

## **Pengaruh Koordinasi Terhadap Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke**

**Lila Santi<sup>1</sup>, Calen Windo Balagaize<sup>2</sup>**  
<sup>1&2</sup> STIA Karya Dharma merauke, Indonesia  
email: [lilasanti.al@gmail.com](mailto:lilasanti.al@gmail.com)

(Diterima Agustus 2024; Disetujui Agustus 2024; Dipublikasikan September 2024)

### **Abstrak**

*Koordinasi diperlukan dalam proses pelaksanaan pekerjaan pada suatu organisasi/instansi, di mana di dalamnya terdapat proses pengaturan serta memadukan kepentingan yang berguna dalam pencapaian tujuan bersama. Koordinasi yang baik pada akhirnya akan memberikan hasil pekerjaan yang maksimal karena seluruh proses pekerjaan pada suatu instansi dapat terlaksana secara baik. Salah satu proses pekerjaan yang terdapat pada suatu instansi adalah pengelolaan arsip yang merupakan salah satu aspek penting dalam pekerjaan kantor. Pengelolaan arsip pada Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke belum dilaksanakan secara efektif dan efisien. Hal tersebut dapat dilihat dari penundaan pekerjaan pengarsipan surat dan kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga terjadinya penggabungan arsip surat yang berbeda jenis. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melihat pengaruh koordinasi terhadap pengelolaan arsip pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke. Penelitian ini menggunakan metode asosiatif dengan jumlah sampel penelitian sebanyak 54 orang. Data diperoleh dengan studi pustaka dan studi lapangan. Studi lapangan berupa observasi langsung dan kuisioner. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh koordinasi terhadap pengelolaan arsip pada Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima.*

**Kata Kunci :** *Koordinasi, Pengelolaan Arsip, Dinas Perhubungan*

### **Abstract**

*Coordination is needed in the process of carrying out work in an organisation, where there is a process of regulating and combining interests that are useful in achieving common goals. Good coordination will ultimately provide maximum work results because the entire work process in an agency can be carried out properly. One of the work processes in an agency is records management, which is one of the important aspects of office work. Records management in Merauke Regency Transportation Office has not been carried out effectively and efficiently. This can be seen from the delay in filing the letters and the lack of storage space for the archives, resulting in the amalgamation of different types of letter archives. The purpose of this study was to see the effect of coordination on archive management at the Merauke Regency Transportation Office. This research uses an associative method with a total research sample of 54 people. Data was collected through literature review and field study. The field study was conducted by direct observation and questionnaire. The results showed that there was an effect of coordination on archive management at Merauke Regency Transportation Office, so it could be concluded that  $H_0$  was rejected and  $H_a$  was accepted.*

**Keywords:** *Coordination, Archives Management, Transportation Department*

## **PENDAHULUAN**

Koordinasi menurut Handoko (2016: 193) merupakan suatu proses pengintegrasian tujuan-tujuan serta kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (bidang atau departemen fungsional) yang terletak pada suatu organisasi guna tercapainya tujuan organisasi secara efisien. Selanjutnya menurut Brench (dalam Hasibuan, 2014: 85), koordinasi bertujuan untuk mengimbangi serta menggerakkan suatu tim dengan cara memberikan lokasi kegiatan pada suatu pekerjaan yang cocok, dan juga menjaga agar suatu kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan selaras di antara anggota pada suatu organisasi.

Pengelolaan memiliki kesamaan dengan manajemen karena memiliki arti pengaturan atau pengurusan. Menurut Terry (2012: 15) pengelolaan merupakan suatu proses yang khas yang di dalamnya terdapat tindakan-tindakan berupa perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, serta pengendalian yang dilakukan dengan tujuan menentukan dan juga mencapai sasaran yang telah disepakati sebelumnya dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lain. Menurut Hamalik (dalam Suryosubroto, 1997: 86-87) pengelolaan merupakan suatu proses untuk menggerakkan usaha manusia demi mencapai tujuan yang diinginkan.

Arsip, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip digunakan guna menghadapi tantangan global seklaigus juga mendukung agar terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta berguna dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, proses penyelenggaraan kearsipan di lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan dan perseorangan. Selanjutnya pengertian arsip berdasarkan Undang-undang tersebut adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat serta diterima dan dikembangkan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan dan perseorangan dalam proses pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa serta bernegara.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa proses pengelolaan arsip yang efektif dan efisien pada suatu instansi/organisasi maka pada akhirnya akan membantu terwujudnya atau tercapainya tujuan bersama. Pengelolaan arsip tersebut juga harus mempunyai tumpuan, di mana dalam melaksanakan pekerjaan pengelolaan arsip tersebut harus sesuai dengan acuan atau ketetapan yang dapat berupa pedoman atau petunjuk pelaksanaan, sehingga suatu arsip dapat dikelola dengan mudah.

Pada kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke bagian Tata Usaha didapatkan beberapa masalah yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Diantaranya yaitu penundaan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, khususnya pada bagian penataan kearsipan di mana dalam pelaksanaannya belum dilakukan secara baik dan disiplin serta kurang bertanggung jawab. Penundaan pekerjaan dalam pengarsipan surat menyebabkan surat-surat tercecer dan berantakan. Selanjutnya fasilitas berupa tempat penyimpanan arsip yang masih kurang sehingga menyebabkan penumpukan arsip dan penggabungan arsip yang memiliki jenis file berbeda-beda, sehingga pada akhirnya sulit dalam menemukan arsip dikarenakan masalah-masalah tersebut. Koordinasi dalam permasalahan ini sangat diperlukan guna membantu memperlancar pekerjaan pengelolaan arsip,

namun berdasarkan hasil observasi didapatkan bahwa koordinasi dalam pengelolaan arsip pada Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke belum dilakukan secara maksimal sehingga mengakibatkan proses pekerjaan pengarsipan tidak terlaksana secara maksimal. Koordinasi dalam hal ini berupa komunikasi di dalam kantor, kesadaran akan pentingnya koordinasi pada masing-masing individu, serta adanya kontinuitas perencanaan pekerjaan kantor.

## **METODE**

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode asosiatif. Metode ini menggunakan angka berdasarkan pengalaman empiris dari peneliti guna menemukan data-data yang diinginkan. Tujuan penelitian dengan menggunakan metode ini adalah untuk mengetahui hubungan antara variabel satu dengan variabel lain, di mana dalam penelitian ini adalah hubungan antara koordinasi dengan pekerjaan pengelolaan arsip. Penelitian ini menggunakan sampel berjumlah 54 orang di mana sampel tersebut merupakan total semua pegawai pada kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke dari tingkat jabatan kepala Dinas sampai Staf ASN. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan studi pustaka dan penelitian lapangan. Penelitian lapangan sendiri terbagi menjadi observasi dan pemberian kuisioner kepada subyek penelitian. Teknik pengolahan data menggunakan 3 tahapan yaitu pemeriksaan data (*editing*), pemberian kode (*coding*), dan tabulasi (*tabulating*). Selanjutnya untuk teknik analisa data menggunakan uji korelasi dan uji determinasi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil analisa data**

Pada penelitian ini, variabel pertama yaitu koordinasi memiliki tiga indikator yaitu adanya komunikasi, adanya kesadaran akan pentingnya koordinasi, dan adanya kontinuitas perencanaan (Handoko, 2012). Variabel kedua yaitu pengelolaan arsip memiliki tiga indikator juga, yang terdiri dari efektif, efisien dan sistematis (UU Nomor 43 Tahun 2009). Sebelum melaksanakan penelitian maka langkah-langkah pengolahan data adalah memberi nilai pada responden, dimana untuk responden yang menjawab Sangat Setuju (SS) diberi skor 4, Setuju (S) diberi skor 3, Tidak Setuju (TS) diberi skor 2, dan Sangat Tidak Setuju (STS) diberi skor 1. Setelah melewati tahap *coding* selanjutnya angka-angka hasil nilai responden tersebut dimasukkan dalam tabel skor jawaban responden.

Berdasarkan hasil data sebaran responden variabel X dengan indikator adanya komunikasi didapatkan total skor sebesar 551, indikator adanya kesadaran akan pentingnya koordinasi didapatkan skor 533, serta terakhir pada indikator adanya kontinuitas perencanaan didapatkan skor 529. Berdasarkan hasil data sebaran responden variabel Y dengan indikator efektif didapatkan skor 530, dengan indikator efisien didapatkan skor sebesar 527, serta indikator sistematis mendapatkan skor 537. Selanjutnya didapatkan bahwa rekapitulasi jumlah skor variabel X (Koordinasi) didapatkan hasil 1611, sedangkan rekapitulasi keseluruhan data sebaran jawaban responden

tentang pengelolaan arsip (variabel Y) didapatkan hasil sebesar 1595. Perhitungan terhadap  $X^2$  didapatkan hasil 48453 dan  $Y^2$  didapatkan hasil 4750.

### Pengujian dan Hasil Interpretasi Data

1. Uji korelasi

Untuk mengetahui tingkat korelasi maka digunakan rumus sebagai berikut:

$$\sum x = 1611$$

$$\sum y = 1596$$

$$\sum x^2 = 48453$$

$$\sum y^2 = 4750$$

$$\sum xy = 47924$$

$$n = 54$$

$$r_{xy} = \frac{n \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{\{n \sum x^2 - (\sum x)^2\} \{n \sum y^2 - (\sum y)^2\}}}$$

$$r_{xy} = \frac{54 \times (47924) - (1611) \times (1596)}{\sqrt{(54 \times 48453 - 1611^2) \times (54 \times 4750 - 1596^2)}}$$

$$r_{xy} = \frac{2587896 - 2571156}{\sqrt{(2616462 - 2595321) \times (25650 - 2547216)}}$$

$$r_{xy} = \frac{16740}{\sqrt{21141 \times 2521566}}$$

$$r_{xy} = \frac{16740}{\sqrt{53308426806}}$$

$$r_{xy} = \frac{16740}{230886,1771}$$

$$r_{xy} = 0,0725$$

Berdasarkan hitungan di atas didapatkan bahwa nilai  $r_{xy}$  adalah sebesar 0,0725 yang berada pada interval koefisien 0,00-0,199 yang memiliki tingkat hubungan sangat rendah, yang dapat dilihat berdasarkan tabel di bawah ini:

Table 1. uraian tingkat variabel

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00-0,199	Sangat rendah
0,20-0,399	Rendah
0,40-0,599	Sedang
0,60-0,799	Kuat
0,80-1,00	Sangat kuat

Sumber: Sugiyono, 2012

## 2. Uji determinasi

Berdasarkan hasil perhitungan uji korelasi di atas maka untuk mengetahui besarnya pengaruh hubungan antara variabel X dengan variabel Y dapat menggunakan rumus sebagai berikut:

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

$$R = 0,0725^2 \times 100\%$$

$$R = 0,00525625 \times 100\%$$

$$R = 0,5256\%$$

Berdasarkan hasil perhitungan uji determinasi di atas maka didapatkan bahwa besarnya pengaruh Variabel X Terhadap variabel Y adalah sebesar 0,5256%.

## Pembahasan

Koordinasi menurut Hasibuan (2014) adalah mengimbangi serta menggerakkan suatu tim dengan cara memberikan lokasi kegiatan/pekerjaan yang cocok pada tiap-tiap orang serta menjaga agar pekerjaan tersebut dapat terlaksana secara selaras diantara para anggotanya sendiri. Adapun tujuan dari koordinasi menurut Handoko (2003: 197) adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dapat menghindarkan perasaan terlepas antara satu orang dengan yang lain, antara satuan-satuan dalam organisasi, atau antara pejabat dalam organisasi tersebut.
2. Menghindari rasa bahwa suatu organisasi atau pejabat merupakan yang paling penting.
3. Menghindari adanya pertentangan di dalam suatu organisasi.
4. Menghindari adanya kekosongan pekerjaan atau aktivitas di dalam suatu organisasi.
5. Menimbulkan rasa sadar dalam diri anggota organisasi untuk saling bekerja sama/saling membantu.

Adapun indikator koordinasi dalam dikatakan baik menurut Handayani (1989) adalah:

1. Komunikasi
2. Kesadaran akan pentingnya koordinasi
3. Kompetensi atara partisipan
4. Kesepakatan, komitmen dan insentif koordinasi
5. Kontinuitas perencanaan

Arsip dalam bahasa Belanda (Octaviastuti, 2022) disebut dengan “*archieff*”, dalam bahasa Latin disebut dengan “*archivum*” atau “*archium*”, dan dalam bahasa Inggris disebut dengan

“archieve”, serta dalam bahasa Yunani disebut dengan “arche” yang memiliki arti permulaan. Selanjutnya kata “arche” ini berkembang menjadi “archia” yang memiliki arti catatan, yang selanjutnya berkembang lagi menjadi kata “arsipcheton” yang memiliki arti gedung pemerintahan. Arsip sendiri merupakan sumber informasi bagi manajemen, memori kolektif suatu bangsa, dan juga sebagai bukti identitas. Pengelolaan arsip pada akhirnya merupakan salah satu pekerjaan yang penting dan krusial dalam suatu manajemen karena membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten dan pembiayaan yang tinggi.

Berdasarkan Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan terdapat beberapa pengertian yang berkaitan dengan arsip, yaitu

1. Arsip merupakan rekaman kegiatan ataupun peristiwa yang bisa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi pada saat ini yang dibuat serta diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan, dan juga perseorangan dalam melaksanakan kehidupan berbangsa dan bernegara.
2. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipakai secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip itu sendiri yang kemudian disimpan dalam jangka waktu tertentu selama diperlukan.
3. Arsip statis, merupakan arsip yang dibuat oleh pencipta arsip yang dikarenakan mempunyai nilai guna historis, telah habis masa retensinya serta berketerangan telah dipermanenkan setelah proses verifikasi yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia maupun lembaga kearsipan lain baik secara langsung maupun tidak langsung.
4. Arsip aktif, merupakan bentuk arsip yang penggunaannya memiliki frekuensi tinggi atau dipakai secara terus-menerus.
5. Arsip inaktif, merupakan bentuk arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun atau jarang dipakai.
6. Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya sangat penting bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, di mana arsip tersebut tidak dapat diperbarui dan tidak dapat digantikan oleh arsip lain jika rusak maupun hilang.
7. Arsip terjaga, merupakan arsip suatu negara yang berkaitan dengan keberlangsungan hidup suatu bangsa dan negara, di mana arsip tersebut harus dijaga keutuhan, keselamatan serta keamanannya.
8. Arsip umum, merupakan arsip yang tidak termasuk ke dalam kategori arsip terjaga/arsip negara.

Pengelolaan arsip sendiri terbagi menjadi beberapa proses yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta yang terakhir adalah penyusutan arsip. Penciptaan arsip berguna sebagai penjamin adanya rekaman kegiatan dan peristiwa yang bersifat autentik, utuh serta terpercaya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia. Penciptaan arsip tentunya harus memenuhi komponen struktur, isi serta konteks arsip. Selanjutnya pada penggunaan arsip, penggunaan tersebut harus diperuntukkan bagi kepentingan instansi dan masyarakat. Dalam hal penggunaan arsip, maka pencipta arsip bertanggung jawab untuk menyediakan arsip yang autentik serta menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang

berguna bagi penyelenggara kearsipan. Pemimpin unit juga bertanggung jawab dalam menyediakan, mengolah serta menyajikan arsip yang dibutuhkan. Pemeliharaan arsip selanjutnya juga merupakan salah satu tahapan penting dalam pengelolaan arsip, di mana suatu arsip akan dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya baik dari segi fisik dan informasinya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Pemeliharaan arsip tersebut dilakukan guna mencegah kerusakan arsip yang dipengaruhi oleh beberapa faktor (Mustika, 2018) yang diantaranya adalah faktor fisik (cahaya, suhu dan kelembaban), faktor kimia, faktor biologi, dan terakhir yaitu faktor manusia. Perawatan arsip yang termasuk dalam proses pemeliharaan arsip diantaranya yaitu tindakan pencegahan terhadap kerusakan arsip. Adapun tindakan preventif yang dapat dilakukan untuk memperkecil pengaruh faktor-faktor yang dapat merusak arsip atau kertas menurut Ramanda (2015) yaitu diantaranya adalah:

1. Mencegah kerusakan yang disebabkan oleh faktor fisik, misalnya yaitu tindakan pencegahan yang disebabkan oleh pengaruh suhu dan kelembaban
2. Mencegah kerusakan akibat dari faktor kimia
3. Mencegah kerusakan karena partikel debu dan logam dari udara
4. Mencegah kerusakan kertas karena faktor biologi
5. Mencegah karena bencana alam dan musibah
6. Mencegah karena faktor manusia

Tahap terakhir dalam pengelolaan arsip yaitu penyusutan arsip di mana menurut Ham (1993) penyusutan arsip merupakan usaha pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, hukum, administratif maupun fiskal, namun pemusnahan ini tidak dilakukan pada semua arsip, di mana arsip yang memiliki kegunaan historis dan riset tetap disimpan. Tujuan dilakukan penyusutan arsip ini adalah karena kegiatan administratif akan dilakukan secara terus-menerus sehingga arsip yang dihasilkan akan semakin bertambah, sehingga pemusnahan perlu dilakukan agar tidak menimbulkan berbagai permasalahan di masa yang akan datang.

Berdasarkan hasil observasi di lapangan didapatkan bahwa telah terdapat ketentuan tentang pengelolaan arsip yang baik pada Dinas Perhubungan Merauke. Ketentuan tersebut berisi proses dari awal penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta yang terakhir adalah penyusutan arsip. Pada ketentuan tersebut telah dijelaskan bagaimana proses penciptaan hingga proses terakhir yaitu penyusutan arsip sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dengan disesuaikan pada kepentingan instansi. Proses pengelolaan tersebut telah dijelaskan secara rinci dan terstruktur berdasarkan nilai guna arsip. Selanjutnya, selain telah tersedianya ketentuan dalam pengelolaan arsip, pada Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke juga telah memiliki pedoman pengelolaan arsip yang baik. Pedoman tersebut berisi tentang penyimpanan arsip, pertolongan pertama jika data pada arsip mengalami kerusakan, serta prosedur-prosedur lain. Pedoman tersebut dibuat sebagai salah upaya tindakan pengamanan arsip termasuk dari proses penyimpanannya hingga tindakan-tindakan jika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.

Ketersediaan ketentuan dan pedoman di atas membuktikan telah ada upaya instansi untuk melakukan kegiatan pengelolaan secara efektif dan efisien. Adanya dokumen pedoman tersebut

dapat menjadi fondasi yang kuat dalam proses pengelolaan arsip yang baik sehingga tidak terjadi masalah-masalah yang terkait dengan pengelolaan kearsipan. Namun berdasarkan kenyataan di lapangan, adanya aturan-aturan tersebut pada akhirnya tidak memberikan hasil yang signifikan dalam proses. pengelolaan arsip dalam kehidupan sehari-hari. Masalah yang terjadi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip pada Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke diantaranya adalah kurangnya disiplin pegawai dalam pelaksanaan pekerjaan yang dalam hal ini yaitu penundaan pekerjaan pengelolaan arsip sehingga pada akhirnya arsip-arsip bertumpuk dan tercecer sehingga pada akhirnya akan mengakibatkan kesulitan pada saat membutuhkan dokumen arsip.

Permasalahan kedua yang didapatkan yaitu kurangnya fasilitas penyimpanan arsip pada Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke. Kegiatan administratif akan terus terjadi setiap hari sehingga mengakibatkan arsip-arsip yang dihasilkan dari kegiatan tersebut juga akan semakin bertambah. Pengelolaan arsip yang baik akan membuat arsip-arsip tidak tertumpuk dan tersimpan dengan baik, namun fasilitas penyimpanan yang kurang dan proses pengelolaan arsip yang tidak berjalan dengan baik maka pada akhirnya menimbulkan permasalahan penumpukan, penggabungan, dan keadaan-keadaan lain yang menimbulkan permasalahan kearsipan.

Pengaruh koordinasi dipertanyakan pada penelitian ini karena koordinasi memiliki peran penting dalam proses pekerjaan dalam suatu instansi atau organisasi, termasuk di dalamnya adalah pekerjaan pengelolaan arsip. Hal ini karena koordinasi dapat menggerakkan tiap-tiap individu pada tiap-tiap bidang pekerjaan dalam suatu instansi/organisasi secara selaras dan pada akhirnya kinerja semakin baik bahkan meningkat, yang pada akhirnya dapat membantu terwujudnya tujuan yang telah disepakati bersama. Namun berdasarkan hasil penelitian didapatkan hasil bahwa nilai uji korelasi pengaruh koordinasi terhadap pengelolaan arsip pada Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke adalah sebesar 0,0725. Nilai ini berada pada rentang koefisien 0,00-0,199 yang berarti memiliki tingkat hubungan sangat rendah. Hal ini menunjukkan bahwa koordinasi memiliki pengaruh yang sangat rendah terhadap proses pengelolaan arsip pada instansi. Selanjutnya berdasarkan hasil uji determinasi juga dihasilkan bahwa besar pengaruhnya adalah sebesar 0,5256%. Angka tersebut bahkan tidak mencapai angka 1% yang semakin membuktikan bahwa koordinasi memberikan pengaruh yang sangat kecil pada proses pengelolaan arsip pada Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke.

Berdasarkan pembahasan di atas maka dapat dilihat bahwa  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima karena terbukti bahwa terdapat pengaruh koordinasi terhadap pekerjaan pengelolaan arsip pada Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke walaupun nilai pengaruh tersebut sangat kecil, yaitu sebesar 0,5256%..

## **PENUTUP**

Proses pengelolaan arsip pada Dinas Perhubungan Kabupaten Merauke belum maksimal, hal ini ditandai dengan penundaan pekerjaan oleh pegawai serta kurangnya fasilitas penyimpanan arsip itu sendiri, namun berdasarkan hasil penelitian didapatkan bahwa koordinasi memiliki pengaruh yang kecil terhadap hal tersebut. Hal ini terlihat dari hasil presentase pengaruh koordinasi terhadap pengelolaan arsip yaitu sebesar 0,5256%. Selanjutnya perlu dilakukan



penelitian lebih lanjut karena permasalahan tentang kurang maksimalnya proses pengelolaan arsip pada instansi tersebut perlu dicarikan solusi, tentunya perlu dicari terlebih dahulu faktor permasalahan utamanya.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Suryosubroto, B. 1997, *Proses Belajar Mengajar Di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ham, F. Gerald. 1993. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago: The Society of American Archivist.
- Handyaningrat, Soewarno. 1989. *Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan Nasional*. Jakarta: Haji Masagung.
- Handoko T. Hani. 2003. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Handoko, T. Hani. 2016. *Manajemen*. Yogyakarta : BPFE.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2014. *Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia, Fungsi SDM, Pengawasan*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara .
- Mustika, R. 2018. *Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan*. IQRA: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal), 12(1), 83–98.
- Octaviastuti, A. 2022. *Penggunaan Jadwal Retensi Arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BAPUSIPDA) Kota Bekasi*. Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.
- Ramanda, R. S. (2015). *Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 4(3), 211–220.
- Sugiyono. 2012, *Statistika untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Terry, George R. 2012. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.