivitas manajemen kearsipan terhadap pelayanan informasi** (studi di smpn 3 kota serang) telah memenuhi syarat untuk melengkapi ujian munaqasyah pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN “Sultan Maulana Hasanuddin” Banten. Maka kami ajukan skripsi ini dengan harapan dapat segera dimunaqasyahkan.

Demikian, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu’alaikum Wr. Wb.

Pembimbing 1

Serang, April 2018
Pembimbing II

.....
NIP:

.....
NIP:

**KONTRIBUSI EFEKTIVITAS MANAJEMEN KEARSIPAN TERHADAP
PELAYNAN INFORMASI**

(Studi di smpn 3 kota serang)

Oleh:

khoria

NIM. 142500002

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

.....
NIP:

.....
NIP:

Mengetahui,

Dekan

Ketua

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Dr. H. Subhan, M.Ed.

NIP: 19680910200003

Dr. Supardi, M.Pd., Ph.D.

NIP: 196806021996031003

PENGESAHAN

Skripsi a.n **khairia** NIM: 142500002 yang berjudul **kontribusi efektivitas manajemen ke arsip terhadap pelayanan informasi** (studi di smkn 3 kota serang), telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Universitas Islam Negeri “Sultan Maulana Hasanuddin” Banten pada tanggal 08 April 2018, skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) Program Strata Satu (S1) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Serang, April 2018

Sidang Munaqasyah,

Ketua Merangkap Anggota

Sekretaris Merangkap Anggota

.....
NIP:

.....
NIP:

Anggota

Penguji I

Penguji II

.....
NIP:

.....
NIP:

Pembimbing I

Pembimbing II

.....

NIP:

.....

NIP:

MOTTO:

“By your self”

PERSEMBAHAN

*Aku Persembahkan Setiap Untaian Kata Yang Tertuang Dalam Karya
Sederhana ini Kepada:*

Bapak SUTOMO Dan Mamah SUJNEM.

Atas Segala Do'a Yang Telah Diberikan Kepada Ananda.



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya yang telah diberikan. Hanya dengan izin-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi in. shalawat dan salam semoga tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhamad SAW, keluarga, sahabat dan pengikutnya sampai akhir zaman.

Dengan pertolongan Allah dan usaha yang sungguh-sungguh penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : **KONTRIBUSI EFETIVITAS MANAJEMEN KEARSIPAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI (SMPN 3 Kota Serang)**. Melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Fauzul Iman, M.A., selaku Rektor Universitas Islam Negeri “Sultan Maulana Hasanuddin” Banten yang telah mengembangkan dan mengelola UIN “SMH” Banten lebih maju.
2. Bapak Dr. H. Subhan, M.Ed., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri “Sultan Maulana Hasanuddin” Banten yang telah memberikan persetujuan kepada penulis untuk menyusun skripsi.
3. Bapak Dr. Supardi, Ph.D. selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri “Sultan Maulana Hasanuddin” Banten.
4. Ibu Rosidah, M.Pd. selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri “Sultan Maulana Hasanuddin” Banten.
5. Bapak, Pembimbing I dan Bapak, sebagai Pembimbing II yang telah membimbing penulis dengan keikhlasan dan kesabaran, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen, yang telah memberikan bekal pengetahuan yang begitu berharga selama penulis kuliah di UIN “Sultan Maulana Hasanuddin” Banten.

7. Bapak Drs. H. Maman Lukman Hakim, MA., selaku Kepala Sekolah SMAS Daarul Ahsan Kabupaten Tangerang, Beserta Dewan Guru yang telah memberikan Izin penelitian dan informasi bagi penulis.
8. Bapak dan Mamah tercinta, adik-adiku serta sahabat-sahabatku yang selama ini telah membantu penulis dalam rangka menyelesaikan skripsi ini.

Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan serta do'a sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini, masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis mengharapkan berbagai kritik dan saran yang positif atas segala kekurangan, kekeliruan dan kesalahan dalam pembuatan skripsi ini. Harapan penulis semoga seluruh bantuan dan motivasi yang disumbangkan kepada penulis menjadi amal shaleh serta mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Amiin.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini akan membawa manfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Serang, April 2018

KHOIRIA
142500002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
BAB I	15
PENDAHULUAN	15
A. Latar Belakang Masalah	Error! Bookmark not defined.
B. Batasan Masalah	Error! Bookmark not defined.
C. Rumusan Masalah	Error! Bookmark not defined.
D. Tujuan Penulisan	Error! Bookmark not defined.
E. Manfaat Penulisan	Error! Bookmark not defined.
F. Sistematika Penulisan	Error! Bookmark not defined.
BAB II	Error! Bookmark not defined.
LANDASAN TEORI	Error! Bookmark not defined.
A. Motivasi Kerja	Error! Bookmark not defined.
1. Pengertian Motivasi Kerja.....	Error! Bookmark not defined.
2. Jenis-jenis Motivasi	Error! Bookmark not defined.
3. Teori Motivasi.....	Error! Bookmark not defined.
B. Kinerja Guru	Error! Bookmark not defined.
1. Pengertian Kinerja Guru.....	Error! Bookmark not defined.
2. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Guru	Error! Bookmark not defined.
C. Penelitian Terdahulu	Error! Bookmark not defined.
D. Kerangka Berpikir	Error! Bookmark not defined.
E. Pengajuan Hipotesis	Error! Bookmark not defined.
BAB III	Error! Bookmark not defined.
A. Tempat Penelitian	Error! Bookmark not defined.
B. Metode Penelitian	47
C. Populasi dan Sampel	48
D. Variabel Penelitian	50
E. Teknik Pengumpulan Instrumen Penelitian	54

F. Teknik Analisis Data	55
BAB IV	132
A. Deskripsi Data	Error! Bookmark not defined.
1. Tingkat Motivasi Kerja.....	Error! Bookmark not defined.
2. Tingkat Kinerja Guru.....	Error! Bookmark not defined.
B. Pengujian Persyaratan Analisis Normalitas Data ...	Error! Bookmark not defined.
1. Uji Normalitas Data Motivasi Kerja (X)	Error! Bookmark not defined.
2. Uji Normalitas Data Kinerja Guru (Y).....	Error! Bookmark not defined.
C. Pengujian Hipotesis.....	Error! Bookmark not defined.
1. Uji Regresi	Error! Bookmark not defined.
2. Uji Korelasi	Error! Bookmark not defined.
D. Pembahasan Hasil Penelitian	Error! Bookmark not defined.
E. Keterbatasan Penelitian.....	Error! Bookmark not defined.
BAB V.....	Error! Bookmark not defined.
PENUTUP.....	Error! Bookmark not defined.
A. Kesimpulan	Error! Bookmark not defined.
B. Saran	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR PUSTAKA	147

DAFTAR TABEL

2.1 Tabel uji validitas instrument manajemen kearsipan.....	18
2.2 Tabel uji validitas instrument pelayananinformasi.....	20
3.1 Tabel distribusi frekuensi manajemen kearsipan	26
3.2 Tabel distribusi frekuensi pelayananinformasi.....	28
4.1 Tabel uji normalitas manajemen kearsipan.....	30
4.2 Tabel uji normalitas pelayanan infromasi.....	31
5.1 Tabel regresi linear sederhana.....	32

\

DAFTAR GRAFIK

3.1 Grafik histogram polygon manajemen kearsipan.....27

3.2 Grafik histogram polygon pelayanan infomrasi.....29

5.1 Diagram garis regresi.....33

\

DAFTAR LAMPIRAN

<u>Lampiran 1: Instrumen Uji Coba Penelitian</u>	151
<u>Lampiran 2 : Daftar Nama Responden.....</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>Lampiran 3: Hasil Ujicoba Validitas dan Reliabilitas Instrumen Penelitan....</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>Lampiran 4: Persiapan Perhitungan Tabel frekwensi, Histogram, Mean, Modus, Median, Varians dan Standar Deviasi Variabel Penelitian ..</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>Lampiran 5: Uji Normalitas Sebagai Uji Persyaratan Hipotesis Variabel X (Motivasi Kerja).....</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>Lampiran 7: Analisis hipotesis dengan rumus korelasi Produc Moment dari Pearson.....</u>	Error! Bookmark not defined.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era reformasi, tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan terus meningkat karena pelayanan yang diberikan selama ini belum sesuai yang diharapkan. Memperoleh pelayanan yang berkualitas merupakan kepuasan tersendiri bagi masyarakat. Oleh karena itu, pelayanan yang berkualitas dianggap penting bagi kehidupan sehari-hari. Pentingnya peningkatan kualitas pelayanan bukan saja merupakan kepuasan bagi masyarakat, namun di sisi lain juga menjadi determinan penting sekaligus tolok ukur keberhasilan sebuah instansi birokrasi pemerintah.

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksana kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat (isi surat), akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk video, audio dan digital. Sedangkan kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun yang diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.

Lalu bagaimana hubungannya dengan bidang kearsipan? Arsip sesungguhnya merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaanya lahir dari pelaksanaan fungsi instansi atau organisasi yang bersangkutan. Dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dikatakan bahwa 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dibedakan menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi Penciptaan, Penggunaan dan Pemeliharaan, dan Penyusutan. Sedangkan pengelolaan arsip statis meliputi Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses.

Akses terhadap arsip statis ini dijamin oleh Undang-Undang No 43 Tahun 2009 pasal 64 yang berbunyi: 4 ayat (1) Lembaga kearsipan menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip, ayat (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendaya gunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, ayat (3) akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan ayat (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan penjelasan pada pasal 64 diatas, maka arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum, akan tetapi apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, maka terhadap arsip tersebut dinyatakan tertutup setelah memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan di ijin untuk dibuka apabila memenuhi persyaratan tertentu yang diberikan oleh pencipta arsip.

Widjaja (1990) menyatakan bahwa peranan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat / mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang sedang dihadapi.

Menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, Bab I Pasal 2 diterangkan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut kepada pemerintah.

Pemeliharaan arsip dalam manajemen kearsipan di sekolah SMP Negeri 3 Kota Serang dilakukan persemester atau dua kali dalam setahun. Oleh karena itu arsip dinamis perlu dipelihara karena mempunyai nilai guna yang tinggi. Oleh karena itu pemeliharaan manajemen kearsipan sangatlah penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan informasi. Di samping itu, banyak pimpinan serta pemegang kebijakan belum memahami pentingnya arsip, sehingga mengakibatkan kurangnya dana, perhatian dan fasilitas yang tersedia.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas maka penulis melakukan penelitian dengan judul "**Kontribusi Efektivitas Manajemen Ke Arsipan Terhadap Kualitas Pelayanan Informasi di SMPN 3 Kota Serang**"

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang yang telah diuraikan penulis menemukan beberapa permasalahan yang perlu penulis diidentifikasi. Permasalahan yang terjadi pada kontribusi efektifitas manajemen kearsipan terhadap kualitas pelayanan informasi di SMPN 3 Kota Serang sebagai berikut :

1. Kontribusi efektifitas manajemen kearsipan di sekolah kurang diberikan perhatian dan pemeliharaan yang baik
2. Kualitas pelayanan informasi yang kurang baik
3. Proses penyimpanan arsip masih berupa dokumen arsip yang berbentuk fisik sehingga riskan terhadap kerusakan dan hilang.
4. Sistem pengelolaan arsip yang ada di SMPN 3 Kota Serang masih mencatat manual
5. Proses pencarian arsip yang membutuhkan waktu lama.
6. Proses penyimpanan arsip mengharuskan bertemu dengan pihak bersangkutan.

7. Menjaga dan merawat fisik arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan-kemungkinan rusak atau hilang.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dalam memperjelas permasalahan dan pencarian solusi dari masalah yang dikaji, maka penulis membatasi masalah yang ada agar tidak meluas dan keluar dari pembahasan.

Adapun batasan masalah sebagai berikut :

1. Sistem yang digunakan hanya dapat dijalankan pada warga sekolah yaitu Bag, Tata Usaha, Guru dan Kepala Sekolah
2. Sistem yang digunakan meliputi penyimpanan arsip dan pencarian arsip
3. Sistem yang dibangun hanya membahas tentang ke arsipan dan sistem pelayanan informasi.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka rumusan masalah dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Seberapa besar peranan kontribusi efektifitas manajemen kearsipan terhadap pelayanan informasi di SMPN 3 Kota Serang dalam menangani penyimpanan data dengan aman dan mudah dalam pencarian?
2. Seberapa besar tingkat mutu kontribusi efektivitas manajemen ke arsipan terhadap kualitas pelayanan informasi ?
3. Seberapa besar hubungan manajemen ke arsipan terhadap kualitas pelayanan informasi?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dengan masalah yang telah dirumuskan diatas, maka tujuan peneliti adalah:

1. untuk menganalisis peranan kontribusi efektifitas manajemen kearsipan terhadap pelayanan informasi di SMPN 3 Kota Serang dalam menangani penyimpanan data dengan aman dan mudah dalam pencarian

2. Untuk mendeskripsikan tingkat mutu kontribusi efektifitas manajemen kearsipan terhadap pelayanan informasi
3. Untuk menganalisis hubungan efektivitas manajemen ke arsip terhadap kualitas pelayanan informasi

F. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah

1. secara akademik, diharapkan penelitian ini dapat bermanfaat bagi penambah wawasan data atau referensi yang berkaitan dengan manajemen ke arsip dan pelayanan informasi
2. saecara teoritis, penelitian ini diharapkan mampu menambah pengetahuan dan awawasan bagi penulis dan umum nya bagi pembaca
3. seacara praktis, khusus nya bagi sekolah SMPN 3 Kota Serang dengan adanya penelitian ini diharapkan mampu menjadi suatu masukan untuk mengetahui sejauh mana tentang kontribusi efektifitas manajemen kearsipan terhadap kualitas pelayanan informasi.

G. Tinjauan Pustaka

Membahas masalah kearsipan tentunya tidak akan lepas dari istilah arsip. Lalu apa sebenarnya yang dimaksud dengan arsip? Berikit ini beberapa pengertian arsip, Secara harfiah, istilah arsip berasal dari bahasa yunani, yaitu dari kata *archa*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi archeon. Archea artinya atau catatan mengenai permasalahan

Dalam menjalani kehidupan dan perkembangan diri, individu memerlukan informasi untuk memenuhi kebutuhan hidupnya sehari-hari, sekarang, maupun perencanaan kedepan. Individu bisa mengalami masalah di masa depan kerana tidak menguasai dan tidak mampu mengakses informasi¹.

¹ Tohirin, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah*,(Pekanbaru: Raja Gofindo persada, 2007 hlm 147

Layanan informasi adalah layanan yang memberikan informasi yang dibutuhkan oleh individu, informasi yang diperoleh individu sangat diperlukan agar individu lebih mudah dalam membuat perencanaan dan mengambil keputusan².

Priyatno dan Erman Amti mengemukakan bahwa layanan informasi adalah kegiatan memberikan pemahaman kepada individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani tugas atau pekerjaan, atau untuk menunjukkan arah dan tujuan suatu kegiatan³

Menurut undang-undang nomor 43 tahun 2009⁴, tentang kearsipan, arsip ialah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterimoleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Lebih lanjut di jelaskan beberapa konsep terkait dengan kearsipan yaitu:

1. arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
3. arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.
4. arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan baik secara langsung maupun

² Ahmad Juntika Nurihsan :*Bimbingan dan Konseling Dalam Berbagai Latar Belakang* (Bandung : Refika Aditama 2006) hlm 19

³ Priyatno dan Amti, Erman, *Dasar-Dasar BK* (Jakarta : Rineka Cipta, 2004) hlm 259-260

⁴ Agus suguarto, *manajemen kearsipan modern*, (yogyakarta, Gava Media, 2015) hlm 5

tidak langsung oleh arsip nasional republik indonesia atau lembaga kearsipan.

Menurut The Georgia Archive, dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Sedangkan *The International Standar Organization* (IOS on record management-ISO 15489) mendefinisikan record (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dokumen ini mempunyai awal dan akhir yang dapat berupa teks, data, peta digital, spreadsheets, database, gambar, dan data suara (sukoco, 2007).

Sedangkan menurut kamus umum bahasa indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut ini:

1. surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang, dan
2. surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan menggunakan suatu sistem tersebut sehingga dengan mudah dapat cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

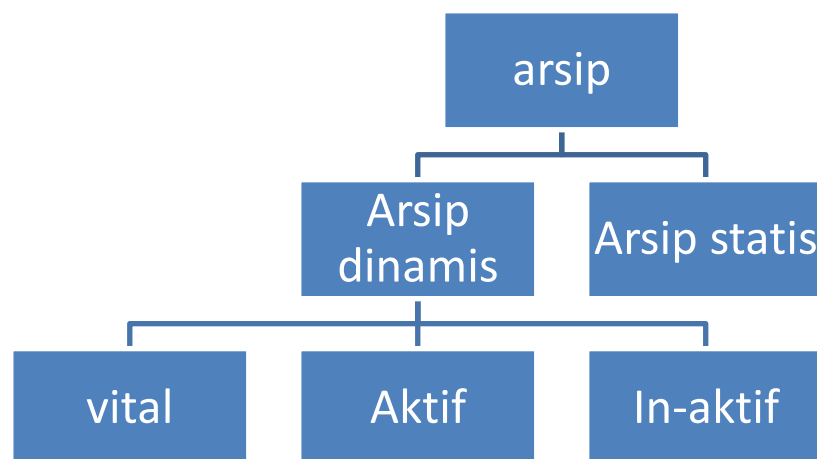
Agus Sugiarto mengutip, (Basir, 2005) Menurut Barthos Basir dalam bukunya manajemen kearsipan, arsip (*record*) yang dalam bahasa indonesia disebut sebagai “*warkat*”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan baik dalam gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang buat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Yang termasuk sebagai arsip itu misalnya : surat-surat, kuitansi, faktur, pembukaan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Agus Sugiarto mengutip, (Gie, 2000) menurut The Lian Gie 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. Sedangkan menurut kamus administrasi perkantoran arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Menurut pengertian tersebut, warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Arsip/warkat tersebut harus masih mempunyai kegunaan,
2. Arsip/warkat tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana, dan
3. Arsip/warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

Dari uraian diatas, arsip dapat dipahami melalui bagan sebagai berikut :

Gambar Bagan Klasifikasi Arsip



Dari gambar bagan klasifikasi arsip dapat dijelaskan bahwa arsip pada dasarnya dibedakan menjadi *arsip dinamis* dan *arsip statis*. *Arsip dinamis* adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. *Arsip dinamis* juga dapat dipahami sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan,

penyelenggaraan aktivitas organisasi pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi, baik diorganisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tetap dan tidak melanggar hukum. Adapun bentuk arsip dinamis dapat berupa: kertas, mikrofilm, atau media elektronik/digital, peta, cetak biru, gambar, foto, data dari sistem komputer, audio atau video dokumen tertulis tangan, formulir, dan sebagainya.

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada diberbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut *Record*. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses proses pengendalian dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Sedangkan *arsip statis* adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan di permanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk organisasi swasta. Arsip statis dalam bahasa Inggris disebut *Archive*. Arsip statis disimpan di *Arsip Nasional (ARNAS)* yang berasal dari arsip dinamis dari berbagai kantor pemerintah dan swasta yang memiliki kategori yang telah ditentukan oleh Arsip Nasional.

Berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya di sebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara. Sedangkan Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang kearsipan pemerintah

daerah provinsi yang berkedudukan di ibu kota provinsi. Sementara itu Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk di bidang satuan kerja perangkat pemerintah daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota (Indonesia, 2009).

Arsip dinamis dibedakan menjadi vital, arsip aktif dan arsip in-aktif. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus. Dengan kata lain arsip aktif merupakan arsip atau dokumen yang masih sering digunakan dalam administrasi perkantoran.

Menurut kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut :

- Surat tersebut harus masih mempunyai nilai kepentingan (bila lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang, dan
- Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Jadi apapun sebutanya, yang dimaksud dengan arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (disket, pita magnetik, piraman), kertas photocopy, dan lain-lain⁵

Sama halnya dengan definisi manajemen, definisi pelayanan juga sangat banyak. Definisi yang sangat simpel diberikan oleh Ivancevich, Lorenzi, Skinner dan Crosby (1997:448): “pelayanan adalah produk-produk yang tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang melibatkan usaha-usaha manusia dan menggunakan peralatan”. Ini adalah definisi yang paling simpel. Sedangkan definisi yang lebih rinci diberikan oleh Gronroos sebagaimana dikutip sebagai berikut: “pelayanan

⁵ Agus sugiarto, *manajemen kearsipan modern*, (yogyakarta:Gava Media 2015) hlm 9

adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal yang disesuaikan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen/pelanggan” Gronroos (1990:27)⁶

H. Metodologi Penelitian

Langkah-langkah yang penulis tempuh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Tempat / Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini penulis, menentukan lokasi penelitian di SMPN 3 Kota Serang dengan alasan

- a. terdapat masalah yang menarik untuk diteliti secara ilmiah
- b. sepanjang pengetahuan penulis belum ada yang meneliti atau membahas masalah ini
- c. lokasi SMPN 3 Kota Serang terletak di JL. Ki Sahal no. 3 Lopang, Kec Serang, Kota Serang. Pernah menjadi tempat PPLK (praktek pengalaman lapangan kependidikan) penulis beberapa bulan yang lalu, sehingga dengan harapan dapat memudahkan penulis dalam melaksanakan penelitian.

2. Populasi Dan Stempel

a. populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek / subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh penelitian untuk di pelajari dan kemudian di tarik kesimpulan⁷

⁶ Ratminto & Atika Septi Winarsih *manajemen pelayanan* (yogyakarta,2015,pustaka pelajar) hlm 1-2

⁷ Sugiyono, *metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D* (Bandung : ALFABETA, 2014)hlm 80

Jadi populasi adalah bukan hanya orang saja, tetapi juga objek dan benda-benda alam yang lainnya. Populasi juga bisa sekedar jumlah yang ada pada objek / subjek yang di pelajari tetapi meliputi seluruh karakteristik atau sifat dimiliki oleh subyek atau objek itu sendiri.

b. Sampel

sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi.⁸ Jadi dapat kita simpulkan bahwa sampel merupakan suatu bagian yang terkecil atau yang mewakili populasi dalam penelitian. Sedangkan sampling adalah teknik dalam pengambilan sampel.⁹

3. Metode Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegiatan tertentu.¹⁰ Didalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian *kuantitatif* dengan tujuan penelitian untuk mengetahui bagaimana kontribusi efektivitas manajemen kearsipan terhadap pelayanan informasi di SMPN 3 Kota Serang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif sehingga data hasil penelitian adalah data kuantitatif sebagai data utama dan data kualitatif sebagai data penunjang (Bambang & Lina 2007). Pengumpulan data menggunakan metode survei dengan menggunakan kuesioner sebagai instrumen penelitian. Dalam konteks ini, metode survei digunakan untuk mengetahui persepsi tentang efektivitas manajemen kearsipan terhadap pelayanan informasi. Sedangkan menguji sampai seberapa jauh kontribusi hubungan di antara variabel dengan menggunakan analisis regresi.

4. Instrumen Pengumpulan Data

⁸ Sugiyono, *metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D* (Bandung : ALFABETA, 2014)hlm 81

⁹ Sugiyono, *metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D* (Bandung : ALFABETA, 2014)hlm 81

¹⁰ Sugiyono, *metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D* (Bandung : ALFABETA, 2014)hlm 2

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara:

a. penelitian lapangan

yaitu dengan menyebarkan kuesioner kepada responden yang dijadikan sampel penelitian untuk mendapatkan data sekunder. Kuesioner berisi pernyataan-penyataan berdasarkan pengukuran skala likert. Kuesioner terdiri dari dua jenis yaitu kuesioner tentang kontribusi efektivitas manajemen kearsipan dan kualitas pelayanan informasi. Untuk kontribusi efektivitas manajemen kearsipan memiliki lima alternatif jawaban dan bobot nilai yaitu sangat baik =5, baik =4, cukup baik =3, kurang baik =2, tidak baik =1. Sedangkan untuk kuesioner kualitas pelayanan informasi memiliki lima alternatif jawaban dan bobot nilai yaitu sangat puas =5, puas =4, cukup puas =3, kurang puas =2, tidak puas =1.

b. studi kepustakaan

dilakukan dengan cara membaca dan mengutip langsung dan tidak langsung dari literatur yang berkaitan dengan variabel penelitian.

5. Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan.¹¹ Berdasarkan kerangka berfikir yang telah dipaparkan di atas, maka hipotesis penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

a. $H_0 : \mu_1 = \mu_2$ Tidak terdapat kontribusi yang literatur yang linier dan signifikan antara kontribusi efektivitas manajemen kearsipan terhadap pelayanan informasi

b. $H_a : \mu_1 \neq \mu_2$ Terdapat kontribusi yang linier dan signifikan antara kontribusi efektivitas manajemen kearsipan terhadap pelayanan informasi

6. Teknik Analisa Data

¹¹ Sugiyono, *metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D* (Bandung : ALFABETA, 2014)hlm 64

Dalam penelitian kuantitatif, teknis analisis data yang digunakan sudah jelas, yaitu diarahkan untuk menjawab rumusan masalah atau menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Sebelum melakukan proses analisis data terlebih dahulu dilakukan uji normalitas dan uji homogenitas. Karena menggunakan pendekatan statistik, maka analisis yang digunakan yaitu regresi dengan rumus sebagai berikut:

I. Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai data sistem pembahasan ini, penulis membagi penulisan kepada lima (5) bab, yaitu sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan, meliputi : Latar Belakang Masalah, identifikasi masalah dan pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika penulisan

BAB II Kajian teori meliputi : kerangka berfikir penelitian terdahulu dan Hipotesis penelitian meliputi :

BAB III Metode penelitian meliputi : waktu dan tempat penelitian, metode penelitian, populasi, sampel dan teknik sampling, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data

BAB IV meliputi : Deskripsi hasil penelitian, meliputi hasil penelitian dan pembahasan

BAB V penutup yang berisikan kesimpulan dan saran-saran



BAB II

LANDASAN TEORI

- A. Manajemen Kearsipan**
 - 1. Pengertian Dan Peranan Kearsipan**

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membentuk daya ingat orang (itu) pula.

Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukaan, daftar gaji. Daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Berdasarkan undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain dari pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penangan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintah maupun non-pemerintah, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.¹²

2. Peranan kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingat”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”. “penganalisaan”. Pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera

¹² Basir Barthos, *manajemen kearsipan*, (jakarta, 2014, bumi aksara) hlm 1-2

memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Jaringan informasi dalam hubungan dengan information / management information sistem (SIM), perlu mendapatkan perhatian untuk segera disempurnakan, baik sistem perlengkapan/peralatan maupun personelnya, sebab SIM menghendaki adanya alat-alat perlengkapan dan sistem serta prosedur kerja modern, sehingga tanpa adanya perbaikan sistem kerja, prosedur kerja, peralatan/perlengkapan kerja, maka segala peralatan modern tersebut tidak akan berfungsi sebagaimana mestinya.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan dan teratur.

Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti dikemukakan di atas maka untuk melaksanakan tugas pemerintah dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara otomatis agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan tepat guna.¹³

3. Beberapa Istilah Dalam Kearsipan

1. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggara administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :

a. Arsip aktif

Adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlakukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola

b. Arsip inaktif

Adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta digunakan oleh pusat arsip

2. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun

¹³ Basir Barthos, *manajemen kearsipan*, (jakarta,2014, bumi aksara) hlm 2-3

untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia Atau Arsip Nasional Daerah.

3. File

File dapat disamakan dengan pengertian “berkas” atau “bendel” yang merupakan satu kesatuan arsip tentang masalah tertentu dan disimpan berdasarkan pola klasifikasi.

4. Indeks

Indeks adalah sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifikasi surat melalui petunjuk suatu randa pengenalan yang dapat membedakan surat tersebut dengan yang lainnya. Tanda pengenalan surat ini harus dapat diklasifikasikan dan merupakan petunjuk langsung kepada berkasnya.

5. Kartu kendali

Kartu kendali adalah isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk atau keluar yang tergolong surat penting. Di samping berfungsi sebagai pencatat surat, kartu kendali dapat berfungsi pula sebagai alat penyimpanan surat dan penemuan kembali arsip.

Kartu kendali terdiri atas 3 (tiga) rangkap dan 3 (tiga) warna : putih, biru, dan merah.

- a. Kartu kendali warna putih untuk “pengarah surat” sebagai alat kontrol
- b. Kartu kendali warna biru untuk penata arsip sebagai arsip pengganti, selama surat tersebut masih berada pada file pengolahan.
- c. Kartu kendali warna merah untuk tata usaha pengolahan.
- d. Ukuran dari kartu kendali 10 x 15 cm.

6. Kartu tunjuk silang

Kartu tunjuk silang adalah kartu (formulir) yang digunakan untuk memberikan petunjuk pada satu dokumen yang mempunyai lebih dari satu masalah.

7. Kode

Kode adalah tanda yang terdiri atas gabungan huruf dan angka untuk membedakan antara masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi arsip.

8. Lembar disposisi

Lembar disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi suatu surat baik yang diberikan oleh atasan ke bawahan maupun sebaliknya.

9. Lembar pengantar surat rutin

Lembar pengantar surat rutin adalah formulir dipergunakan untuk mencatat dan menyampaikan surat-surat biasa (tidak penting) dari unit kearsipan ke unit pengolahan.

10. Penerima surat

Penerima surat adalah unit atau staf yang bertugas untuk melakukan penerimaan surat masuk baik dari kurir maupun dari pos.

11. Pencatat surat

Pencatat surat adalah unit atau staf yang bertugas untuk melakukan pencatatan surat baik untuk surat masuk maupun surat keluar.

12. Pengarah surat

Pengarah surat adalah unit atau staf yang bertugas menentukan kepada pengelola mana surat yang bersangkutan harus disampaikan.

13. Pengelolah

Pengelolah adalah unit atau staf yang bertugas melakukan penggarapan masalah isi surat.

Unit pengelola terdiri dari :

- a. Pimpinan pengolah
- b. Tata usaha pengolah
- c. Pelaksana pengolah

14. Penata arsip

Penata arsip adalah staf yang bertugas menyimpan surat-surat (arsip) dan memelihara arsip

15. Pola klasifikasi arsip

Pola klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode. Pola klasifikasi merupakan salah satu sarana atau pedoman untuk penataan arsip.

16. Surat penting

Surat penting adalah surat yang isinya mengikat dan memerlukan tindak lanjut atau merupakan kebijaksanaan departemen, dan apabila terlambat penyampaiannya atau hilang akan mengganggu kelancaran pekerjaan.

17. Surat biasa

Surat biasa adalah yang isinya tidak mengikat dan biasanya tidak membutuhkan tindak lanjut serta hanya berupa informasi dan suatu kegiatan. Surat biasadidat dalam lembar pengantar surat rutin dan disampaikan ke unit pengolah.

18. Tata usaha pengolah

Tata usaha pengolah adalah unit atau staf yang bertugas mengurus ketatausahaan pada unit pengolah.

19. Formulir peminjaman arsip

Formulir peminjaman arsip adalah formulir yang digunakan untuk meminjam arsip, diisi rangkap 2(dua), 1(satu) disimpan untuk menggantikan arsip yang dipinjam dan 1 (satu) disimpan oleh petugas peminjaman arsip sebagai pengendalian peminjaman.

20. Formulir penyalinan arsip

Formulir penyalinan arsip adalah formulir permohonan penyalinan arsip yang diisi oleh unit atau staf yang memerlukan informasi suatu arsip yang disalin.

21. Indeks relatif

Indeks relatif adalah daftar masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi yang disisipkan secara abjad masalah dan kodenya. Indeks relatif bertujuan untuk memudahkan menentukan kode surat yang akan disimpan menurut klasifikasi masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi arsip, dan bisa digunakan juga dalam penemuan kembali arsip.

22. Jadwal retensi arsip

Jadwal retensi arsip adalah pedoman tentang jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai kegunaannya dan sebagai dasar penyelenggaraan penyusutan, pemusnahan dan penerahan arsip ke arsip nasional.

23. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah proses kegiatan penyiangan arsip atau berkas untuk memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip.

24. Penyerahan arsip

Penyerahan arsip adalah pengalihan wewenang penyimpanan, peneliharaan dan pengurusan arsip statis dari lembaga-lembaga negara, badan pemerintah, badan swasta dan perorangan kepada arsip nasional republik indonesia atau arsip nasional daerah.

25. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi yang bersangkutan maupun oleh arsip nasional.¹⁴

4. Penanganan Dana Dan Cara Mengarsip Surat

a. Penanganan surat

Pengurusan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor. Organisasi pengurusan surat-surat kantor sangat berbeda dari instansi ke instansi. Dalam suatu organisasi yang kecil, surat masuk dan surat keluar dapat diurus oleh seorang petugas dengan merangkap tugas-tugas lain. Dalam suatu organisasi yang besar pengurusan surat-surat dapat dikerjakan dalam bagian masing-masing, atau dapat juga dipusatkan disuatu bagian khusus, yaitu bagian atau seksi ekspedisi. Pada umumnya urusan penerimaan dan pengiriman surat-surat yang dipusatkan, yaitu yang mengerjakan surat-surat masuk dan juga surat-surat keluar adalah dianggap lebih baik.

¹⁴ Basir Barthos, *manajemen kearsipan*, (jakarta,2014, bumi aksara) hlm 4-8

Petugas, seorang diri dapat ditugaskan untuk mengurus penerimaan dan pengiriman yang di pusatkan, disamping cara pengurusan surat-surat yang seragam dapat ditetapkan untuk seluruh organisasi. Demikian pula hal ini dapat membawa penghematan dalam arti bahwa tidak akan ada duplikasi dalam penggunaan alat-alat pengurusnya.

Marilah sekarang kita bicarakan cara pengurusan surat-surat apabila telah diterima oleh sekretaris. Setelah surat-surat diterima maka sekretaris harus segera mulai dengan pengurusan surat-surat itu agar segera dapat diserahkan kepadapimpinan secepat mungkin. Diantara alat-alat yang diperlukan oleh sekretaris dalam pengurusan surat ini adalah antara lain pisau gunting untuk membuka amplop, stepler atau hechter, pensil, dan mungkin suatu buku agenda untuk mencatat surat-surat yang masuk¹⁵.

1. Penyortiran surat

Tugas pertama yang harus dilakukan adalah mensortir surat-surat bagi pimpinan berdasarkan atau surat-surat penting, yang kebanyakan berupa surat-surat dinas pemerintahan, surat-surat dinas dari perusahaan, dan surat-surat dinas dari perorangan semuanya ini dipisahkan dari surat-surat yang kurang penting. Surat-surat yang penting dapat diketahui dengan cara :

a. Meneliti asal (sumber) surat itu

Sumber surat dapat dilihat dari mana si pengirim, alamat atau stempel pos. Dari asal ini sekretaris dapat dengan segera memperoleh data-data tentang penting atau tidaknya suatu surat baik yang bersifat dinamis ataupun yang bersifat pribadi, karena anda pasti telah hafal dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pemimpin.

2. Penyortiran selanjutnya

Surat-surat yang tertumpuk setelah disortir untuk yang penting-penting, maka anda hendaknya masih memisahkannya beberapa macam cara kelompok. Kelompok-kelompok yang dimaksud adalah :

a. Surat-surat dinas

Sebagian besar surat-surat yang datang adalah surat-surat dinas, yaitu surat-surat yang erat hubungannya dengan kegiatan kantor. Surat demikian biasanya dapat diketahui dengan segera karena mempunyai ciri-ciri yang telah anda ketahui. Pisah-pisahkan nama-nama surat dinas dari instansi pemerintah (pusat daerah) dari kantor-kantor swasta, dan perorangan untuk, lebih-lebih jika jumlah surat banyak, perlu disediakan sarana seperti kotak-kotak terbuka ataupun rak sortir. Agar tidak kacau setiap kelompok surat hasil sortir ditempatkan tersendiri di dalam folder-folder atau alat lain sejenisnya. Penyortiran dilakukan kepada surat-

¹⁵ Basir Barthos, *manajemen kearsipan (jakarta, bumi aksara, 2014) hlm 23-24*

surat baik selagi masih bersampul maupun surat-surat yang telah terbuka. Proses penyortiran selalu terjadi pada kegiatan penanganan surat.

3. Pembukaan sampul (amplop)

- a. Membuka sampul, sampul-sampul yang akan dibuka ditempatkan pada semacam kotak sehingga letak sampul berdiri miring. Letak kotak sampul tertutup tersebut di depan sedikit ke sebelah kiri sejauh panjang lengan kiri anda. Disamping kanan kotak sampul tertutup, letakkan kotak yang sejenis untuk tempat sampul yang telah terbuka.
- b. Sampul yang tertutup memanjang sebaiknya dibuka dengan pisau. Caranya : letakkan sampul mendatar diatas meja dengan bagian tertutup diatas serta berada sebelah kanan. Tindih sampul dengan tangan kiri dan dengan tangan kanan masukan pisau kedalam sela-sela lipatan tutup sampul. Dorong pisau memanjang lipatan tutup sampul.
- c. Sampul yang bertutup melebar dapat dibuka dengan cara seperti diatas (dengan pisau) atau dengan cara memotongnya dengan penting. Caranya : pastikan bahwa surat telah memenuhi seluruh sampul. Geser surat didalam sampul menjauhi daerah sampul bagian kanan yang akan dipotong. Pegang sampul dengan tangan kiri dan dengan gantung ditangan kanan potonglah dengan selebar dua atau tiga milimeter sampul, maka pembukaan sampul dilakukan dengan pisau dengan cara seperti b diatas.

4. Penelitian surat

- a. Diteliti apakah didalam suratnya *alamat dalam* sesuai dengan sampulnya. Jika terdapat alamat dalam yang betul dan sesuai dengan sampul dan setelah surat diberi stempel tanggal diterimanya surat sesuai dengan sampul, maka sampul dapat disingkirkan.
- b. Jika pada surat tidak terdapat *alamat dalam*, maka surat etatp dikaitkan pada surat, atau membuat salinan alamat pengirim (disalin dari sampul) pada form atau lembaran kertas dan dikaitkan pada surat dan sampul dapat disingkirkan.
- c. Diteliti apakah lampiran yang disebutkan pada surat benar-benar ada sam sesuai. Jika ternyata tidak ada ataupun tidak sesuai, maka pada surat tersebut dituliskan penjelasan mengenai keadaan lampiran tersebut.
Diteliti apakah surat bersangkutan menumpuk atau menyangkut surat-surat lain sehingga memerlukan beberapa pengamanan tertentu, misalnya memerlukan berkas (file) tertentu. Dan ciri-ciri atau tanda-tanda lain sehingga memerlukan langkah-langkah tersendiri.

- d. Setelah surat-surat diteliti, selanjutnya dikelompokkan, misalnya kelompok asal (sumber)

Surat yang sama, atau kelompok daerah yang sama, atau kelompok masalah yang sama, sesuai dengan kepentingan instansi.

Pada masing-masing kelompok surat perlu diadakan susunan yang sistematis, misalnya kelompok surat dari asal (sumber) surat yang sama, surat-surat disusun urut tanggal surat. Beraneka surat dari beraneka asal (sumber) surat, dan lain sebagainya. Sistematis ini untuk memudahkan penanganan dan pengendaliannya.

5. Penelitian surat

- a. Kartu kendali

Pada dasarnya semua surat, baik surat masuk ataupun surat keluar perlu dicatat, Pencatatan surat diperlukan untuk mempermudah pengendalian. Cara pencatatan dan sarana pencatatan disesuaikan dengan sifat surat, yaitu *surat penting* dan *surat biasa* juga *surat rahasia*.

- b. Buku agenda

Pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan kartu kendali, yang dicatat didalam buku agenda hanya surat-surat yang penting dan perlu disimpan lama. Surat keluar dan surat masuk dicatat didalam satu buku agenda berganda. Halaman sebelah kiri untuk surat masuk, dan halaman sebelah kanan untuk surat keluar. Surat yang paling berhubungan (jawaban) dicatat dalam garis lurus dengan surat yang dihubungi.

- c. Buku pembantu agenda

Untuk penyimpanan dan penemuan kembali surat-surat diperlukan buku-buku pembantu yang disebut buku indeks atau klapper.

Ada beberapa buku indeks yaitu:

- Indeks masalah
- Indeks nama orang
- Indeks nama badan (instansi)

Catatan-catatan dalam indeks selalu menunjuk nomor agenda dalam buku agenda

6. Langkah akhir penanganan surat

Surat-surat yang masih digarap tindak lanjutnya, atau yang telah dilakukan tindak lanjutnya, tetapi belum dianggap tuntas sehingga sewaktu-waktu dalam waktu yang tidak lama diperlukan lagi, selama itu pula disimpan (file) oleh unit

pengolah yang menggarap atau bertanggung jawab atas tindak lanjut surat bersangkutan.

Surat (berkas) dalam kedudukan demikian merupakan *arsip aktif*. Surat-surat (berkas) yang benar-benar sudah tuntas penggarapan tindak lanjutnya penyimpanan dipisahkan pada unit ke arsip instansi, sebagai *arsip aktif*.

Tata penyimpanan arsip aktif maupun arsip inaktif menggunakan sistem penetapan berkas disesuaikan dengan kepentingan instansi bersangkutan agar memudahkan pengendaliannya¹⁶.

B. Pelayanan Informasi

1. Konsepsi Manajemen Pelayanan

Dalam menjalani kehidupan dan perkembangan diri, individu memerlukan informasi untuk memenuhi kebutuhan hidupnya sehari-hari, sekarang, maupun perencanaan kedepan. Individu bisa mengalami masalah di masa depan karena tidak menguasai dan tidak mampu mengakses informasi¹⁷.

Menurut Jogiyanto HM, informasi secara umum di definisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian dan digunakan untuk mengambil keputusan¹⁸.

Layanan informasi adalah layanan yang memberikan informasi yang dibutuhkan oleh individu, informasi yang diperoleh individu sangat diperlukan agar individu lebih mudah dalam membuat perencanaan dan mengambil keputusan¹⁹.

Priyatno dan Erman Amti mengemukakan bahwa layanan informasi adalah kegiatan memberikan pemahaman kepada individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani tugas atau pekerjaan, atau untuk menunjukkan arah dan tujuan suatu kegiatan²⁰.

¹⁶ Basir Barthos, *manajemen kearsipan* (jakarta, 2014, bumi aksara) hlm 24-32

5. Tohirin, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah*, (Pekanbaru: Raja Gofindo persada, 2007 hlm 147

¹⁸ HM Jogiyanto. *Analisis dan Desain Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis* (Yogyakarta : Andi Offset, 1999) hlm 692

¹⁹ Ahmad Juntika Nurihsan : *Bimbingan dan Konseling Dalam Berbagai Latar Belakang* (Bandung : Refika Aditama 2006) hlm 19

²⁰ Priyatno dan Amti, Erman, *Dasar-Dasar BK* (Jakarta : Rineka Cipta, 2004) hlm 259-260

Dari beberapa pengertian menurut para ahli diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa layanan informasi merupakan layanan yang memberikan informasi yang dibutuhkan manusia untuk memecahkan permasalahannya.

2. Batasan pengertian manajemen pelayanan

Untuk dapat mempelajari manajemen pelayanan, sebelumnya kita harus memahami pengertiannya. Oleh karena itu di bawah ini akan diuraikan tentang definisi manajemen, definisi pelayanan, dan definisi manajemen pelayanan.

Ada beberapa macam definisi manajemen, misalnya Manullang (1985:17) mendefinisikan manajemen sebagai berikut: “seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan terlebih dahulu”.

Sementara itu Gibson, Donelly dan Ivancevich (1996:4) mendefinisikan manajemen sebagai “suatu proses yang dilakukan oleh satu atau lebih individu untuk mengoordinasikan berbagai aktivitas lain untuk mencapai hasil-hasil yang tidak bisa dicapai apabila satu individu bertindak sendiri”

Dua definisi tersebut di atas kelihatannya berbeda, tetapi apabila dicermati pada prinsipnya adalah sama. Yang dimaksudkan dengan *proses* oleh Gibson, Donelly dan Ivancevich sebenarnya adalah penerapan *ilmu dan seni* sebagai mana dimaksudkan oleh Manullang. Sedangkan *pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan* oleh Gibson dan kawan-kawan disebut sebagai *mengoordinasikan serbagai aktivitas lain*.

Sama halnya dengan definisi manajemen, definisi pelayanan juga sangat banyak. Definisi yang sangat simpel diberikan oleh Ivancevich, Lorenzi, Skinner dan Crosby (1997:448): “pelayanan adalah produk-produk yang tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang melibatkan usaha-usaha manusia dan menggunakan peralatan”. Ini adalah definisi yang paling simpel. Sedangkan definisi yang lebih rinci diberikan oleh Gronroos sebagaimana dikutip sebagai berikut: “pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal yang disesuaikan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen/pelanggan” Gronroos (1990:27).²¹

- a. Pelayanan Publik, Pelayanan Umum, Pelayanan Pemerintah Dan Pelayanan Perijinan

²¹ Ratminto & Atika Septi Winarsih *manajemen pelayanan* (yogyakarta,2015,pustaka pelajar) hlm 1-2

Di Indonesia, konsepsi pelayanan administrasi pemerintahan seingkali dipergunakan secara bersama-sama atau dipakai sebagai sinonim dari konsepsi pelayanan perijinan dan pelayanan umum. Istilah tersebut dipakai sebagai terjemahan dari *public service*. Hal ini dapat dilihat dalam dokumen-dokumen pemerintah sebagaimana dipakai oleh kementerian pendayagunaan aparatur negara.

Keputusan menteri pendayagunaan aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 yang kemudian disempurnakan dengan keputusan menteri pendayagunaan Aparatur Negeri Nomor 63 Tahun 2003 mendefinisikan pelayanan umum sebagai : “segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah, dan dilingkungan badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dalam bentuk barang dan atau jasa, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan perundang-undangan (Keputusan MENPAN Nomor 63/2003).

Mengikuti definisi tersebut di atas, pelayanan publik atau pelayanan umum dapat didefinisikan sebagai segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan instansi pemerintah dipusat, didaerah, dan dilingkungan badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan pelayanan administrasi pemerintahan atau pelayanan perijinan dapat didefinisikan sebagai segala bentuk jasa pelayanan yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah dipusat, didaerah, dan dilingkungan badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, baik dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bentuk produk pelayanannya adalah ijin atau warkat.

Pelayanan publik atau pelayanan umum dan pelayanan administrasi pemerintah atau perijinan tersebut mungkin dilakukan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat, misalnya upaya kantor pertahanan untuk memberikan jaminan kepastian hukum atas kepemilikan tanah dengan menerbitkan akta tanah, pelayanan penyediaan air bersih, pelayanan transportasi, pelayanan penyediaan listrik dan lain-lain. Pelayanan publik atau pelayanan umum dan pelayanan administrasi pemerintahan atau pelayanan perijinan mungkin diselenggarakan sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan. Misalnya karena adanya ketentuan peraturan perundang-undangan bahwa setiap pengendara harus memiliki surat ijin mengemudi (SIM), maka diselenggarakan pelayanan pengadaan SIM.²²

²² Ratminto & Atika Septi Winarsih *manajemen pelayanan (yogyakarta,2015,pustaka pelajar)* hlm 4-6

3. Sistem Informasi

A. Konsep Dasar Sistem

1. Definisi Sistem

Istilah sistem berasal dari bahasa Yunani *system* yang berarti “menempatkan bersama”. Beberapa bisnis dan bidang teknik mempunyai definisi sebuah sistem. Pernyataan tersebut mendefinisikan sistem adalah sekumpulan integrasi elemen yang dapat saling dijalankan, masing-masing dengan kapabilitas yang dibatasi dan dispesifikasikan secara nyata, bekerja sinergi untuk membentuk proses bernilai yang bertujuan memungkinkan User untuk memuaskan kebutuhan operasional berorientasi misi dalam lingkungan operasi yang sudah ditentukan dengan sebuah hasil yang ditentukan dan kemungkinan keberhasilan

Ada yang mendefinisikan sistem sebagai suatu kesatuan yang utuh dan terdiri dari berbagai faktor yang berhubungan atau diperkirakan berhubungan serta satu sama lain saling mempengaruhi, yang kesemuanya serta satu sama lain saling mempengaruhi, yang kesemuanya dengan sadar dipersiapkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pada prinsipnya, sistem didefinisikan berdasarkan dua kelompok pendekatan sistem yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya mendefinisikan sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Kedua kelompok definisi ini benar namun dengan cara pendekatan yang berbeda²³.

a. Elemen Sistem

Sebuah sistem memiliki kombinasi elemen-elemen yang berbeda antara satu dengan yang lainnya, elemen-elemen yang menyusun sebuah sistem sebagai berikut:

- Tujuan
Tujuan dari sistem dapat berupa tujuan usaha, kebutuhan, masalah dan langkah-langkah untuk mencapai tujuan.
- Batasan
Daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lain dengan tujuan untuk mencapai suatu tujuan. Batasan-batasan yang ada di dalam sistem dapat berupa peraturan-peraturan, peralatan, biaya, jumlah anggota, dan lain-lain.

²³ Diana Barsasella *sistem informasi kesehatan* (jakarta, mitra wacana medika, 2012) hlm 1-3

- **Kontrol**
Memantau proses (*input* menjadi *output*) untuk meyakinkan bahwa sistem tersebut memenuhi tujuannya, yaitu berupa *control input data*, *control output data* dan kontrol pengoperasian.
- **Input**
Bagian dari sistem yang bertugas untuk menerima data masukan. Data tersebut dapat berupa jenis pemasukan data, asal dari data masukan, frekuensi pemasukan data, dan lain-lain.
- **Proses**
Bagian yang melakukan proses *input data* menjadi informasi sesuatu dengan keinginan dari penerima. Proses tersebut dapat berupa ringkasan, klasifikasi, dan lain-lain
- **Output**
Merupakan sebuah keluaran yang menjadi tujuan akhir (*goal*) atau sasaran (*objective*) dari sistem. *Output* dapat berupa laporan, grafik dan lain sebagainya.
- **Umpan balik**
Merupakan suatu tindakan perbaikan atau pemeliharaan²⁴.

2. Karakteristik sistem

Dalam memahami suatu sistem, maka perlu membedakan unsur-unsur dari sistem yang membentuknya. Berikut ini beberapa karakteristik sistem yang membedakan suatu sistem dengan sistem lainnya, yaitu :

1. Batas sistem (*Boundary*) pengembangan dari suatu elemen atau unsur mana yang termasuk dalam sistem dan mana diluar sistem
2. Lingkungan luar sistem (*Environments*) segala sesuatu diluar sistem, lingkungan yang menyediakan asumsi, kendala dan *input* terhadap suatu sistem.
3. Masukan (*Input*) sumber daya (data, bahan baku, peralatan, energi) dari lingkungan yang dikonsumsi dan dimanipulasi oleh suatu sistem.
4. Keluaran (*Output*) sumber daya atau produk (informasi, laporan, dokumen, tampilan layar komputer, barang jadi) yang disediakan untuk lingkungan sistem oleh kegiatan dalam sistem.
5. Komponen (*Components*) kegiatan-kegiatan atau proses dalam suatu sistem yang menstranformasikan *input* menjadi bentuk setengah jadi *output*. Komponen ini bisa merupakan subsistem dari sebuah sistem.

²⁴ Diana Barsasella *sistem informasi kesehatan* (jakarta, mitra wacana medika, 2012) hlm 4-6

6. Penghubung (*Interface*) tepat dimana komponen atau sistem dan lingkungannya bertemu atau berinteraksi
7. Penyimpanan (*Storage*) area yang dikuasai dan digunakan untuk penyimpanan sementara dan tepat dari informasi, energi bahan baku, dan sebagainya. Penyimpanan merupakan suatu media penyangga diantara komponen tersebut bekerja dengan berbagai tingkatan yang ada dan memungkinkan komponen yang berbeda dari berbagai data yang sama²⁵.

3. Klasifikasi Sistem sistem

Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang sebagai berikut :

1. Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau gagasan yang tampak secara fisik. Misalnya sistem teknologi, sedangkan sistem fisik adalah sistem yang ada secara fisik dan dapat dilihat depan mata, misalnya sistem komputer, sistem transportasi, dan lain sebagainya dapat dideteksi dengan pasti.
2. Sistem alamiah (*Natural System*) dan sistem bantuan manusia (*human made system*) sistem alamiah adalah sistem yang terjadi karena proses alam, bukan buatan manusia. Sedangkan sistem buatan manusia adalah sistem yang terjadi melalui rancangan atau campur tangan manusia.
3. Sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tertentu (*probabilistic system*), sistem tertentu adalah sistem yang operasinya dapat diprediksi secara cepat dan interaksi antara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sedangkan sistem tak tentu adalah sistem yang hasilnya tidak dapat diprediksikan karena mengandung unsur probabilitas.
4. Sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*), sistem tertutup adalah yaitu sistem yang tidak terhubung dengan lingkungan di luar sistem. Sistem ini tidak berinteraksi dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan luar. Sedangkan sistem terbuka adalah sistem yang dapat berhubungan dengan lingkungan luar dan dapat terpengaruh dengan keadaan lingkungan luar.

B. Konsep Dasar Informasi

Istilah data dan informasi dengan memiliki hubungan yang erat, sehingga untuk hal yang selama kita akan sering menggunakannya secara bergantian pada pembicaraan sehari-hari. Contoh, jika kita memiliki deret angka 142500002 tanpa keterangan maka kita tidak dapat menarik makna dari deret angka tersebut, namun jika deret angka tersebut dihubungkan dengan data lainnya misalnya NIM atas nama Khoiria di UIN SMH BANTEN, maka deret angka tersebut akan

²⁵ Diana Barsasella *sistem informasi kesehatan* (jakarta, mitra wacana medika, 2012) hlm 6-7

memiliki makna. Hal ini menunjukkan bahwa deret angka ini memberikan informasi yaitu data yang memiliki makna tertentu.

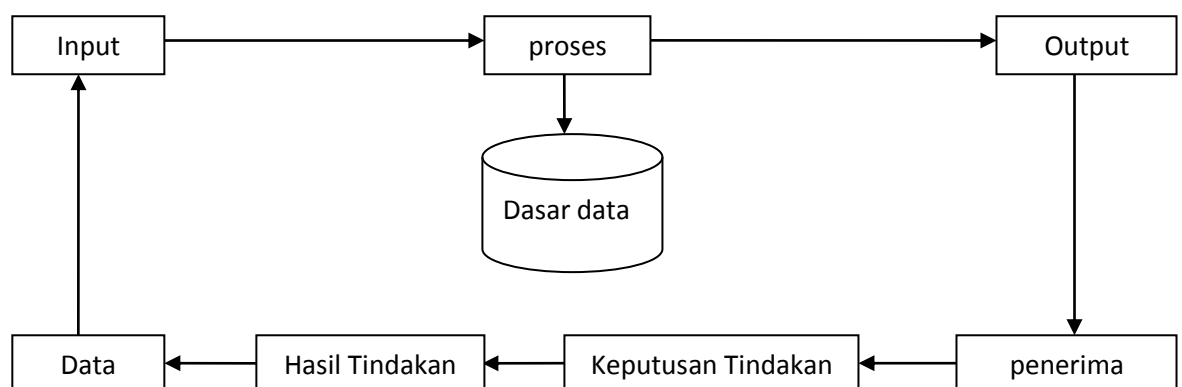
Dalam kasus lain, suatu informasi dimungkinkan menjadi sebuah data bagi pengolahan data yang lainnya. NIM 14250002 dapat diolah lebih lanjut. Misalnya data 14 adalah mahasiswa UIN SMH BANTEN angkatan 2014 dan kode 25 adalah program sarjana S1, dbegitu pula selanjutnya. Jadi, informasi yang didapat dari suatu pengolahan data dapat menjadi data untuk pengolahan data yang lain.

Data adalah barisan fakta yang merupakan blok bangunan informasi. Perlu dicatat bahwa tidak semua data menghasilkan informasi yang berguna. Informasi yang berguna didapatkan dari data yang diproses. Dengan kata lain, data harus diinterpretasikan untuk mendapatkan informasi.

Informasi dapat didefinisikan sebagai alat data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Informasi sangatlah penting dan diibaratkan sebagai darah yang mengalir dalam tubuh organisasi. Suatu sistem yang kurang mendapatkan informasi akan menjadi luruh, kerdil dan akhirnya berakhir yang di sebut dengan istilah *entropy* oleh Robert N. Anthony dan Jhon Dearden. Informasi yang berguna bagi sistem akan menghindarkan proses *entropy* yang disebut dengan *negative entropy* atau *negentropy*.

1. Siklus Informasi

Data yang masih merupakan bahan mentah yang harus diolah untuk menghasilkan informasi melalui suatu model. Model yang digunakan untuk mengolah data tersebut disebut model pengolahan data atau dikenal siklus pengolahan data (siklus informasi).



2. Kualitas Informasi

Tiga hal penting yang menjadi dasar dalam menentukan kualitas sistem informasi, yaitu :

- a. Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan, dapat digunakan sesuai disajikan dengan kebutuhan penggunanya pada situasi tertentu, disajikan secara lengkap, hanya yang luas maupun terbatas, menunjukkan kinerja yang maksimal dengan pengukuran aktivitas yang telah diselesaikan sampai kemajuan yang telah dicapai dari sumber daya yang terkumpul
- b. Tepat waktu, informasi harus ada saat dibutuhkan, selalu *upto-date*, dapat disajikan berulang-ulang sesuai dengan kebutuhan, dapat disajikan pada periode sekarang, masa lalu, dan masa yang akan datang.
- c. Mudah dimengerti, informasi harus disajikan dalam bentuk yang mudah dimengerti, dapat disajikan secara detail atau ringkasan, dapat diatur dalam urutan tertentu, dapat disajikan secara naratif baik dalam bentuk angka, grafik dan lainnya, dapat disajikan dalam bentuk cetak, video display dan media lainnya.

C. Konsep Dasar Sistem Informasi

Sistem informasi terdiri dari komponen-komponen yang saling berinteraksi membentuk satu kesatuan untuk mencapai sasaran. Komponen-komponen sistem informasi sering disebut dengan istilah blok bangunan (*building block*) yang terdiri dari

1. Blok Manusia (*Input Block*)
Blok ini merupakan jalur input data yang masuk ke dalam sistem informasi. Input tersebut yaitu metode-metode dan media penangkat data, yang berupa file-file, dokumen-dokumen, formulir-formulir yang dikumpulkan dan diproses ke dalam suatu bentuk.
2. Blok Model (*model block*)
Blok ini merupakan kombinasi dari prosedur, logika, dan model matematika yang tugasnya memanipulasi data input dan data yang tersimpan agar menghasilkan keluaran yang diinginkan
3. Blok Keluaran (*output block*)
Blok ini merupakan jalur output atau hasil dari model yang diolah menjadi informasi yang diinginkan oleh penerima. Blok keluaran secara langsung terhubung dengan sistem informasi yang menjadi tujuan dari pembuatan sistem informasi.
4. Blok Teknologi (*technology block*)
Blok teknologi merupakan jalur yang digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan output, mengirimkan output, dan mengendalikan sistem secara keseluruhan.
5. Blok Basis Data (*database block*)

Blok database merupakan jalur pengumpulan data yang saling berhubungan satu dengan yang lain yang tersimpan didalam perangkat keras dan dimanipulasi menggunakan perangkat lunak yang selanjutnya diorganisasikan sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi yang berkualitas.

6. Blok Kendali (*control block*)

Kendali blok merupakan jalur untuk mengambil tindakan dalam menjaga sistem agar tidak mengalami gangguan seperti bencana alam, air, api, debu, suhu, kecurangan-kecurangan, sabotase, kesalahan-kesalahan, ketidak efisienan dan kegagalan pada sistem itu sendiri.

Sistem informasi yang dikembangkan berbasis teknologi komputer dibedakan menjadi beberapa tipe aplikasi, yaitu :

- *Transaction Processing System (TPS)*
Adalah sistem informasi terkomputerisasi yang dikembangkan untuk memproses sejumlah besar data untuk transaksi bisnis rutin.
- *Management Information System (MIS)*
Adalah sebuah sistem informasi pada level manajemen yang berfungsi untuk membantu perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan dengan menyediakan resume rutin dan laporan-laporan tertentu.
- *Decision Support system (DSS)*
Adalah sebuah sistem informasi pada level manajemen dari suatu organisasi yang mengombinasikan data dan model analisis canggih atau peralatan data analisis untuk mendukung pengambilan yang semi terstruktur dan tidak terstruktur.
- *Expert System (ES)*
Adalah sebuah sistem informasi yang merupakan representasi pengetahuan yang menggambarkan cara seorang ahli dalam mendekati atau memecahkan suatu masalah²⁶.

²⁶ Diana Barsasella, *sistem informasi kesehatan*, (jakarta, mitra wacana medika, 2012) hlm 9-13

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

A. Tempat Penelitian

Penulis mengambil lokasi penelitian di SMPN 3 Kota Serang, merupakan sarana pendidikan formal pada tingkat SLTA dalam rangka mewujudkan pendidikan dasar 12 tahun. Adapun alasan pemilihan lokasi penelitian di tempat ini dengan alasan sebagai berikut:

- a. Adanya masalah yang menarik untuk diteliti.
- b. Lokasi penelitian mudah dijangka, sehingga memudahkan penulis dalam kegiatan penelitian.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif deskriptif, yaitu “*pendekatan yang mementingkan adanya variabel-variabel sebagai objek penelitian, dan variabel-variabel tersebut harus didefinisikan dalam bentuk operasionalisasi dari masing-masing variabel*”.²⁷ Kemudian Untuk memudahkan data dan informasi yang mengungkapkan dan menjelaskan permasalahan dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode Deskriptif Analisis melalui penelitian survei (*Survei Research*) dengan teknik korelasional.

Jenis penelitian survei ini dimaksudkan agar dapat diperoleh data mengenai hubungan motivasi kerja dengan kinerja guru melalui kuesioner/angket yang disebarkan di SMPN 3 Kota Serang. Dalam kegiatan survei, informasi dikumpulkan dari responden melalui kuesioner. Umumnya, pengertian survei dibatasi pada penelitian dengan data yang dikumpulkan dari sampel untuk mewakili seluruh populasi. Ini berbeda dengan sensus yang informasinya dikumpulkan dari seluruh populasi. Dengan demikian, penelitian survei adalah penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpulan data yang pokok.²⁸

Adapun langkah-langkah yang dilakukan penulis dalam rangka persiapan penelitian adalah sebagai berikut:

²⁷ Syofian Siregar, *Statistik Parametrik untuk Penelitian Kuantitatif*. cet ke-1 (Jakarta: Bumi Aksara), 30.

²⁸ Sofian Effendi, Tukiran (eds), *Metode Penelitian Survei*. cet ke-30 (Jakarta: LP3ES, Anggota Ikapi, 2012), 3.

- a. Mengajukan permohonan izin penelitian kepada pihak UIN SMH Banten
- b. Kemudian mengadakan persetujuan dengan pihak SMAS Daarul Ahsan Kabupaten Tangerang mengenai waktu yang digunakan penulis untuk mengadakan penelitian di sekolah tersebut.

Setelah data dikumpulkan dengan lengkap selanjutnya adalah menganalisis data tersebut. Pada tahap ini dilakukan perhitungan melalui prosentase dan analisis tiap-tiap item. Untuk menganalisis ini penulis menggunakan rumus:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

P: Persentase

F: Frekuensi

N: Jumlah total sampel²⁹

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek / subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk di pelajari dan kemudian di Tarik kesimpulannya.³⁰

Dalam suatu penelitian, kegiatan pengumpulan data yang dilakukan akan selalu berhadapan dengan objek penelitian. Objek yang diteliti sebagai dasar untuk menarik kesimpulan. Sesuai pula dengan pendapat Suharsimi Arikunto sebagai berikut:

“Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian apabila seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wajah penelitian, maka penelitiannya merupakan penelitian populasi studi atau penelitiannya juga disebut studi populasi atau studi sensus”.³¹

²⁹ Anas Sudijono, *Pengantar Statistik Pendidikan*. (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2014), 43.

³⁰ Sugiyono, *Statistik Untuk Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2012), 61.

³¹ Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 173.

Berdasarkan pendapat diatas, maka yang ditetapkan menjadi populasi dalam penelitian ini adalah guru sebanyak 30 guru smpn 3 kota serang

2. Sampel

Sampel penelitian adalah sebagian dari populasi yang diambil dari sumber data yang dianggap dapat mewakili seluruh populasi. Hal ini sesuai pula dengan pendapat Tukiran Taniredja bahwa: “Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti”.³²

Tehnik pengambilan sampel merupakan suatu proses pemilihan dan penentuan jenis sampel dan perhitungan besarnya sampel yang akan menjadi subyek atau objek penelitian. Sampel yang secara nyata akan diteliti harus representatif dalam arti mewakili populasi baik dalam karakteristik maupun jumlahnya.³³

Apabila subjeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua. Sehingga penelitiannya adalah penelitian populasi. Sedangkan bila subjeknya lebih dari 100 orang dapat diambil “10%-15% atau 20%-25% atau lebih sesuai dengan kemampuannya”.

Karena populasi yang diteliti kurang dari 100, maka penulis menetapkan sampel sebesar 100% yaitu sebanyak 30 guru.

Adapun teknik pengambilan sampelnya penulis menggunakan teknik random sampling. Teknik ini dilakukan dengan alasan untuk memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada seluruh anggota populasi untuk menjadi anggota sampel. Dengan demikian, kecenderungan penulis untuk memihak kepada anggota sampel yang diperkirakan dapat memberikan jawaban sesuai dengan keinginan penulis tidak akan terjadi.

³² Tukiran Taniredja. *Penelitian Kuantitatif Sebuah Pengantar*. (Bandung: Alfabeta, 2014), 34

³³ Nana Syaodih Sukmadinat, *Metode Penelitian Pendidikan*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005), 252.

D. Variabel Penelitian

Dari judul penelitian tentang Hubungan Motivasi Kerja Dengan Kinerja Guru, dapat dijelaskan variabel penelitiannya adalah:

1. Motivasi Kerja (disebut variabel X)
2. Kinerja Guru (disebut variabel Y)

a. Motivasi Kerja

1) Definisi Konsep

Motivasi dirumuskan sebagai dorongan, baik diakibatkan factor dari dalam maupun luar guru, untuk mencapai tujuan tertentu guna untuk memenuhi suatu kebutuhan. Dalam konteks pekerjaan maka kebutuhan tersebut berhubungan dengan kebutuhan untuk bekerja.

2) Definisi Operasional

Motivasi kerja adalah keseluruhan daya penggerak didalam diri guru yang menimbulkan kegiatan belajar mengajar serta menjamin keberlangsungan dan memberikan arah pada kegiatan belajar mengajar sehingga tujuan yang dikehendaki dapat tercapai.

3) Hasil Uji Coba Instrumen

a. Uji Validitas

Setelah dilakukan analisis item terhadap instrumen motivasi kerja *corrected Item Total Correlation* diperoleh sebesar $-0,322 - 0,732$. Berdasarkan hasil tersebut skala hubungan motivasi kerja terdiri dari 30 item setelah dianalisis diperoleh item valid sebanyak 27 dan 3 yang dinyatakan tidak valid.

Tabel L.2.3

Rekapitulasi Hasil Uji Validitas Variabel

Efektivitas Manajemen Kearsipan (X)

No.	r_{hitung}	r_{tabel}	Validitas	Keterangan
1	0,385981	0,36	valid	Dipakai

2	0,182068	0,36	Drop	Tidak dipakai
3	0,332579	0,36	Drop	Tidak dipakai
4	0,365611	0,36	valid	Dipakai
5	0,376107	0,36	valid	Dipakai
6	0,390435	0,36	valid	Dipakai
7	0,338769	0,36	Drop	Tidak dipakai
8	0,43949	0,36	valid	Dipakai
9	0,386766	0,36	valid	Dipakai
10	0,385085	0,36	valid	Dipakai
11	0,623142	0,36	valid	Dipakai
12	0,405438	0,36	valid	Dipakai
13	0,584515	0,36	valid	Dipakai
14	0,459503	0,36	valid	Dipakai
15	0,66295	0,36	valid	Dipakai
16	0,574499	0,36	valid	Dipakai
17	0,522619	0,36	valid	Dipakai
18	0,516067	0,36	valid	Dipakai
19	0,581955	0,36	valid	Dipakai
20	0,501708	0,36	valid	Dipakai
21	0,600985	0,36	valid	Dipakai
22	0,661784	0,36	valid	Dipakai
23	0,401695	0,36	valid	Dipakai
24	0,497144	0,36	valid	Dipakai
25	0,606336	0,36	valid	Dipakai
26	0,39227	0,36	valid	Dipakai
27	0,476321	0,36	valid	Dipakai
28	0,457444	0,36	valid	Dipakai
29	0,376698	0,36	valid	Dipakai

30	0,48607	0,36	valid	Dipakai
----	---------	------	-------	---------

Berdasarkan hasil tersebut maka dianalisis nilai r_{hitung} dibandingkan dengan nilai r_{tabel} ($\alpha = 0,05 : n = 30$), jika nilai r_{hitung} lebih besar dari pada nilai r_{tabel} maka item dinyatakan valid. Instrumen motivasi kerja terdiri dari 30 item, setelah dianalisis diperoleh item valid sebanyak 27 (pada nomor 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15,16,17,18,20,21,22,23,24,26,27,28,29, 30) dan 3 item (pada nomor 13,19,25) yang dinyatakan tidak valid.

b. Reliabilitas

Dalam analisis reliabilitas item motivasi kerja apabila item dikatakan valid pasti reliabel. Pengujian reliabilitas dapat kita lihat pada nilai korelasi=0,888. Korelasi berada pada kategori sangat kuat. Bila dibandingkan dengan r_{tabel} (0,36) maka r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} . Dengan demikian bisa disimpulkan bahwa angket tersebut reliable.

b. Uji Validitas

Setelah dilakukan analisis item terhadap instrumen kinerja guru *corrected Item Total Correlation* diperoleh sebesar 0,175 – 0,686. Berdasarkan hasil tersebut skala hubungan motivasi kerja terdiri dari 30 item setelah dianalisis diperoleh item valid sebanyak 26 dan 4 yang dinyatakan tidak valid.

Tabel L. 2.13

Rekapitulasi Hasil Uji Validitas Variabel

Kualitas Pelayanan Informasi (Y)

No.	r_{hitung}	r_{tabel}	Validitas	Keterangan
1	0,386	0,36	valid	Dipakai
2	0,182	0,36	Drop	Tidak Dipakai
3	0,333	0,36	Drop	Tidak Dipakai

4	0,366	0,36	valid	Dipakai
5	0,376	0,36	valid	Dipakai
6	0,390	0,36	valid	Dipakai
7	0,339	0,36	Drop	Tidak Dipakai
8	0,439	0,36	valid	Dipakai
9	0,387	0,36	valid	Dipakai
10	0,385	0,36	valid	Dipakai
11	0,623	0,36	valid	Dipakai
12	0,290	0,36	Drop	Tidak Dipakai
13	0,585	0,36	valid	Dipakai
14	0,460	0,36	valid	Dipakai
15	0,663	0,36	valid	Dipakai
16	0,574	0,36	valid	Dipakai
17	0,523	0,36	valid	Dipakai
18	0,516	0,36	valid	Dipakai
19	0,582	0,36	valid	Dipakai
20	0,502	0,36	valid	Dipakai
21	0,601	0,36	valid	Dipakai
22	0,662	0,36	valid	Dipakai
23	0,402	0,36	valid	Dipakai
24	0,497	0,36	valid	Dipakai
25	0,606	0,36	valid	Dipakai
26	0,392	0,36	valid	Dipakai
27	0,476	0,36	valid	Dipakai
28	0,457	0,36	valid	Dipakai
29	0,377	0,36	valid	Dipakai
30	0,486	0,36	valid	Dipakai

Berdasarkan hasil tersebut maka dianalisis nilai r_{hitung} dibandingkan dengan nilai r_{tabel} ($\alpha = 0,05 : n = 30$), jika nilai r_{hitung} lebih besar dari pada nilai r_{tabel} maka item dinyatakan valid. Instrument motivasi kerja terdiri dari 30 item, setelah dianalisis diperoleh item valid sebanyak 26 (pada nomor 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,23,24,25,26,28,29, 30) dan 4 item (pada nomor 1,7,22,27) yang dinyatakan tidak valid.

b. Reliabilitas

Dalam analisis reliabilitas item motivasi kerja apabila item dikatakan valid pasti reliabel. Pengujian reliabilitas dapat kita lihat pada nilai korelasi=0,882. Korelasi berada pada kategori sangat kuat. Bila dibandingkan dengan r_{tabel} (0,36) maka r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} . Dengan demikian bisa disimpulkan bahwa angket tersebut reliable.

E. Teknik Pengumpulan Instrumen Penelitian

Pengumpulan data merupakan hal yang penting dalam kegiatan penelitian, karena dari data tersebut selanjutnya akan dilakukan pengujian sebagai hasil penelitian. Dalam pengumpulan data penulis menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Observasi

Mengadakan penilaian dengan melakukan pengamatan langsung dan sistematis, data yang diperoleh dicatat dalam catatan observasi, kegiatan pencatatan dalam hal ini merupakan bagian dari pada kegiatan pengamatan. Sasaran yang diamati adalah perilaku guru yang berkaitan dengan motivasi kerja, dan kinerja guru.

2. Kuesioner

Kuesioner digunakan untuk memperoleh data tentang motivasi kerja, dan kinerja guru. Data dalam penelitian ini merupakan data primer yang diungkap dengan menyebar atau memberikan angket kepada seluruh guru. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Tukiran Taniredja bahwa;

“Angket adalah suatu daftar pertanyaan atau pernyataan tentang topik tertentu yang diberikan kepada subyek, baik secara individual atau kelompok, untuk mendapatkan informasi tertentu, seperti preferensi, keyakinan, minat dan perilaku”.³⁴

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini digunakan untuk melengkapi data yang berhubungan dengan gambaran umum SMAS Daarul Ahsan. Dokumentasi berupa catatan sejarah umum, daftar nama guru, dan rekapitulasi presensi guru.

A. Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul sesuai dengan tujuan penulisan data yang diperoleh melalui kuisisioner disusun berdasarkan nilai terendah sampai tertinggi untuk selanjutnya dikelompokkan sesuai dengan variabel. Secara lebih spesifikasi, langkah-langkah yang ditempuh dalam menganalisis data, sebagai berikut :

1. Teknik Deskriptif

Analisis ini digunakan untuk menguji data variabel X dan variabel Y dengan langkah sebagai berikut:

- a. Mengurutkan data nilai hasil angket Motivasi Kerja (X), dan Kinerja Guru (Y).
- b. Membuat data distribusi frekuensi dengan terlebih dahulu menentukan :

- 1) Mencari nilai range (R), dengan rumus :

$$R = H - L + 1$$

Keterangan : H = *High Score* / nilai tertinggi.

L = *Low Score* / nilai terendah

- 2) Menentukan jumlah banyaknya lokasi (K):

$$K = I + (3,3)\log n$$

Keterangan : N = Jumlah responden

³⁴ Tukiran Taniredja. *Penelitian Kuantitatif Sebuah Pengantar*, 44.

- 3) Menentukan kelas interval (i) dengan rumus :³⁵

$$i = \frac{R}{k}$$

Keterangan : R = nilai range

K = nilai kelas

- 4) Membuat table distribusi frekuensi variabel
 5) Membuat grafik distribusi frekuensi (histogram dan polygon)
 c. Menentukan ukuran gejala pusat analisis tendensi sentral:

- 1) Menghitung Mean (\bar{x}) dengan rumus :

$$x = \frac{\sum Fx^i}{N}$$

Keterangan : Fx^i = Hasil perkalian frekuensi dengan nilai tengah

N = Responden

- 2) Menghitung median (Me) dengan rumus :

$$Me = b+p \left\{ \frac{1/2n - F}{F} \right\}^{36}$$

- 3) Menghitung modus (mo) dengan rumus :

$$Mo = 3.Me - 2 \bar{x}$$

Keterangan : Me = Median

\bar{x} = Mean

2. Teknik Inferensial

- a. Uji Normalitas dengan menggunakan Uji liliefors dengan cara :

- 1) Menghitung rata-rata nilai skor dengan rumus :

$$\bar{x} = \frac{\sum Fx}{\sum x}$$

- 2) Menghitung standar deviasi nilai skor sampel dengan rumus :

³⁵ Anas Sudjiono, *Pengantar Statistik Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grasindo Persada, 2002), Cet ke-10, 49.

³⁶ Subana, *Statistik Pendidikan*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2000), 73.

$$S = s = \sqrt{\frac{\sum Fx^2}{\sum f}}$$

- 3) Urutkan data sampel dari terkecil ke terbesar (X_1, X_2, \dots, X_n)
- 4) Nilai X_i dijadikan nilai baku Z_1, Z_2, \dots, Z_n . Dimana nilai baku Z_i ditentukan dengan rumus :

$$Z_i = \frac{x_i - \bar{X}}{s}$$

- 5) Tentukan besar peluang masing-masing nilai z berdasarkan table Z (luas lengkungan di bawah kurvan Normal Standar dari 0 ke z , dan sebut dengan $F(z_i)$. dengan ketentuan cara perhitungan nilai $F(z)$ adalah bilangan tetap 0,500 dikurangi dengan nilai Z_{tabel} . Apabila nilai Z negative, dan bilangan tetap 0,500 ditambah dengan nilai Z_{tabel} bila nilai Z positif.
 - 6) Hitung frekuensi kumulatif atas dari masing-masing nilai z , dan sebut dengan $S(Z_i)$ kemudian dibagi dengan jumlah *Number of cases* (N) sampel.
 - 7) Tentukan nilai $L_{o(\text{hitung})} = IF(z_i) - S(z_i)$ yang terbesar dan bandingkan dengan nilai L_{tabel} (Tabel nilai kritis untuk uji liliefors). Apabila $L_{o(\text{hitung})} < L_{\text{tabel}}$ maka sampel berasal darii populasi yang berdistribusi normal.
- b. Mencari derajat kebebasan (DK) dengan rumus :³⁷

$$Dk = k - 2$$

Keterangan: K = Banyaknya kelas

3. Analisis Korelasi

Analisis ini digunakan untuk mengetahui hubungan / pengaruh antar variabel. Adapun langkah yang ditempuh sebagai berikut:

- a. Menyusun data variabel X dan variabel Y .
- b. Menghitung nilai koefisien (r_{xy}) dengann rumus:³⁸

³⁷ Supardi, *Statistik Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2017), 165-166.

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

c. Uji signifikansi koefisien korelasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Menghitung nilai taraf signifikan “t” dengan rumus:

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan: r = angka indeks korelasi

N = Jumlah responden

2) Menentukan derajat bebas dengan rumus:

$$Dk = N - 2$$

3) Menentukan distribusi table dengan rumus :

$$t_{\text{tabel}} = (t-a)(dk)$$

Keterangan: dk = derajat bebas

4) Menghitung besarnya pengaruh X terhadap variabel Y (koefisien determinasi) dengan rumus sebagai berikut:³⁹

$$Cd = r^2 \times 100\%$$

³⁸ Anas Sudjiono, *Pengantar Statistik Pendidikan*, 193.

³⁹ M. Subana dkk, *Statistik Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2000), 39.



BAB IV

DESKRIPSI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian tentang deskripsi data hasil penelitian untuk memperoleh gambaran tentang karakteristik distribusi skor dari subyek penelitian masing-masing variabel yang diteliti, yaitu efektivitas manajemen kearsipan dan pelayanan informasi. Selanjutnya disajikan perhitungan persyaratan analisis, yaitu uji normalitas. Pada bagian akhir dilakukan pengujian hipotesis dan interpretasi hasil penelitian.

A. Deskripsi Data

Data yang dideskripsikan merupakan data yang diperoleh dari hasil pengisian kuesioner dengan menggunakan instrumen-instrumen yang dikembangkan.

1. Efektivitas Manajemen Kearsipan

Rentangan skor jawaban responden pada variabel efektivitas manajemen kearsipan dijangar berdasarkan hasil dari penyebaran angket terhadap 30 orang responden, untuk data efektivitas manajemen kearsipan skor teoritiknya 27 – 135, diperoleh rentangan skor antara 95 sampai dengan 139. Skor rata-rata 117,7; modus, 122,5; median, 118,5; varians, 143,89; dan standar deviasi 12,00. Skor rata-rata hasil belajar sebesar 117,5 bila dibandingkan dengan skor ideal sebesar 135, tingkat ketercapaiannya 87,18% termasuk dalam kategori tinggi.

Distribusi frekuensi variabel efektivitas manajemen kearsipan dapat dilihat pada tabel 4.1, sedangkan gambar histogram distribusi frekuensi dapat dilihat pada gambar 4.1.

Tabel 4.1

Distribusi Frekuensi Efektivitas Manajemen Kearsipan

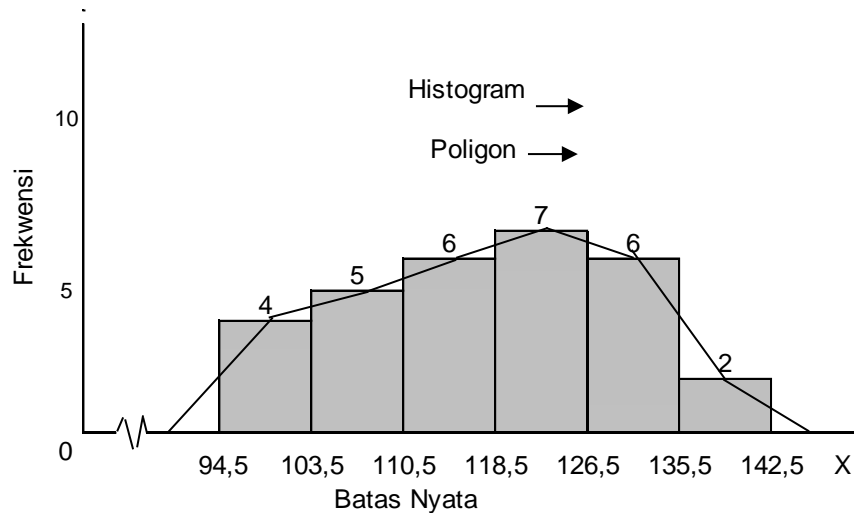
Interval Kelas	Frekuensi	Persentase	Interpretasi
95 - 102	4	13	Sangat Rendah
103 - 110	5	17	Rendah

111 - 118	6	20	Kurang
119 - 126	7	23	Sedang
127 - 134	6	20	Tinggi
135 - 142	2	7	Sangat Tinggi
Jumlah	30	100	

Tabel 4.1 menunjukkan distribusi frekuensi kelas interval pertama yaitu antara 95 – 102. Frekuensi berjumlah 4 orang. Merupakan 13% dari jumlah responden. Kategori Sangat rendah. Distribusi frekuensi kelas interval kedua yaitu antara 103 – 110. Frekuensi berjumlah 5 orang. Merupakan 17% dari jumlah responden. Kategori rendah. Distribusi frekuensi kelas interval ketiga yaitu antara 111 – 118. Frekuensi berjumlah 6 orang. Merupakan 20% dari jumlah responden. Kategori kurang. Distribusi frekuensi kelas interval keempat, yaitu antara 119 – 126. Frekuensi berjumlah 7 orang. Merupakan 23 % dari jumlah responden. Kategori sedang. Distribusi frekuensi kelas interval kelima, yaitu antara 127 – 134. Frekuensinya berjumlah 6 orang. Merupakan 20% dari jumlah responden. Kategori tinggi. Distribusi frekuensi kelas interval keenam, yaitu antara 135 – 142. Frekuensi berjumlah 2 orang. Merupakan 7% dari jumlah responden. Kategori sangat tinggi.

Gambar 4.1

Histogram Frekuensi Efektivitas Manajemen Kearsipan



Gambar 4.1 menunjukkan histogram frekuensi pertama batas nyata antara 94,5 – 103,5, frekuensinya berjumlah 4 orang. Histogram frekuensi kedua batas nyata antara 103,5 – 110,5, frekuensinya berjumlah 5 orang. Histogram frekuensi ketiga batas nyata antara 110,5 – 118,5 frekuensinya berjumlah 6 orang. Histogram frekuensi keempat batas nyata antara 118,5 – 126,5 frekuensinya berjumlah 7 orang. Histogram frekuensi kelima batas nyata antara 126,5 – 135,5 frekuensinya berjumlah 6 orang. Histogram frekuensi keenam batas nyata antara 135,5 – 142,5 frekuensinya berjumlah 2 orang.

2. Pelayanan Informasi

Rentangan skor jawaban responden pada variabel pelayanan informasi dijanging berdasarkan hasil dari penyebaran angket terhadap 30 orang responden, untuk data kinerja guru skor teoritiknya 26 –130, diperoleh rentangan skor antara 81 sampai dengan 124. Skor

rata-rata 104,767; modus, 102,50; median, 104,50; varians, 118,00; dan simpangan baku 10,86; Skor rata-rata kinerja guru sebesar 104,767 bila dibandingkan dengan skor ideal sebesar 130, tingkat ketercapaiannya 80,58 % termasuk dalam kategori tinggi.

Distribusi frekuensi pelayanan informasi dapat dilihat pada tabel 4.2, sedangkan gambar histogram distribusi frekuensi dapat dilihat pada gambar 4.2

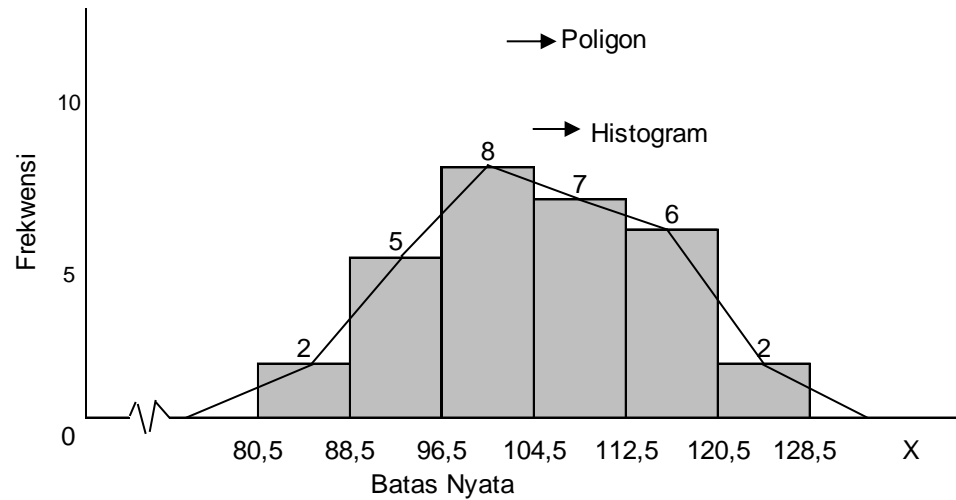
Tabel 4.2
Distribusi Frekuensi Pelayanan Informasi

Interval Kelas	Frekuensi	Persen	Kategori
81 - 88	2	7	Sangat Rendah
89 - 96	5	17	Rendah
97 - 104	8	27	Kurang
105 - 112	7	23	Sedang
113 - 120	6	20	Tinggi
121 - 128	2	7	Sangat Tinggi
Jumlah	30	100	

Tabel 4.2 menunjukkan distribusi frekuensi kelas interval pertama, yaitu antara 81 – 88, frekuensinya berjumlah 2 orang. Merupakan 7% dari jumlah responden. Kategori Sangat rendah. Distribusi frekuensi kelas interval kedua, yaitu antara 89 – 96. Frekuensi berjumlah 5 orang. Merupakan 17% dari jumlah responden. Kategori rendah. Distribusi frekuensi kelas interval ketiga, yaitu antara 97 – 104. Frekuensi berjumlah 8 orang. Merupakan 27% dari jumlah responden. Kategori kurang. Distribusi frekuensi kelas interval keempat, yaitu antara 105 – 112. Frekuensi berjumlah 7 orang. Merupakan 23% dari jumlah responden. Kategori sedang. Distribusi frekuensi kelas interval kelima, yaitu antara 113 - 120. Frekuensi berjumlah 6 orang. Merupakan 20 % dari jumlah responden. Kategori baik. Distribusi frekuensi kelas interval keenam, yaitu antara 121 – 128. Frekuensi berjumlah 2 orang. Merupakan 7% dari jumlah responden. Kategori sangat baik.

Gambar 4.2

Histogram Distribusi Frekuensi Pelayanan Informasi



Gambar 4.2 menunjukkan histogram frekuensi pertama, batas nyata 80,5 – 88,5 frekuensinya berjumlah 2 orang. Histogram frekuensi kedua, batas nyata 88,5 – 96,5. Frekuensi berjumlah 5 orang. Histogram frekuensi ketiga, batas nyata 96,5 – 104,5. Frekuensi berjumlah 8 orang. Histogram frekuensi keempat, yaitu antara 104,5 – 112,5. Frekuensi berjumlah 7 orang. Histogram frekuensi kelima, batas nyata 112,5– 120,5. Frekuensi berjumlah 6 orang. Histogram frekuensi keenam, batas nyata 120,5 – 128,5. Frekuensi berjumlah 2 orang.

B. Pengujian Persyaratan Analisis Normalitas Data

Pengujian hipotesis dalam penelitian ini menggunakan analisis regresi dan korelasi. Sebelum pengujian dilakukan, perlu dilakukan pengujian persyaratan statistik agar hasil analisis regresi dapat digunakan untuk memperoleh kesimpulan yang dapat berlaku secara umum. Uji persyaratan yang dilakukan adalah uji normalitas.

Untuk mengetahui apakah data yang diperoleh berasal dari populasi yang berdistribusi normal atau tidak, maka dilakukan uji normalitas dengan uji (Liliefors). Kriteria pengujian normalitas adalah H_0 ditolak jika Lo_{hitung} lebih besar dari Lo_{tabel} , atau H_0 diterima jika Lo_{hitung} lebih kecil dari Lo_{tabel} . Dengan diterimanya H_0 berarti data dalam penelitian berasal dari populasi yang berdistribusi normal, jika H_0 ditolak berarti data berasal dari populasi berdistribusi tidak normal.

a. Variabel Efektivitas Manajemen Kearsipan (X)

Setelah dilakukan perhitungan diperoleh Lo_{hitung} sebesar 0,084. Jika dikonsultasikan dengan tabel Liliefors pada taraf signifikansi 0,05 dan $N = 30$ diperoleh $Lo_{tabel} = 0,161$. Dengan demikian H_0 diterima karena Lo_{hitung} lebih kecil dari Lo_{tabel} ($0,084 < 0,161$). Sehingga dapat disimpulkan bahwa data pada variabel efektivitas manajemen kearsipan (X) dari populasi berdistribusi normal (lihat lampiran XVI). Untuk jelasnya lihat tabel di bawah ini:

Tabel 4.3

Uji Normalitas variabel efektivitas manajemen kearsipan (X) dari 30 Responden

N	A	Lo_{Hitung}	Lo_{Tabel}	Keputusan
30	0,05	0,084	0,161	H_0 diterima

b. Variabel Pelayanan Informasi (Y)

Setelah dilakukan perhitungan diperoleh L_o hitung sebesar 0,077. Jika dikonsultasikan dengan tabel Liliefors pada taraf signifikansi 0,05 dan $N = 30$ diperoleh L_o tabel = 0,161. Dengan demikian H_o diterima karena L_o hitung lebih kecil dari L_o tabel ($0,077 < 0,161$). Sehingga dapat disimpulkan bahwa data pada variabel pelayanan informasi (Y) dari populasi berdistribusi normal (lihat lampiran XVII). Untuk jelasnya lihat tabel di bawah ini:

Tabel 4.4

Uji normalitas variabel kinerja guru (Y) dari 30 Responden

N	A	L_o Hitung	L_o Tabel	Keputusan
30	0,05	0,077	0,161	H_o diterima

C. Pengujian Hipotesis

Hipotesis yang diuji ialah terdapat hubungan positif efektivitas manajemen kearsipan terhadap pelayanan informasi. Secara statistik hipotesis di atas dirumuskan sebagai berikut:

$$H_0 : r_{xy} = 0$$

$$H_1 : r_{xy} > 0$$

Untuk mengetahui hubungan efektivitas manajeen kearsipan dengan pelayanan informasi digunakan analisis regresi dan korelasi. Dari hasil perhitungan diperoleh $a = 23,30$ dan $b = 0,75$. Dengan memasukkan a dan b ke dalam persamaan regresi Y atas X , $\hat{Y} = 23,30 + 0,75X$. Untuk menguji kebenaran X dengan Y , dilakukan uji linearitas dan signifikansi regresi. Analisis terhadap berbagai sumber variasi ditampilkan dalam tabel 4.5 berikut ini:

Tabel 4.5

Anava Untuk Regresi Linear Sederhana $\hat{Y} = 56,31 + 0,46X$.

SU.Va	DB	JK	RJK	Fh	FT
Total	30	351809	351809		
regresi (a)	1	347548,03	347548,03		
Regresi(b/a)	1	2390,75	2390,75	35,79	4,20
Residu	28	1870,22	66,79		
Tuna Cocok	18	1352,30	75,13	1,45	2,41
Kekeliruan	10	517,92	51,79		

Keterangan:

Jk = Jumlah kuadrat

RJk = Rata-rata jumlah kuadrat

Db = Derajat kebebasan

Dari data tabel 4.5, hasil pengujian linieritas diperoleh F_{hitung} sebesar 1,45 sedangkan dari daftar distribusi F dengan taraf signifikansi $\alpha = 0,05$, derajat kebebasan $db_1 = 18$ dan $db_2 = 10$ diperoleh F_{tabel} sebesar 2,41. Jika dibandingkan keduanya ternyata $F_{hitung} < F_{tabel}$ atau $1,45 < 2,41$. Hal ini dapat disimpulkan bahwa persamaan regresi $\hat{Y} = 23,30 + 0,75X$. Adalah linear.

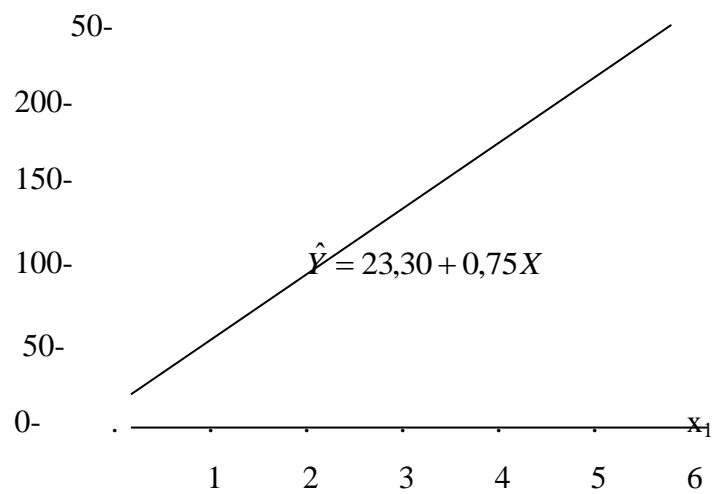
Setelah uji linieritas dilanjutkan dengan uji signifikansi. Dari tabel analisis varians (ANOVA) di atas diperoleh $F_{hitung} = 35,79$ sedangkan dari tabel distribusi F dengan derajat kebebasan $db_1 = 1$ dan $db_2 = 28$, dan taraf kepercayaan $\alpha = 0,05$ diperoleh $F_{tabel} = 4,20$. Jika dibandingkan keduanya ternyata $F_{hitung} > F_{tabel}$ atau $35,79 > 4,20$ (lihat lampiran tabel F), maka H_0 ditolak karena tidak teruji kebenarannya dan ini berarti H_1 diterima. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa koefisien regresi adalah signifikan.

Selanjutnya dilakukan uji korelasi antara X_1 dengan Y. Dari hasil analisa korelasi sederhana diperoleh koefisien korelasi $r_{y1} = 0,749$ dan koefisien determinasi $r^2_{y1} = 0,561$ Dari uji signifikansi korelasi diperoleh $t_{hitung} = 3,96$. Koefisien korelasi sederhana ini ternyata signifikan setelah diuji dengan uji t. Hal ini ditunjukkan oleh $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $3,96 > 1,70$ pada $\alpha = 0,05$ dan derajat kebebasan 28.

Hubungan antara variabel X dengan Y yang dipolakan dengan persamaan regresi dapat divisualisasikan dalam diagram garis regresi linier seperti pada gambar 4.3.

Y





Gambar 4.3

Diagram Garis regresi $\hat{Y} = 23,30 + 0,75X$

D. Pembahasan Hasil Penelitian

Dalam pembahasan hasil penelitian ini dilakukan dari dua sisi, yaitu hasil analisis dikripsi tiap variabel dan hasil analisis korelasi antar variabel.

1. Tingkat Efektivitas Manajemen Kearsipan

Tingkat efektivitas manajemen kearsipan dari hasil penyebaran angket diperoleh rentang 95 – 139, dengan rata-rata sebesar 117,7 menunjukkan skor rata-rata tergolong sedang dilihat dari ketercapaiannya pada skor rata-rata ideal yaitu tingkat ketercapaiannya 87,18% termasuk dalam kategori tinggi.

2. Tingkat Pelayanan Informasi

Tingkat pelayanan informasi dari hasil pengisian angket diperoleh rentang 81 sampai 124, dengan rata-rata sebesar 104,767 menunjukkan bahwa skor rata-rata tergolong tinggi bila dilihat dari ketercapaiannya pada rata-rata skor ideal yaitu mencapai 80,58 %. termasuk dalam kategori tinggi.

3. Hubungan Efektivitas Manajemen Kearsipan Dengan Pelayanan Informasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat hubungan positif efektivitas manajemen kearsipan dengan pelayanan informasi. Hal ini ditunjukkan dengan koefisien korelasi r_{y1} sebesar 0,561 dan $t_{hitung} = 3,96$ yang lebih besar dari t_{tabel} pada $\alpha = 0,05$ yaitu 1,70.

Pola hubungan antara kedua variabel tersebut, dinyatakan dengan persamaan regresi linier $\hat{Y} = 23,30 + 0,75X$. Persamaan ini memberikan informasi bahwa rata-rata perubahan satu skor efektivitas manajemen kearsipan diikuti oleh perubahan satu unit skor pelayanan informasi sebesar 0,75.

Dengan demikian dapat disimpulkan, bahwa makin tinggi efektivitas manajemen kearsipan maka makin tinggi pula mutu pelayanan informasi dan sebaliknya makin rendah efektivitas manajemen kearsipan maka makin rendah pula mutu pelayanan informasi.

E. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini telah dilaksanakan secara optimal, namun disadari adanya beberapa keterbatasan, antara lain:

1. Instrumen ini bukan satu-satunya yang mampu mengungkap keseluruhan aspek yang diteliti, meskipun sudah diadakan uji coba baik validitas maupun reliabilitas instrumen.
2. Kompleksitas tugas-tugas pembelajaran, pendidikan dan latihan siswa sebagai individu dan hubungan pribadi antara siswa dengan guru turut berpengaruh terhadap disiplin dan minat belajar siswa serta kurang dapat mengungkapkan hasil belajar siswa, sehingga dalam instrumen ini belum tercakup secara menyeluruh.
3. Pengambilan sampling secara acak dan terbatas, sehingga memungkinkan penelitian tidak berlaku pada sampel di tempat lain.
4. Keterbatasan dalam proses pelaksanaan di lapangan misalnya jawaban yang diberikan responden dalam mengisi kedua angket yang diberikan peneliti. Responden dapat saja kurang dapat mengungkapkan perasaan dan kenyataan yang mereka lihat dan alami tentang disiplin belajar dan minat belajar serta kurang dapat mengungkapkan hasil belajar yang ada dalam dirinya masing-masing.
5. Terbatasnya subyek yang diteliti yaitu smpn 3 kota serang, sehingga cukup sulit untuk menyatakan bahwa ini juga berlaku untuk mahasiswa yang lain yang ada di sekitar kota serang, atau pada tingkat regional Banten maupun tingkat nasional Indonesia.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil analisis tujuan, teori, data lapangan dan pembahasan mendapatkan beberapa kesimpulan penelitian sebagai berikut:

1. Tingkat kepuasan pemustaka adalah tinggi dan memuaskan mencapai 81,60% atas bukti fisik, keterandalan, jaminan, tanggapan dan perhatian.
2. Tingkat model kinerja pelayanan pustakawan adalah tinggi mencapai 84,74% meliputi, layanan keanggotaan, layanan bimbingan pengguna perpustakaan, layanan sirkulasi, layanan rujukan/referensi/koleksi khusus, layanan keterlambatan, hilang, rusak dan denda, layanan surat, dan layanan penyebaran informasi.
3. Terdapat kontribusi disiplin belajar terhadap hasil belajar sebesar 24%. Semakin tinggi tingkat disiplin belajar, semakin tinggi hasil belajar siswa. Peningkatan terhadap disiplin belajar akan diikuti dengan peningkatan hasil belajar siswa.

B. Saran

Berdasarkan prestasi analisis, kesimpulan dan implikasi penelitian yang telah dikemukakan di atas, maka saran yang dapat peneliti berikan kepada berbagai pihak sebagai berikut:

1. Siswa hendaknya meningkatkan kemampuan belajarnya melalui peningkatan kedisiplinan dan memiliki minat belajar sehingga mendapatkan hasil belajar yang sangat baik, karena disiplin dan minat belajar dapat memberikan kontribusi pada hasil belajar.
2. Dalam belajar hendaknya orang tua membimbing dan mengarahkan anak-anaknya untuk membiasakan perilaku disiplin belajar dirumah maupun di sekolah, serta mengarahkan mereka untuk memiliki minat belajar. Dengan disiplin belajar yang dimilikinya akan merangsang minat siswa dalam proses pembelajaran Pendidikan Agama Islam. Minat tersebut sebagai langkah awal bagi siswa untuk menyukai dan menjadikan dirinya melakukan kegiatan belajar dalam mata pelajaran Pendidikan Agama Islam sehingga dapat meningkatkan prestasi belajarnya.

DAFTAR PUSTAKA

Sugiarto Agus, *manajemen kearsipan modern*, Yogyakarta, Gava media, 2015

Sugiono, *metode penelitian kualitatif*, Bandung, Alfabeta, 2014

Tohirin, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah*, Pekanbaru, Raja Gofindo persada, 2007

Ahmad Juntika Nurihsan :*Bimbingan dan Konseling Dalam Berbagai Latar Belakang* (Bandung : Refika Aditama 2006)

Priyatno dan Amti, Erman, *Dasar-Dasar BK* (Jakarta : Rineka Cipta, 2004)

Ratminto & Atika Septi Winarsih *manajemen pelayanan* (yogyakarta,2015,pustaka pelajar)

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 *tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.*

Arsip Nasional RI, *Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip*, Jakarta, 1980.

Muhammadin Razak, dkk, *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*, Jakarta, 1992

Arsip Nasional RI, *Pedoman Pengelolaan Arsip Media Baru*, Jakarta, 1996

Amsyah, Zulkifli. 1991. *Manajemen kearsipan*, Jakarta ; PT. Rineka Cipta.

<http://bpad.jogjaprovo.go.id/article/archive/site/pemeliharaan-dan-perawatan-arsip-143>



Lampiran 1

Instrumen Uji Coba Penelitian

Kepada Yth:

Sekolah smpn 3 kota serang

di

tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Sehubungan akan berakhirnya masa belajar saya di perguruan tinggi, mohon kiranya anda menjawab dan mengisi angket penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: “kontibusi efektivitas manajemen kearsipan terhadap pelayanan informasi di smpn 3 kota serang”.

Angket yang diisi tidak akan berpengaruh apapun terhadap penilaian prestasi belajar anda, dan saya mengharapkan agar Anda dapat mengisi angket ini dengan kesungguhan hati. Dan Anda diminta mengisi sesuai dengan petunjuk yang ada.

Semoga budi baik Anda mendapat balasan dan pahala dari Allah SWT. Atas segala bantuan dan kerjasamanya, saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Hormat Saya

Khoiria

Lampiran 2

Hasil Ujicoba Validitas dan Reliabilitas Instrumen Penelitian

- A. Validitas dan Reliabilitas Intrumen Efektivitas Manajemen Kearsipan (X)
 - 1. Validitas Intrumen Variabel X (Efektivitas Manajemen Kearsipan)
 - a. Perhitungan Validitas Instrumen Total

Tabel L. 2.1

Validitas Instrumen Variabel X (Efektivitas manajemen Kearsipan)

Nomor Responden	Skor Butir Pernyataan																														Skor Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	1	4	4	5	4	2	4	3	3	5	3	4	3	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	3	3	5	5	5	5	5	5	115
2	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	139	
3	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	5	5	3	4	4	4	4	4	4	5	4	5	125	
4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4	135	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4	130	
6	3	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	128	
7	3	4	4	4	4	4	5	4	4	3	3	4	3	3	4	3	4	2	4	3	3	2	5	2	2	5	3	4	3	5	97	
8	3	4	4	4	4	5	4	4	5	5	4	3	3	5	5	4	3	4	5	5	5	5	3	5	3	5	5	4	5	5	120	
9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	3	3	4	4	5	5	4	128	
10	5	5	3	5	3	3	5	5	3	4	5	5	5	5	3	5	5	5	4	3	4	3	4	3	3	4	3	5	3	3	111	
11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	4	3	3	4	3	3	4	5	5	4	4	119	
12	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	3	2	4	5	4	3	5	3	4	4	3	4	3	5	116	
13	4	4	5	5	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5	4	129	
14	3	3	3	3	3	2	4	3	3	2	5	2	2	5	3	3	2	4	4	5	1	2	4	2	2	5	5	3	5	3	98	
15	3	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	2	2	4	5	5	4	4	5	4	3	4	5	5	4	5	118	
16	3	5	5	5	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	5	3	2	104	
17	2	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	3	3	4	3	3	4	5	3	4	4	3	3	3	5	3	2	109	
18	4	5	5	5	5	3	3	2	5	2	2	5	3	3	4	3	5	3	4	4	3	4	3	5	4	4	4	2	3	4	104	
19	4	4	4	5	4	3	4	5	5	5	5	3	5	3	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	5	5	5	125	
20	3	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	3	3	4	4	3	5	4	4	4	3	4	3	3	4	5	4	4	4	113	
21	3	5	5	5	5	5	5	4	3	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	2	3	3	4	3	99	
22	2	5	5	4	5	4	5	5	4	3	3	4	3	3	4	5	3	4	4	3	3	3	5	3	2	4	3	5	3	4	103	
23	5	5	4	4	4	3	2	4	5	4	3	5	3	4	4	3	4	3	5	4	4	4	5	3	4	4	3	4	5	5	111	
24	5	5	4	5	4	4	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	4	5	4	4	4	5	4	2	1	5	2	5	5	5	120	
25	5	4	4	4	4	2	4	4	5	1	2	4	2	2	5	5	2	5	3	5	5	5	5	2	2	5	3	4	5	5	106	
26	4	4	4	5	4	2	4	5	5	4	4	5	4	3	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	4	5	4	5	5	5	120	
27	1	4	4	5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4	5	119	
28	2	4	4	5	4	4	1	5	5	5	3	1	5	4	3	4	3	4	4	3	2	2	2	4	2	1	1	5	5	1	95	
29	5	4	5	4	5	5	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	128	
30	3	5	5	5	5	5	5	5	5	1	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	5	130	
r-hitung	0,39	0,18	0,33	0,37	0,33	0,39	0,34	0,44	0,39	0,39	0,62	0,41	0,58	0,46	0,66	0,57	0,52	0,52	0,58	0,50	0,60	0,66	0,40	0,50	0,61	0,39	0,48	0,46	0,38	0,49		
r-kritis	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36		
Status	valid	Drop	Drop	valid	Drop	valid	Drop	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid		

b. Perhitungan Validitas Instrumen Manajemen Kesiswaan (X) Butir 1

Untuk menghitung validitas instrumen manajemen kesiswaan (X) butir 1

menggunakan “formula Product Moment” sebagai berikut:

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

Keterangan:

r_{xy} = koefisien korelasi skor butir (X) dengan skor total (Y)

N = ukuran sampel (responden)

X = Skor butir

Y = Skor total

Untuk mempermudah perhitungan validitas instrumen butir soal/angket nomor 1 dibuat tabel bantu sebagai berikut

Tabel L. 2.2

Persiapan Perhitungan Validitas Butir
Manajemen Kearsipan (X) Butir 1

no	x	x ²	y	y ²	xy
1	1	1	115	13225	115
2	4	16	139	19321	556
3	5	25	125	15625	625
4	5	25	135	18225	675
5	5	25	130	16900	650
6	3	9	128	16384	384
7	3	9	97	9409	291
8	3	9	120	14400	360
9	5	25	128	16384	640
10	5	25	111	12321	555
11	5	25	119	14161	595
12	5	25	116	13456	580
13	4	16	129	16641	516
14	3	9	98	9604	294
15	3	9	118	13924	354
16	3	9	104	10816	312
17	2	4	109	11881	218
18	4	16	104	10816	416
19	4	16	125	15625	500
20	3	9	113	12769	339
21	3	9	99	9801	297
22	2	4	103	10609	206
23	5	25	111	12321	555
24	5	25	120	14400	600
25	5	25	106	11236	530
26	4	16	120	14400	480
27	1	1	119	14161	119
28	2	4	95	9025	190
29	5	25	128	16384	640
30	3	9	130	16900	390
Σ	110	450	3494	411124	12982

Keterangan

$$N = 30$$

$$\sum X = 110$$

$$\sum X^2 = 450$$

$$\sum Y = 3494$$

$$\sum Y^2 = 411124$$

$$\sum XY = 12982$$

Data-data di atas dimasukkan ke dalam rumus di atas sebagai berikut:

$$\begin{aligned} r_{xy} &= \frac{n(\sum XY) - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{n(\sum X^2) - (\sum X)^2\}} \sqrt{\{n\sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}} \\ &= \frac{(30 \times 12982) - (110 \times 3494)}{\sqrt{\{(30 \times 450) - (110)^2\}} \sqrt{\{(30 \times 411124) - (3494)^2\}}} \\ &= \frac{5120}{13264,9} \end{aligned}$$

$$= \mathbf{0,386}$$

Cara yang sama dipergunakan untuk menghitung validitas instrumen butir nomor soal/angket nomor 2 dan seterusnya sampai dengan nomor 30. Dan hasil perhitungan secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel L.2.3
Rekapitulasi Hasil Uji Validitas Variabel
Manajemen Kearsipan

No.	r_{hitung}	r_{tabel}	Validitas	Keterangan
1	0,385981	0,36	Valid	Dipakai
2	0,182068	0,36	Drop	Tidak dipakai
3	0,332579	0,36	Drop	Tidak dipakai
4	0,365611	0,36	valid	Dipakai
5	0,376107	0,36	valid	Dipakai
6	0,390435	0,36	valid	Dipakai
7	0,338769	0,36	Drop	Tidak dipakai
8	0,43949	0,36	valid	Dipakai
9	0,386766	0,36	valid	Dipakai
10	0,385085	0,36	valid	Dipakai
11	0,623142	0,36	valid	Dipakai
12	0,405438	0,36	valid	Dipakai
13	0,584515	0,36	valid	Dipakai
14	0,459503	0,36	valid	Dipakai
15	0,66295	0,36	valid	Dipakai
16	0,574499	0,36	valid	Dipakai
17	0,522619	0,36	valid	Dipakai
18	0,516067	0,36	valid	Dipakai
19	0,581955	0,36	valid	Dipakai
20	0,501708	0,36	valid	Dipakai
21	0,600985	0,36	valid	Dipakai
22	0,661784	0,36	valid	Dipakai
23	0,401695	0,36	valid	Dipakai
24	0,497144	0,36	valid	Dipakai
25	0,606336	0,36	valid	Dipakai
26	0,39227	0,36	valid	Dipakai

27	0,476321	0,36	valid	Dipakai
28	0,457444	0,36	valid	Dipakai
29	0,376698	0,36	valid	Dipakai
30	0,48607	0,36	valid	Dipakai

2. Reliabilitas Instrumen

1. Perhitungan Reliabilitas Total

Tabel L. 2.4

Reliabilitas Instruemen Variabel Manajemen Kearsipan (X)

Nomor Responden	Skor Butir Pernyataan																											Skor Total	Kuadrat skor total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27			
1	4	2	2	2	4	5	5	5	3	3	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	3	3	5	4	5	4	5	5	109	11881
2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	135	18225
3	1	5	3	5	5	5	4	5	4	5	3	5	5	4	3	5	5	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	117	13689	
4	5	3	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	125	15625	
5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	125	15625	
6	4	5	4	4	4	5	5	5	5	4	5	4	5	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	125	15625	
7	2	4	3	4	5	4	4	3	3	3	3	4	3	4	2	4	3	3	2	2	5	2	2	5	3	3	3	91	8281	
8	4	5	2	5	4	4	5	5	4	3	5	5	4	3	4	5	5	5	5	3	5	3	5	5	4	5	5	117	13689	
9	5	5	5	5	3	2	5	5	5	5	3	2	5	3	5	4	5	4	4	4	3	3	4	4	4	4	5	111	12321	
10	3	5	2	3	5	3	4	4	5	5	5	3	5	3	5	4	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	100	10000	
11	5	2	5	5	5	5	5	5	5	3	4	5	2	4	5	5	4	3	3	4	3	3	4	5	3	4	4	110	12100	
12	1	5	2	5	5	4	3	5	3	4	4	4	4	3	2	4	5	4	3	5	3	4	4	3	4	3	5	101	10201	
13	5	4	5	4	4	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	4	5	4	124	15376	
14	3	4	3	2	4	3	4	2	5	2	5	3	3	2	4	4	5	1	2	4	2	2	5	5	2	5	3	89	7921	
15	2	2	5	5	2	3	2	4	4	4	4	5	2	2	4	4	5	4	4	5	4	3	4	5	4	4	4	102	10404	
16	5	5	2	4	3	5	5	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	97	9409	
17	3	2	4	5	4	2	5	5	5	4	5	5	3	3	4	3	3	4	5	3	4	4	3	3	3	5	3	99	9801	
18	2	2	3	3	3	2	5	2	2	3	3	4	3	5	3	4	4	3	4	3	5	4	4	4	4	5	3	92	8464	
19	4	3	5	3	4	5	5	5	5	5	3	5	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	121	14641	
20	3	3	3	4	5	1	5	4	4	3	3	3	2	3	5	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	4	4	97	9409	
21	2	1	5	5	5	4	3	4	3	3	3	4	3	1	3	3	4	3	3	4	2	2	3	3	4	3	1	84	7056	
22	5	2	2	1	2	5	2	3	3	3	3	4	5	3	4	5	4	3	3	5	3	2	4	3	1	3	4	85	7225	
23	2	2	2	3	2	2	5	4	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	1	3	4	4	4	5	5	93	8649	
24	2	3	2	4	5	2	5	4	4	5	4	5	5	4	2	4	4	5	5	4	2	2	5	3	5	1	5	99	9801	
25	4	2	2	2	2	4	5	1	2	2	2	5	5	4	2	5	3	5	4	4	2	1	5	2	5	2	5	91	8281	
26	1	1	1	2	1	2	5	4	4	4	4	4	4	2	4	4	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	1	92	8464	
27	4	2	5	4	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	4	4	5	116	13456	
28	2	4	5	4	4	5	5	3	3	5	4	3	4	3	4	4	3	2	2	2	4	2	4	4	4	4	5	99	9801	
29	5	2	2	5	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	119	14161	
30	1	1	1	5	5	1	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	115	13225	
Jml Butir (x)	99	95	100	118	119	112	135	124	118	119	119	128	118	109	120	129	130	117	116	128	108	102	132	119	121	117	128	3180	342806	
Jml Kwad.Butir(X)2	280	279	264	367	385	352	448	399	343	370	352	411	388	309	367	403	398	359	356	418	303	279	437	336	362	347	439			
Varian Butir	-1,557	-0,728	-2,311	-3,238	-2,901	-2,204	-5,317	-3,784	-4,038	-3,401	-4,001	-4,504	-2,538	-2,901	-3,767	-5,057	-5,511	-3,243	-3,084	-4,271	-2,860	-2,260	-4,793	-4,534	-4,201	-3,643	-3,571		27	
Jml Varian Butir	-94,220																													
Varian total	-8140,7																													
Reliabilitas	1,026																													

2. Perhitungan Reliabilitas Instrumen Manajemen kearsipan (X)

Untuk menghitung reliabilitas dipergunakan rumus Alpha Cronbach sebagai berikut:

$$= \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[1 - \frac{\sum \sigma_i^2}{\sigma_t^2} \right]$$

Keterangan:

r_{11} = reliabilitas yang dicari

K = banyaknya butir tes

σ_i^2 = skor varian butir ke i

σ_t^2 = skor varian total

Sebelum menghitung reliabilitas instrumen harus terlebih dahulu dihitung dan diketahui jumlah varian butir dan varian total. Untuk mencari varian butir dipergunakan rumus sebagai berikut:

$$\sigma_i^2 = \sigma_i^2 = \frac{(\sum X_i^2) - \frac{(Xi)^2}{n}}{n}$$

Sedangkan untuk mencari varians total dipergunakan rumus sebagai berikut:

$$\sigma_t^2 = \left(\frac{\sum X_t^2}{n} \right) - \left(\frac{\sum X_t}{n} \right)^2$$

Untuk menghitung varians butir dan varians tota; dipergunakan tabel persiapan sebagai berikut:

Tabel L. 2.5

Persipan Perhitungan varians Butir dan Varians Total

Variabel Kegiatan Ektrakurikuler (X_i) Butir 1

No. Resp.	X_i	X_t	X_i^2	X_t^2
1	3	114	9	12996
2	4	133	16	17689
3	5	120	25	14400
4	5	128	25	16384
5	4	125	16	15625
6	3	125	9	15625
7	3	93	9	8649
8	3	117	9	13689
9	5	123	25	15129
10	4	105	16	11025
11	5	115	25	13225
12	5	112	25	12544
13	4	125	16	15625
14	3	87	9	7569
15	3	114	9	12996
16	3	99	9	9801
17	2	105	4	11025
18	4	101	16	10201
19	4	123	16	15129
20	3	109	9	11881
21	3	92	9	8464
22	2	99	4	9801
23	5	106	25	11236
24	3	113	9	12769
25	5	105	25	11025
26	4	116	16	13456
27	4	117	16	13689
28	2	99	4	9801
29	5	125	25	15625
30	3	129	9	16641
Σ	111	3374	439	383714

Dengan memasukkan harga-harga pada tabel di atas kedalam rumus maka diperoleh harga varian butir instrumen nomor 1 sebagai berikut:

$$\sigma_i^2 = \frac{(\sum X_i^2) - \frac{(X_i)^2}{n}}{n}$$

$$= \frac{(439) - \frac{(111)^2}{30}}{30}$$

$$= \frac{439 - 410,7}{30}$$

$$= \mathbf{1,415}$$

Setelah diketahui jumlah varians butir kemudian dicari harga varians total. Dari tabel reliabilitas Instrumen (X) dan Tabel Persiapan Varians Butir variabel (X) butir 1 diketahui harga-harga

$$\sum \sigma_i^2 = 18,71$$

$$\sum X_i^2 = 383714$$

$$\sum X_i = 3374$$

$$\sigma_i^2 = \left(\frac{383714}{30} \right) - \left(\frac{3374}{30} \right)^2$$

$$= 12790,46 - 12648,75$$

$$= \mathbf{141,72}$$

Setelah diketahui jumlah varians butir dan harga varians total kemudian dimasukkan ke dalam rumus Alpha Cronbach diperoleh harga sebagai berikut:

$$= \left(\frac{27}{27-1} \right) - \left(1 - \frac{18,71}{141,72} \right)$$

$$= 1,04 \times 0,868$$

= 0,904

B. Validitas dan Reliabilitas Instrumen Variabel Pelayanan Informasi (Y)

1. Validitas Instrumen

a. **Perhitungan Validitas Total Instrumen**

Tabel L. 2.11

Validitas Butir Instrumen Variabel Pelayanan Informasi (Y)

Validitas Butir Instrumen Efektivitas Manajemen Kearsipan

Nomor Responden	Skor Butir Pernyataan																														Skor Total		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1	1	4	4	5	5	2	4	3	3	5	3	5	3	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	3	3	5	5	5	5	5	5	5	115
2	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	139	
3	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	4	5	4	3	4	4	4	3	5	5	3	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	125	
4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	135	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4	130		
6	3	4	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	128		
7	3	4	4	4	5	4	5	4	4	3	3	4	3	3	4	3	4	2	4	3	3	2	5	2	2	5	3	4	3	5	97		
8	3	4	4	4	4	5	4	4	5	5	4	5	3	5	5	4	3	4	5	5	5	5	3	5	3	5	5	4	5	5	120		
9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	3	3	4	4	5	5	4	128		
10	5	5	3	5	4	3	5	5	3	4	5	5	5	5	3	5	5	5	4	3	4	3	4	3	3	4	3	5	3	3	111		
11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	3	3	4	3	3	4	5	5	4	4	119		
12	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	3	2	4	5	4	3	5	3	4	4	3	4	3	5	116		
13	4	4	5	5	5	4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5	4	129		
14	3	3	3	3	4	2	4	3	3	2	5	3	2	5	3	3	2	4	4	5	1	2	4	2	2	5	5	3	5	3	98		
15	3	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	5	2	2	4	5	5	4	4	5	4	3	4	5	5	4	5	118		
16	3	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	5	3	2	104		
17	2	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	3	3	4	3	3	4	5	3	4	4	3	3	3	5	3	2	109		
18	4	5	5	5	5	3	3	2	5	2	2	5	3	3	4	3	5	3	4	4	3	4	3	5	4	4	4	2	3	4	104		
19	4	4	4	5	5	3	4	5	5	5	5	5	5	3	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	5	5	5	125		
20	3	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	5	3	3	4	4	4	5	4	4	4	3	4	3	3	4	5	4	4	4	113		
21	3	5	5	5	4	5	5	4	3	4	3	5	3	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	2	3	3	4	3	99		
22	2	5	5	4	5	4	5	5	4	3	3	4	3	3	4	5	3	4	4	3	3	3	5	3	2	4	3	5	3	4	103		
23	5	5	4	4	3	3	2	4	5	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	5	4	4	4	5	3	4	4	3	4	5	111		
24	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	4	3	5	4	5	5	4	5	4	4	4	5	4	2	1	5	2	5	5	5	120		
25	5	4	4	4	5	2	4	4	5	1	2	4	2	2	5	5	2	5	3	5	5	5	5	2	2	5	3	4	5	5	106		
26	4	4	4	5	5	2	4	5	5	4	4	5	4	3	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	4	5	4	5	5	5	120		
27	1	4	4	5	4	4	5	5	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4	5	119		
28	2	4	4	5	4	4	1	5	5	5	3	5	5	4	3	4	3	4	4	3	2	2	2	4	2	1	1	5	5	1	95		
29	5	4	5	4	5	5	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	128		
30	3	5	5	5	5	5	5	5	5	1	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	5	130		
r-hitung	0,39	0,18	0,33	0,37	0,38	0,39	0,34	0,44	0,39	0,39	0,62	0,29	0,58	0,46	0,66	0,57	0,52	0,52	0,58	0,50	0,60	0,66	0,40	0,50	0,61	0,39	0,48	0,46	0,38	0,49			
r-kritis	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36	0,36			
Status	valid	Drop	Drop	valid	valid	valid	Drop	valid	valid	valid	valid	Drop	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid	valid			

b. Perhitungan Validitas Butir

Untuk menghitung validitas instrumen Pelayananana Informasi (Y) menggunakan “formula Product Moment” sebagai berikut::

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

Keterangan:

r_{xy} = koefisien korelasi skor butir (X) dengan skor total (Y)

N = ukuran sampel (responden)

X = Skor butir

Y = Skor total

Untuk mempermudah perhitungan validitas instrumen butir soal/angket nomor dibuat tabel bantu sebagai berikut:

Tabel L. 2.12

Tabel persiapan Perhitungan Validitas Butir

Pelayanan Informasi (Y) Butir 1

no	x	x ²	y	y ²	xy
1	2	4	115	13225	230
2	4	16	139	19321	556
3	3	9	125	15625	375
4	5	25	135	18225	675
5	5	25	130	16900	650
6	3	9	128	16384	384
7	3	9	97	9409	291
8	3	9	120	14400	360
9	5	25	128	16384	640
10	5	25	111	12321	555
11	5	25	119	14161	595
12	5	25	116	13456	580
13	4	16	129	16641	516
14	3	9	98	9604	294
15	3	9	118	13924	354
16	3	9	104	10816	312
17	2	4	109	11881	218
18	4	16	104	10816	416
19	4	16	125	15625	500
20	3	9	113	12769	339
21	3	9	99	9801	297
22	2	4	103	10609	206
23	5	25	111	12321	555
24	5	25	120	14400	600
25	5	25	106	11236	530
26	4	16	120	14400	480
27	1	1	119	14161	119
28	2	4	63	3969	126
29	5	25	128	16384	640
30	3	9	130	16900	390
∑	109	437	3462	406068	12783

Keterangan

N = 30

$$\Sigma X = 109$$

$$\Sigma X^2 = 3462$$

$$\Sigma Y = 437$$

$$\Sigma Y^2 = 406068$$

$$\Sigma XY = 12783$$

Data-data di atas dimasukkan ke dalam rumus di atas sebagai berikut:

$$= \frac{(30 \times 12783)(109 \times 437)}{\sqrt{\{(00 \times 3462) - (109)^2\}} \sqrt{\{(30 \times 406068) - (437)^2\}}}$$

$$= \frac{6132}{\sqrt{1229 \times 196596}}$$

$$= \frac{6132}{15544,02}$$

$$= \mathbf{0,394}$$

Cara yang sama dipergunakan menghitung validitas butir soal/angket nomor 2 dan seterusnya sampai nomor 30. Rekapitulasi hasil perhitungan uji validitas variabel pelayanan informasi dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel L. 2.13
Rekapitulasi Hasil Uji Validitas Variabel
Pelayanan Informasi (Y)

No.	r ^{-hitung}	r ^{-tabel}	Validitas	Keterangan
1	0,386	0,36	valid	Dipakai
2	0,182	0,36	Drop	Tidak Dipakai
3	0,333	0,36	Drop	Tidak Dipakai
4	0,366	0,36	valid	Dipakai
5	0,376	0,36	valid	Dipakai
6	0,390	0,36	valid	Dipakai
7	0,339	0,36	Drop	Tidak Dipakai
8	0,439	0,36	valid	Dipakai
9	0,387	0,36	valid	Dipakai
10	0,385	0,36	valid	Dipakai
11	0,623	0,36	valid	Dipakai
12	0,290	0,36	Drop	Tidak Dipakai
13	0,585	0,36	valid	Dipakai
14	0,460	0,36	valid	Dipakai
15	0,663	0,36	valid	Dipakai
16	0,574	0,36	valid	Dipakai
17	0,523	0,36	valid	Dipakai
18	0,516	0,36	valid	Dipakai
19	0,582	0,36	valid	Dipakai
20	0,502	0,36	valid	Dipakai
21	0,601	0,36	valid	Dipakai
22	0,662	0,36	valid	Dipakai
23	0,402	0,36	valid	Dipakai

24	0,497	0,36	valid	Dipakai
25	0,606	0,36	valid	Dipakai
26	0,392	0,36	valid	Dipakai
27	0,476	0,36	valid	Dipakai
28	0,457	0,36	valid	Dipakai
29	0,377	0,36	valid	Dipakai
30	0,486	0,36	valid	Dipakai

2. Reliabilitas Instrumen Variabel Pelayanan Informasi (Y)

1. Reliabilitas Instrumen

a. Perhitungan Reliabilitas Total

Tabel L 2.14

Reliabilitas Instruemen Variabel Pelayanan Informasi (Y)

Nomor Responden	Skor Butir Pernyataan																										Skor Total	Kuadrat skor total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	4	5	5	5	5	5	5	5	3	4	3	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	3	3	5	5	4	4	112	12544
2	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	129	16641
3	5	4	5	4	4	4	5	4	3	5	3	5	5	4	3	5	5	3	4	5	5	5	5	5	3	5	5	113	12769
4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	5	125	15625
5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	5	5	123	15129
6	3	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	121	14641
7	3	5	4	4	5	4	3	3	4	3	3	4	3	4	2	4	3	3	2	5	2	2	2	5	3	3	3	89	7921
8	3	4	5	4	4	5	5	4	3	3	3	5	4	3	4	5	5	5	5	3	5	3	5	3	3	3	5	108	11664
9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	4	4	4	3	3	3	3	3	4	113	12769	
10	5	4	5	5	4	3	4	5	5	5	5	3	5	5	5	4	3	4	3	4	3	3	4	3	3	3	105	11025	
11	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	3	3	3	3	3	4	3	4	4	107	11449	
12	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	2	4	5	4	3	5	3	4	3	4	3	3	106	11236	
13	4	5	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	4	120	14400	
14	3	4	3	3	4	3	2	5	2	2	5	3	3	2	4	4	5	1	2	4	2	2	4	5	4	3	84	7056	
15	3	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	2	2	4	5	5	4	4	5	4	3	4	3	4	3	105	11025	
16	3	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	96	9216	
17	2	5	4	4	5	5	5	4	5	5	5	3	3	4	3	3	4	5	3	4	4	3	3	3	3	2	99	9801	
18	4	5	5	5	5	5	2	2	3	3	3	4	3	5	3	4	4	3	4	3	5	4	4	4	3	4	99	9801	
19	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	4	4	5	5	121	14641	
20	3	5	5	5	5	5	4	4	3	3	3	4	4	4	5	4	4	4	3	4	3	4	3	4	5	4	104	10816	
21	3	4	5	5	4	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	4	3	2	2	3	3	3	86	7396	
22	2	5	4	4	5	4	3	3	3	3	3	4	5	3	4	4	3	3	3	5	3	2	4	3	3	4	92	8464	
23	5	3	4	4	3	5	4	3	3	3	4	4	3	4	3	5	4	4	4	5	3	4	4	3	5	5	101	10201	
24	5	5	3	3	5	5	4	4	5	5	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	2	1	5	2	3	5	105	11025	
25	5	5	4	4	5	5	1	2	4	2	2	4	5	2	5	3	5	4	5	5	2	2	5	4	5	5	100	10000	
26	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	4	5	4	4	4	4	4	5	5	3	4	4	4	5	5	112	12544	
27	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	4	5	113	12769	
28	2	4	5	5	4	5	3	3	5	5	4	3	4	3	4	4	3	2	2	2	4	2	4	4	5	5	96	9216	
29	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	120	14400	
30	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	125	15625	
Jml Butir (x)	116	140	139	138	140	140	124	120	120	120	121	130	125	116	123	127	128	116	115	131	108	103	126	115	121	127	3229	351809	
Jml Kwad.Butir(X)2	480	662	655	646	662	666	546	504	500	508	511	578	545	472	531	551	562	476	469	593	418	391	548	465	511	561			
Varian Butir	1,049	0,289	0,366	0,373	0,289	0,422	1,116	0,800	0,667	0,933	0,766	0,489	0,806	0,782	0,890	0,446	0,529	0,916	0,939	0,699	0,973	1,246	0,627	0,806	0,766	0,779		26	
Jml Varian Butir	18,759																												
Varian total	142,03																												
Reliabilitas	0,903																												

b. Perhitungan Reliabilitas Instrumen Pelayanan Informasi (Y)

Untuk menghitung Reliabilitas dipergunakan rumus Alpha Cronbach sebagai berikut:

$$= \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[1 - \frac{\sum \sigma_i^2}{\sigma_t^2} \right]$$

Keterangan:

r_{11} = reliabilitas yang dicari

K = banyaknya butir tes

σ_i^2 = skor varian butir ke i

σ_t^2 = skor varian total

Sebelum menghitung reliabilitas instrumen harus terlebih dahulu dihitung dan diketahui jumlah varian butir dan varian total. Untuk mencari varian butir dipergunakan rumus sebagai berikut:

$$\sigma_i^2 = \frac{(\sum X_i^2) - \frac{(X_i)^2}{n}}{n}$$

Sedangkan untuk mencari varians total dipergunakan rumus sebagai berikut:

$$\sigma_t^2 = \left(\frac{\sum X_i^2}{n} \right) - \left(\frac{\sum X_i}{n} \right)^2$$

Untuk menghitung varians butir dan varians total dipergunakan tabel persiapan sebagai berikut:

Tabel L. 2.15

Persipan Perhitungan varians Butir Nomor 1 dan Varians Total
Variabel Motivasi Belajar

No. Resp.	Xi	Xt	X_1^2	Xt^2
1	4	112	16	12544
2	4	129	16	16641
3	5	113	25	12769
4	5	125	25	15625
5	5	123	25	15129
6	3	121	9	14641
7	3	89	9	7921
8	3	108	9	11664
9	5	113	25	12769
10	5	105	25	11025
11	5	107	25	11449
12	5	106	25	11236
13	4	120	16	14400
14	3	84	9	7056
15	3	105	9	11025
16	3	96	9	9216
17	2	99	4	9801
18	4	99	16	9801
19	4	121	16	14641
20	3	104	9	10816
21	3	86	9	7396
22	2	92	4	8464
23	5	101	25	10201
24	5	105	25	11025
25	5	100	25	10000
26	4	112	16	12544
27	4	113	16	12769
28	2	96	4	9216
29	5	120	25	14400
30	3	125	9	15625
Σ	116	3229	480	351809

Dengan memasukkan harga-harga pada tabel di atas kedalam rumus maka diperoleh harga varian butir instrumen nomor 1 sebagai berikut:

$$\sigma_i^2 = \frac{480 - \frac{(116)^2}{30}}{30}$$

$$= \frac{480 - 448,53}{30}$$

$$= \mathbf{1,573}$$

Setelah diketahui jumlah varians butir kemudian dicari harga varians total. Dari tabel Reliabilitas Instruen Pelayanan Informasi (Y) dan Tabel Persiapan Varians Butir Variabel Pelayanan Informasi (Y) butir 1 diketahui harga-harga

$$\sum \sigma_i^2 = 18,71$$

$$\sum X_i^2 = 351809$$

$$\sum X_i = 3229$$

$$\sigma_i^2 = \left(\frac{351809}{30} \right) - \left(\frac{3229}{30} \right)^2$$

$$= 11726,96 - 11584,93$$

$$= \mathbf{142,03}$$

Setelah diketahui jumlah varians butir dan harga varians total kemudian dimasukkan ke dalam rumus Alpha Cronbach diperoleh harga sebagai berikut:

$$= \left(\frac{26}{26-1} \right) \left(1 - \frac{18,71}{142,03} \right)$$

$$= 1,04 \times 0,868$$

$$= \mathbf{0,9}$$

Lampiran 3

Persiapan Perhitungan Tabel frekwensi, Histogram, Mean, Modus, Median, Varians dan Standar Deviasi Variabel penelitian

1. Persiapan perhitungan tabel frekuensi, histogram, mean, modus, median, varians, dan standar deviasi variabel X (Efektifitas Manajemen Kearsipan)

Untuk tabel persiapan dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Menghitung Rentang (r) = data terbesar – data terkecil

$$= 139 - 94$$

$$= 44$$

- 2) Menghitung Banyaknya kelas

$$(k) = 1 + 3,3 \log n$$

$$= 1 + 3,3 \log 30$$

$$= 1 + 3,3 \times 1,48$$

$$= 5,87$$

$$= 6$$

- 3) Panjang kelas (p) = $\frac{r}{k} = \frac{44}{6} = 7,33$

= dibulatkan menjadi 8

b. Menghitung Mean, Median, Modus, Varians dan Simpangan Baku

- 1) Membuat Tabel Persiapan Perhitungan Mean, median, Modus, Varians dan Simpangan Baku

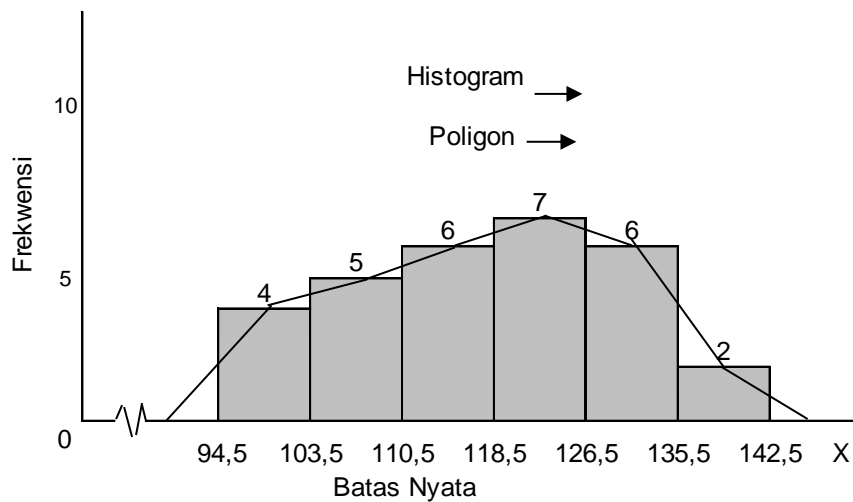
Tabel 21

Persiapan Perhitungan Mean, Median, Modus, Varians dan Simpangan Baku

Variabel X (Efektivitas Manajemen Kearsipan)

Interval Kelas	xi	fi	fr(%)	fk (%)	xi-fi	xi ²	fixi ²
95 - 102	98,5	4	13	13	394	9702	38809
103 - 110	106,5	5	17	50	533	11342	56711,25
111 - 118	114,5	6	20	63	687	13110	78661,5
119 - 126	122,5	7	23	80	858	15006	105043,8
127 - 134	130,5	6	20	97	783	17030	102181,5
135 - 142	138,5	2	7	100	277	19182	38364,5
	711	30	100		3531	85374	419772

1. Histogram



2) Rata-rata X_1 (μ_{X_1})

$$\mu_{X_1} = \frac{\sum f_{ix1}}{\sum \hat{f}_i}$$

$$= \frac{3531,00}{30}$$

$$= 117,700$$

2) Modus (Mo)

$$Mo = b + p \left(\frac{b_1}{b_1 + b_2} \right)$$

$$= 118,5 + 8 \frac{7 - 6}{(7 - 6) + (7 - 6)}$$

$$= 118,5 + 4,00$$

$$= 122,50$$

4) Median (Me)

$$Me = b + p \left(\frac{\frac{1}{2}n - F}{f} \right)$$

$$= 110,5 + 8 \frac{15 - 9}{6}$$

$$= 110,5 + 8,00$$

$$= 118,50$$

5) Varians (s^2) dan Simpangan Baku (s)

$$s^2 = \frac{n \sum x_i^2 - (\sum x_i)^2}{n(n-1)}$$

$$= \frac{(30)(85374) - (711)^2}{(30)(30-1)}$$

$$= \frac{(12593145) - (12467961)}{870}$$

$$= \frac{125184}{870}$$

$$= 143,89$$

$$s = \sqrt{s^2}$$

$$= \sqrt{143,89}$$

$$= 12,00$$

Lampiran 4

Persiapan Perhitungan Tabel frekwensi, Histogram, Mean, Modus, Median, Varians dan Standar Deviasi Variabel penelitian

2. Persiapan perhitungan tabel frekuensi, histogram, mean, modus, median, varians, dan standar deviasi variabel Y (Pelayanan Informasi)

Untuk tabel persiapan dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1) Menghitung Rentang (r) = data terbesar – data terkecil

$$= 124 - 81$$

$$= 43$$

2) Menghitung Banyaknya kelas

$$(k) = 1 + 3,3 \log n$$

$$= 1 + 3,3 \log 30$$

$$= 1 + 3,3 \times 1,48$$

$$= 5,87$$

$$= 6$$

$$3) \text{ Panjang kelas } (p) = \frac{r}{k} = \frac{43}{6} = 7,16$$

= dibulatkan menjadi 8

b. Menghitung Mean, Median, Modus, Varians dan Simpangan Baku

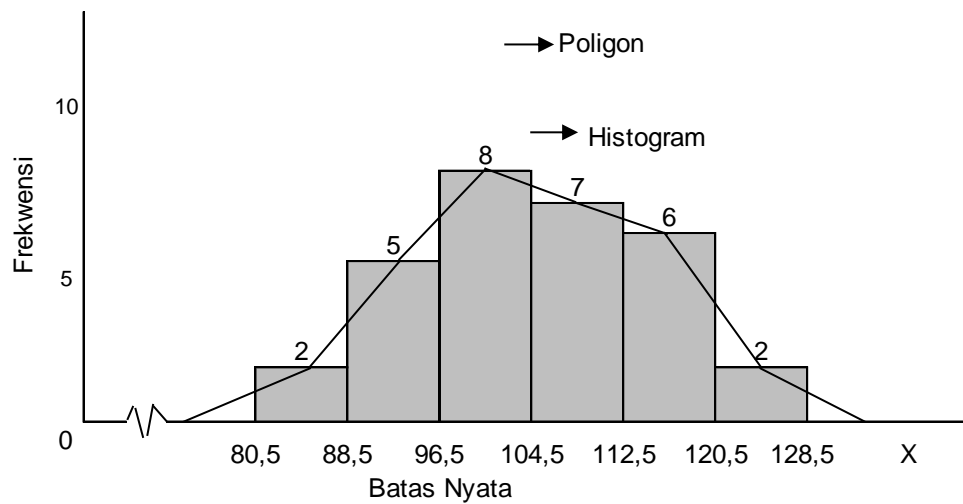
- 1) Membuat Tabel Persiapan Perhitungan Mean, median, Modus, Varians dan Simpangan Baku

Tabel 21

Persiapan Perhitungan Mean, Median, Modus, Varians dan Simpangan Baku
Variabel Y (Pelayanan Informasi)

Interval Kelas	xi	fi	fr(%)	fk (%)	xi-fi	xi ²	fixi ²
81 - 88	84,5	2	7	7	169	7140	14280,5
89 - 96	92,5	5	17	50	463	8556	42781,25
97 - 104	100,5	8	27	63	804	10100	80802
105 - 112	108,5	7	23	80	760	11772	82405,75
113 - 120	116,5	6	20	97	699	13572	81433,5
121 - 128	124,5	2	7	100	249	15500	31000,5
	627	30	100		3143	66642	332704

2. Histogram



2) Rata-rata X_1 (μ_{X_1})

$$\mu_{X_1} = \frac{\sum f_i x_i}{\sum f_i}$$

$$= \frac{3143,00}{30}$$

$$= \mathbf{104,767}$$

3) Modus (Mo)

$$Mo = b + p \left(\frac{b_1}{b_1 + b_2} \right)$$

$$= 96,5 + 8 \frac{8 - 5}{(8 - 5) + (8 - 7)}$$

$$= 96,5 + 6,00$$

$$= \mathbf{102,50}$$

6) Median (Me)

$$Me = b + p \left(\frac{\frac{1}{2}n - F}{f} \right)$$

$$= 96,5 + 8 \frac{15 - 7}{8}$$

$$= 96,5 + 8,00$$

$$= \mathbf{104,50}$$

7) Varians (s^2) dan Simpangan Baku (s)

$$s^2 = \frac{n \sum x_i^2 - (\sum x_i)^2}{n(n-1)}$$

$$= \frac{(30)(66642) - (627)^2}{(30)(30-1)}$$

$$= \frac{(9981105) - (9878449)}{870}$$

$$= \frac{102656}{870}$$

$$= 118,00$$

$$s = \sqrt{s^2}$$

$$= \sqrt{118,00}$$

$$= 10,86$$

Lampiran 5

Uji Normalitas Sebagai Uji Persyaratan Hipotesis Variabel X (Efektivitas Manajemen Kearsipan)

Uji Normalitas (Liliefors)

Hipotesis yang digunakan untuk uji Normalitas adalah sebagai berikut:

H_0 = Data berasal dari populasi yang berdistribusi normal

H_1 = Data tidak berasal dari populasi yang berdistribusi normal

Kriteria

Terima H_0 , Jika L_{hitung} lebih kecil dari L_{tabel}

Terima H_1 , Jika L_{hitung} lebih besar dari L_{tabel}

Variabel X

Dari hasil perhitungan diketahui $\bar{X} = 116,467$, $s = 12,019$. Dengan demikian harga Z_i , $F(Z_i)$ dan $F(Z_i) - Z(Z_i)$ dapat dicari seperti tabel di bawah ini:

Tabel L 6.1

Uji Normalitas Data Variabel Pelayanan Informasi (X) dari 30 Responden

NO	X	z	Tabel z	F(z)	f(kum)	S(z)	IF(z) - S(z) I
1	95	-1,79	0,4633	0,0367	1	0,0333	0,0034
2	98	-1,54	0,4382	0,0618	2	0,0667	0,0049
3	97	-1,62	0,4474	0,0526	3	0,1000	0,0474
4	99	-1,45	0,4265	0,0735	4	0,1333	0,0598
5	103	-1,12	0,3686	0,1314	5	0,1667	0,0353
6	104	-1,04	0,3508	0,1492	6	0,2000	0,0508
7	104	-1,04	0,3508	0,1492	7	0,2333	0,0841
8	106	-0,87	0,3078	0,1922	8	0,2667	0,0745
9	109	-0,62	0,2324	0,2676	9	0,3000	0,0324
10	111	-0,45	0,1736	0,3264	10	0,3333	0,0069
11	111	-0,45	0,1736	0,3264	11	0,3667	0,0403
12	113	-0,29	0,1141	0,3859	12	0,4000	0,0141
13	115	-0,12	0,0478	0,4522	13	0,4333	0,0189
14	116	-0,04	0,0160	0,4840	14	0,4667	0,0173
15	118	0,13	0,0517	0,5517	15	0,5000	0,0517
16	119	0,21	0,0832	0,5832	16	0,5333	0,0499
17	119	0,21	0,0832	0,5832	17	0,5667	0,0165
18	120	0,29	0,1141	0,6141	18	0,6000	0,0141
19	120	0,29	0,1141	0,6141	19	0,6333	0,0192
20	120	0,29	0,1141	0,6141	20	0,6667	0,0526
21	125	0,71	0,2612	0,7612	21	0,7000	0,0612
22	125	0,71	0,2612	0,7612	22	0,7333	0,0279
23	128	0,96	0,3315	0,8315	23	0,7667	0,0648
24	128	0,96	0,3315	0,8315	24	0,8000	0,0315
25	128	0,96	0,3315	0,8315	25	0,8333	0,0018
26	129	1,04	0,3508	0,8508	26	0,8667	0,0159
27	130	1,13	0,3708	0,8708	27	0,9000	0,0292
28	130	1,13	0,3708	0,8708	28	0,9333	0,0625
29	135	1,54	0,4382	0,9382	29	0,9667	0,0285
30	139	1,87	0,4693	0,9693	30	1,0000	0,0307
Jumlah	3494,00						
Mean	116,467	Kesimpulan $L_{hitung} (0,084) < L_{tabel} (0,161)$					
STDEV	12,019	berarti sampel berarti sampel berdistribusi normal					
L_{Hitung}	0,084						
L_{Tabel}	0,161						

Dari tabel di atas diperoleh $L_o = 0,084$, jika dikonsultasikan dengan tabel Liliefors pada taraf signifikansi 0,05 dan $N = 30$ diperoleh $L_o \text{ tabel} = 0,161$. Dengan demikian H_o

diterima karena L_o hitung lebih kecil dari L_o tabel ($0,084 < 0,161$). Ini berarti data pada variabel X berasal dari populasi berdistribusi normal

Lampiran 6

Uji Normalitas Sebagai Uji Persyaratan Hipotesis Variabel Y (Pelayanan Informasi)

Uji Normalitas (Liliefors)

Hipotesis yang digunakan untuk uji Normalitas adalah sebagai berikut:

H_o = Data berasal dari populasi yang berdistribusi normal

H_1 = Data tidak berasal dari populasi yang berdistribusi normal

Kriteria

Terima H_o , Jika L_{hitung} lebih kecil dari L_{tabel}

Terima H_1 , Jika L_{hitung} lebih besar dari L_{tabel}

Variabel Y

Dari hasil perhitungan diketahui $\bar{Y} = 105,167$, $S = 10,272$. Dengan demikian harga Z_i , F , (Z_i) dan $F(Z_i) - Z(Z_i)$ dapat dicari seperti tabel di bawah ini:

Tabel 24

Uji Normalitas Data Variabel Sikap Sosial Siswa (Y) dari 30 Responden

NO	Y	zi	Tabel Z	F(zi)	f(kum)	S(zi)	F(zi) - S(zi)
1	81	-2,35	0,4906	0,0094	1	0,0333	0,0239
2	86	-1,87	0,4693	0,0307	2	0,0667	0,0360
3	92	-1,28	0,3997	0,1003	3	0,1000	0,0003
4	93	-1,18	0,3810	0,1190	4	0,1333	0,0143
5	95	-0,99	0,3389	0,1611	5	0,1667	0,0056
6	96	-0,89	0,3133	0,1867	6	0,2000	0,0133
7	99	-0,60	0,2258	0,2742	7	0,2333	0,0409
8	97	-0,80	0,2881	0,2119	8	0,2667	0,0548
9	100	-0,50	0,1915	0,3085	9	0,3000	0,0085
10	101	-0,41	0,1591	0,3409	10	0,3333	0,0076
11	103	-0,21	0,0832	0,4168	11	0,3667	0,0501
12	102	-0,31	0,1217	0,3783	12	0,4000	0,0217
13	103	-0,21	0,0832	0,4168	13	0,4333	0,0165
14	103	-0,21	0,0832	0,4168	14	0,4667	0,0499
15	104	-0,11	0,0438	0,4562	15	0,5000	0,0438
16	104	-0,11	0,0438	0,4562	16	0,5333	0,0771
17	107	0,18	0,0714	0,5714	17	0,5667	0,0047
18	107	0,18	0,0714	0,5714	18	0,6000	0,0286
19	109	0,37	0,1443	0,6443	19	0,6333	0,0110
20	110	0,47	0,1808	0,6808	20	0,6667	0,0141
21	111	0,57	0,2157	0,7157	21	0,7000	0,0157
22	112	0,67	0,2486	0,7486	22	0,7333	0,0153
23	113	0,76	0,2764	0,7764	23	0,7667	0,0097
24	115	0,96	0,3315	0,8315	24	0,8000	0,0315
25	116	1,05	0,3531	0,8531	25	0,8333	0,0198
26	116	1,05	0,3531	0,8531	26	0,8667	0,0136
27	117	1,15	0,3749	0,8749	27	0,9000	0,0251
28	119	1,35	0,4115	0,9115	28	0,9333	0,0218
29	120	1,44	0,4251	0,9251	29	0,9667	0,0416
30	124	1,83	0,4664	0,9664	30	1,0000	0,0336
JUMLAH	3155,000						
MEAN	105,167	Karena L hitung (0,077) < L Tabel (0,161) maka					
STDEV	10,272	sampel berdistribusi normal					
L HITUNG	0,077						
L TABEL	1,161						

Dari tabel di atas diperoleh $L_o = 0,077$, jika dikonsultasikan dengan tabel Liliefors pada taraf signifikansi 0,05 dan $N = 30$ diperoleh L_o tabel = 0,161. Dengan demikian H_o diterima karena L_o hitung lebih kecil dari L_o tabel ($0,077 < 0,161$). Ini berarti data pada variabel Y berasal dari populasi berdistribusi normal.

Lampiran 7

Uji Linieritas Sebagai Uji Persyaratan Analisis Data dari 30 Responden

Untuk melaksanakan Uji Linieritas , data disusun data sebagai berikut

Tabel L 8. 1

Persiapan Perhitungan Linieritas

Responden	X	Y	K	X ²	Y ²	XY
1	87	89	1	7569	7921	7743
2	92	96	2	8464	9216	8832
3	93	99	3	8649	9801	9207
4	99	92	4	9801	8464	9108
5	99	86		9801	7396	8514
6	99	99		9801	9801	9801
7	101	84	5	10201	7056	8484
8	105	96	6	11025	9216	10080
9	105	104		11025	10816	10920
10	105	100		11025	10000	10500
11	106	105	7	11236	11025	11130
12	109	129	8	11881	16641	14061
13	112	120	9	12544	14400	13440
14	113	105	10	12769	11025	11865
15	114	107	11	12996	11449	12198
16	114	112		12996	12544	12768
17	115	113	12	13225	12769	12995
18	116	106	13	13456	11236	12296
19	117	112	14	13689	12544	13104
20	117	108		13689	11664	12636
21	120	101	15	14400	10201	12120
22	123	113	16	15129	12769	13899
23	123	121		15129	14641	14883
24	125	123	17	15625	15129	15375
25	125	120		15625	14400	15000
26	125	121		15625	14641	15125
27	125	125		15625	15625	15625
28	128	113	18	16384	12769	14464
29	129	105	19	16641	11025	13545
30	133	125	20	17689	15625	16625
Σ	3374	3229		383714	351809	366343
μ	112,47	107,63				

Uji Linieritas

Hipotesis yang diajukan untuk menguji linieritas:

H_0 = Regresi linier

H_1 = Regresi non linier

Kriteria Pengujian

Terima H_0 , Jika F_{hitung} lebih kecil dari F_{tabel}

Terima H_1 , Jika F_{hitung} lebih besar dari F_{tabel}

Dari tabel di atas diketahui data-data sebagai berikut:

$$N = 30 \quad \Sigma X = 3374 \quad \Sigma Y = 3229 \quad \Sigma X^2 = 383714$$

$$\Sigma Y^2 = 351809 \quad \Sigma XY = 366343, \quad \bar{X} = 112,47, \quad \bar{Y} = 107,63$$

Sebelum diuji kelinieran regresi, terlebih dahulu dilakukan mencari persamaan regresi X

dan Y. Untuk itu dilakukan perhitungan sebagai berikut:

$$\hat{Y} = a + bX$$

$$b = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{(N \sum X^2) - (\sum X)^2}$$

$$a = \bar{Y} - b\bar{X}$$

Maka

$$b = \frac{30 \times 366343 - 3374 \times 3229}{30 \times 383714 - (3374)^2}$$

$$= \frac{10990290 - 10894646}{11511420 - 11383876}$$

$$= \frac{95644}{127544}$$

$$= \mathbf{0,75}$$

$$a = 107,63 - 0,75 \times 112,47$$

$$= 23,30$$

Maka didapat persamaan regresi

$$\hat{Y} = 23,30 + 0,75X$$

Untuk menguji kelinieran perlu diketahui harga Jk (E), JK (TC), S (E) dan F hitung. Untuk hal tersebut perlu diketahui terlebih dahulu:

JK (T), Jk (a), Jk (b/a)

$$JK (T) = \sum Y^2 = 351809$$

$$Jk (a) = \frac{(\sum Y)^2}{N} = \frac{(3229)^2}{30}$$

$$= 347548,03$$

$$Jk (b/a) = b \left\{ \sum XY - \frac{(\sum X)(\sum Y)}{N} \right\}$$

$$= 0,75 \left\{ 366343 - \frac{(3374)(3229)}{30} \right\}$$

$$= 0,75 \{ 366343 - 363154,87 \}$$

$$= 0,75 \times 3188,13$$

$$= 2390,75$$

$$1. \quad Jk (E) = \left\{ \sum Y^2 - \frac{(Y)^2}{N} \right\}$$

$$\begin{aligned}
& \left\{ (89)^2 \frac{(89)^2}{1} \right\} + \left\{ (96)^2 \frac{(96)^2}{1} \right\} + \left\{ (99)^2 \frac{(99)^2}{1} \right\} + \left\{ (92)^2 + (86)^2 + (99)^2 \frac{(92 + 86 + 99)^2}{3} \right\} \\
& + \left\{ (84)^2 \frac{(84)^2}{1} \right\} + \left\{ (94)^2 + (106)^2 + (100)^2 \frac{(94 + 106 + 100)^2}{3} \right\} + \left\{ (105)^2 \frac{(105)^2}{1} \right\} + \\
& \left\{ (129)^2 \frac{(129)^2}{1} \right\} + \left\{ (120)^2 \frac{(120)^2}{1} \right\} + \left\{ (105)^2 \frac{(105)^2}{1} \right\} + \left\{ (107)^2 + (112)^2 + \frac{(107 + 112)^2}{2} \right\} \\
& + \left\{ (113)^2 \frac{(113)^2}{1} \right\} + \left\{ (106)^2 \frac{(106)^2}{1} \right\} + \left\{ (112)^2 + (108)^2 + \frac{(112 + 108)^2}{2} \right\} + \left\{ (101)^2 \frac{(101)^2}{1} \right\} \\
& + \left\{ (112)^2 + (131)^2 + \frac{(112 + 131)^2}{2} \right\} + \left\{ (123)^2 + (120)^2 + (121)^2 + (125)^2 \frac{(123 + 120 + 121 + 125)^2}{4} \right\} \\
& + \left\{ (113)^2 \frac{(113)^2}{1} \right\} + \left\{ (105)^2 \frac{(105)^2}{1} \right\} + \left\{ (125)^2 \frac{(125)^2}{1} \right\} =
\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
& = 0 + 0 + 0 + 418,67 + 0 + 32,00 + 0 + 0 + 0 + 0 + 12,50 + 0 + 0 + 8,00 + 0 + 32,00 + \\
& 14,75 + 0 + 0 + 0 + 0
\end{aligned}$$

$$= 517,92$$

$$\text{Jk (E)} = 517,92$$

$$2. \text{ Jk (TC)} = \text{Jk res} - \text{Jk (E)}$$

Untuk menghitung Jk (TC) harus diketahui dulu Jk (res)

$$\text{Jk (res)} = \text{Jk (T)} - \text{Jk(a)} - \text{Jk (b/a)}$$

$$= 351809 - 347548,03 - 2390,75$$

$$= 1870,22$$

$$\text{Jk (TC)} = 1870,22 - 517,92$$

$$= 1352,30$$

$$\begin{aligned} 3. S^2_{TC} &= \frac{Jk(TC)}{K - 2} \\ &= \frac{1352,30}{21 - 2} = 75,13 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} 4. S^2_e &= \frac{Jk(E)}{h - k} \\ &= \frac{517,92}{30 - 21} = 51,79 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} 5. F_h &= \frac{S^2_{TC}}{S^2_e} \\ &= \frac{75,13}{51,79} = 1,451 \end{aligned}$$

Dari perhitungan di atas diperoleh $F_h = 1,41$. Jika dikonsultasikan dengan F tabel pada taraf signifikansi 0,05 dan dk (21, 7) = 1,184. Dengan demikian karena f hitung ($1,41 < 2,49$) F tabel. Maka H_0 diterima. Dan berarti pengaruh variabel X terhadap variabel Y cukup berarti.

Lampiran 8

Analisis hipotesis dengan rumus korelasi Product Moment dari Pearson.

Hipotesis yang diuji adalah

Ho = Tidak terdapat hubungan antara efektivitas manajemen kearsipan dengan pelayanan informasi

H1 = Terdapat hubungan antara efektivitas manajemen kearsipan dengan pelayanan informasi

Dari Tabel persiapan perhitungan Linieritas pada lampiran XVI diketahui harga-harga sebagai berikut:

$$N = 30 \quad \Sigma X = 3374 \quad \Sigma Y = 3229 \quad \Sigma X^2 = 383714$$

$$\Sigma Y^2 = 351809 \quad \Sigma XY = 366343, \quad \bar{X} = 112,47, \quad \bar{Y} = 107,63$$

Maka dapat dihitung korelasi sebagai berikut:

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

$$r_{xy} = \frac{30 \times 366343 - (3374)(3229)}{\sqrt{\{30 \times 383714 - (3374)^2\} \{30 \times 351809 - (3229)^2\}}}$$

$$r_{xy} = \frac{10990290 - 10894646}{\sqrt{\{127544\} \{127829\}}}$$

$$r_{xy} = \frac{95644}{127686,42} = \mathbf{0,749}$$

Jika dikonsultasikan dengan tabel angka kritik r product Moment dari Pearson pada taraf signifikansi 0,05 dan $N = 30$ diperoleh r tabel = 0,361. Dengan demikian r hitung ($0,749 > 0,361$) r tabel. Ini berarti terdapat hubungan positif antara variabel X dengan variabel Y, dan berarti H_0 ditolak. Jadi dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan positif yang signifikan antara efektivitas manajemen kearsipan dengan pelayanan informasi.

Lampiran 9

Uji t Korelasi

$$\begin{aligned}
 t &= \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}} \\
 &= \frac{0,749\sqrt{30-2}}{\sqrt{1-0,749}} \\
 &= \frac{0,749 \times 5,29}{0,663} \\
 &= \frac{3,964}{0,663} \\
 &= \mathbf{5,983}
 \end{aligned}$$

Jika dikonsultasikan dengan t tabel = 28, taraf signifikansi 0,05 diperoleh t tabel = 1,70. Dengan demikian r hitung lebih besar ($3,589 > 1,70$) dari r tabel. Perbandingan

kedua nilai tersebut menunjukkan adanya hubungan yang berarti antara efektivitas manajemen kearsipan dengan pelayanan informasi.

Untuk mengetahui besar kontribusi variabel x terhadap variabel Y, maka dapat dilihat dari angka koefisien determinasi r^2 yaitu dengan rumus sebagai berikut:

$$r^2 \times 100 \% =$$

$$0,749^2 \times 100 = 0,5611 \times 100\%$$

$$= 56,11\%$$

Hal ini berarti besarnya kontribusi efektivitas manajemen kearsipan terhadap pelayanan informasi sebesar 56,11%.

