

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Konsep Pemanfaatan E-Arsip**

##### **2.1.1 Pengertian Arsip**

Arsip merupakan bagian penting dari kegiatan administrasi dalam suatu organisasi maupun lembaga pemerintahan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Definisi ini menegaskan bahwa arsip tidak terbatas pada dokumen kertas, tetapi juga mencakup rekaman elektronik, audio, dan visual yang memiliki nilai administrasi dan hukum.

Sedangkan menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar, peta, bagan, atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, serta salinannya, yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti dari tujuan, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, pekerjaan, atau kegiatan organisasi. Pandangan ini memperlihatkan bahwa arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat bukti, tetapi juga sebagai sarana akuntabilitas dan transparansi lembaga. Selanjutnya Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menjelaskan bahwa arsip merupakan dokumen tertulis, lisan, maupun bergambar dari waktu yang

lampau yang disimpan dalam berbagai media, baik kertas maupun elektronik, dan biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi untuk disimpan dan dipelihara di tempat khusus sebagai referensi. Definisi ini menekankan aspek penyimpanan dan pemeliharaan arsip sebagai bagian dari upaya menjaga memori kelembagaan.

Dari berbagai definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman atau catatan aktivitas dan peristiwa dalam kehidupan organisasi, lembaga, atau individu yang dibuat maupun diterima dalam beragam bentuk baik kertas, digital, audio, maupun visual serta disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna administratif, hukum, historis, dan informatif. Arsip berfungsi sebagai bukti, rujukan, dan pengingat bagi keberlangsungan kegiatan administrasi serta menjadi bagian penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

### **2.1.2 Pengertian E-Arsip**

Arsip merupakan bentuk modern dari sistem kearsipan yang memanfaatkan teknologi digital dalam seluruh siklus pengelolaan dokumen. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip elektronik didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Sedarmayanti, Anisah, dan Sunarsi (2023) mempertegas bahwa e-arsip tidak hanya sekedar digitalisasi dokumen fisik, tetapi merupakan transformasi menyeluruh dalam pengelolaan memori organisasi yang mencakup aspek teknologi, proses, dan sumber daya manusia. Konsep ini semakin berkembang

dengan adanya sistem pengarsipan elektronik mutakhir yang terintegrasi dengan *workflow* organisasi secara digital.

Perkembangan definisi e-arsip juga diungkapkan dalam "*Electronic Filing System*" (2023) yang menyatakan bahwa sistem ini merupakan integrasi komprehensif antara teknologi penyimpanan digital dengan proses bisnis organisasi. Definisi ini menekankan pada aspek fungsional e-arsip dalam mendukung operasional organisasi. Lebih lanjut, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam pedoman tahun 2023 menambahkan bahwa e-arsip harus memenuhi standar keandalan, keutuhan, dan keaslian dokumen. Dengan demikian, e-arsip dapat dipahami sebagai sistem pengelolaan dokumen digital yang terstruktur dan terstandarisasi.

Dari berbagai pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik merupakan rekaman aktivitas, keputusan, atau peristiwa dalam organisasi maupun individu yang dibuat, diterima, dan disimpan dalam bentuk digital melalui sistem komputer. Arsip elektronik berfungsi untuk mendukung efisiensi administrasi, mempercepat proses pelayanan, dan meningkatkan akuntabilitas organisasi. Dengan pengelolaan yang baik, e-arsip mampu menjadi solusi modern terhadap keterbatasan ruang penyimpanan, memperkuat keamanan data, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan transparan di era digital.

### **2.1.3 Fungsi E-Arsip Dalam Administrasi Akademik**

Dalam konteks administrasi akademik, e-arsip memiliki peran yang sangat strategis dan multifungsi. Fungsi utama e-arsip adalah sebagai tulang punggung sistem informasi akademik yang terintegrasi, dimana semua dokumen akademik

dapat dikelola secara terpusat. Putra, dkk. (2020) dalam penelitiannya menemukan bahwa e-arsip berfungsi sebagai penyangga utama proses administrasi akademik modern yang menuntut kecepatan dan akurasi tinggi. Fungsi ini sangat krusial mengingat kompleksitas pengelolaan dokumen akademik di perguruan tinggi.

Fungsi preservasi menjadi aspek penting lainnya dalam sistem e-arsip akademik. Prayustika (2022) menjelaskan bahwa e-arsip menjamin keutuhan dan keaslian dokumen akademik dari kerusakan fisik maupun digital dalam jangka panjang. Fungsi ini dilengkapi dengan kemampuan aksesibilitas yang memungkinkan berbagai pihak mengakses dokumen sesuai dengan kewenangannya. Selain itu, e-arsip juga berfungsi sebagai alat bukti hukum yang sah untuk proses administrasi, akreditasi, dan penjaminan mutu pendidikan di tingkat perguruan tinggi.

Fungsi strategis e-arsip semakin tampak dalam mendukung efisiensi operasional administrasi akademik. Simbolon (2023) mengemukakan bahwa implementasi e-arsip mampu mengurangi beban kerja administratif hingga 60% sekaligus meningkatkan kualitas layanan kepada mahasiswa. Fungsi akuntabilitas juga menjadi keunggulan e-arsip dengan menyediakan audit trail yang jelas untuk setiap dokumen akademik. Dengan berbagai fungsi tersebut, e-arsip telah menjadi infrastruktur kritical dalam tata kelola administrasi akademik modern.

#### **2.1.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pemanfaatan E-Arsip**

Pemanfaatan arsip elektronik dalam organisasi dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling berkaitan dan dapat dijelaskan melalui teori serta temuan empiris. Salah satu teori yang paling relevan adalah *Technology Acceptance*

*Model* (TAM) yang dikembangkan oleh Davis (1989) dalam Wicaksono (2022). Teori ini menjelaskan bahwa penerimaan dan pemanfaatan suatu teknologi sangat dipengaruhi oleh dua faktor utama, yaitu *perceived usefulness* (persepsi terhadap kegunaan) dan *perceived ease of use* (persepsi terhadap kemudahan penggunaan). Artinya, apabila pengguna merasa bahwa sistem arsip elektronik memberikan manfaat nyata dan mudah digunakan, maka tingkat penerimaan serta pemanfaatannya akan semakin tinggi. Selain persepsi pengguna, faktor kompetensi sumber daya manusia (SDM) juga berperan penting. Aswidani dan Yetty (2022) menegaskan bahwa keberhasilan pemanfaatan teknologi informasi, termasuk sistem arsip elektronik, bergantung pada kemampuan pengguna dalam mengoperasikan sistem tersebut. Pegawai yang memiliki literasi digital dan pemahaman mengenai prinsip-prinsip kearsipan akan lebih cepat beradaptasi terhadap penerapan e-arsip dan mampu menggunakannya secara optimal.

Faktor berikutnya adalah infrastruktur teknologi informasi. Fentia, Fitria, dan Ningsih (2022) menyatakan bahwa pemanfaatan sistem e-arsip tidak akan berjalan efektif tanpa dukungan sarana dan prasarana yang memadai, seperti perangkat keras, perangkat lunak, jaringan internet yang stabil, serta sistem keamanan data. Infrastruktur yang kurang memadai dapat menyebabkan sistem sering mengalami gangguan dan menurunkan kepercayaan pengguna terhadap e-arsip.

Kemudian, dukungan kebijakan dan manajemen organisasi juga memengaruhi tingkat pemanfaatan e-arsip. Ardiansyah dan Putra (2022) menemukan bahwa dukungan pimpinan, kebijakan yang jelas, serta adanya

pelatihan dan pengawasan rutin akan meningkatkan kesadaran pegawai dalam mengelola arsip digital. Tanpa adanya komitmen dari pimpinan dan regulasi internal yang mendukung, implementasi e-arsip sering kali hanya bersifat formalitas tanpa pemanfaatan yang maksimal.

Faktor terakhir adalah keamanan dan keotentikan arsip elektronik. Berdasarkan pedoman Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI, 2023), sistem e-arsip harus mampu menjamin keutuhan, keaslian, serta kerahasiaan data agar arsip digital dapat dipercaya dan diandalkan. Keamanan informasi yang baik akan membangun rasa percaya pengguna terhadap sistem dan mendorong peningkatan penggunaan e-arsip dalam kegiatan administrasi.

Secara keseluruhan, faktor-faktor yang memengaruhi pemanfaatan arsip elektronik meliputi:

1. persepsi kemudahan dan kegunaan sistem berdasarkan model TAM,
2. kompetensi sumber daya manusia,
3. ketersediaan infrastruktur teknologi informasi,
4. dukungan kebijakan dan manajemen organisasi,
5. jaminan keamanan dan keotentikan arsip.

Sinergi dari kelima faktor ini menjadi kunci dalam mewujudkan pemanfaatan e-arsip yang efektif, efisien, dan berkelanjutan di lingkungan organisasi modern.

### **2.1.5 Indikator Pemanfaatan E-Arsip**

Indikator pemanfaatan arsip elektronik digunakan untuk mengukur sejauh mana sistem e-arsip dimanfaatkan secara efektif dalam mendukung kegiatan

administrasi dan pengelolaan informasi di suatu lembaga. Berdasarkan teori *Technology Acceptance Model* (TAM) yang dikembangkan oleh Davis (1989) dalam Wicaksono (2022), terdapat dua indikator utama yang menjadi dasar pengukuran, yaitu *perceived usefulness* (persepsi kegunaan) dan *perceived ease of use* (persepsi kemudahan penggunaan). Indikator persepsi kegunaan (*perceived usefulness*) menggambarkan sejauh mana pengguna merasa bahwa penggunaan e-arsip dapat meningkatkan kinerja dan efisiensi kerja. Sistem e-arsip dianggap bermanfaat apabila dapat mempercepat proses pencarian arsip, mengurangi penggunaan kertas, meningkatkan keamanan dokumen, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data. Beberapa hal yang dapat diukur dalam *perceived usefulness* adalah sebagai berikut:

1. Efektivitas teknologi: efektivitas teknologi mengacu pada persepsi individu tentang sejauh mana teknologi efektif dalam memenuhi kebutuhan pengguna dan memecahkan masalah, yang dipengaruhi oleh kualitas teknologi, ketersediaan sumber daya, dan kesesuaian dengan kebutuhan.
2. Keuntungan teknologi: persepsi tentang manfaat yang diperoleh, seperti peningkatan produktivitas, efisiensi biaya, peningkatan kualitas produk/layanan, dan kemudahan akses.
3. Keterikatan dengan tugas: sejauh mana teknologi membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas spesifik, yang mencakup fungsionalitas dan kemampuannya untuk mempercepat proses.
4. Relevansi teknologi: kesesuaian teknologi dengan kebutuhan pengguna, konteks penggunaannya, fitur yang tersedia dan kemudahan aksesibilitasnya.

Selanjutnya, indikator persepsi kemudahan penggunaan (*perceived ease of use*) menurut Davis dalam Wicaksono (2022:33) mengacu pada tingkat kemudahan pengguna dalam memahami, mengoperasikan, dan memanfaatkan sistem e-arsip. Sistem yang mudah diakses, memiliki antarmuka yang sederhana, dan menyediakan panduan penggunaan yang jelas akan mendorong pegawai lebih sering menggunakan e-arsip dalam pekerjaan sehari-hari. Beberapa hal yang diukur dalam *perceived ease of use* antara lain:

1. Kemudahan belajar: kemudahan belajar adalah persepsi individu tentang sejauh mana teknologi mudah dipejari
2. Kemudahan pengguna: kemudahan pengguna mengacu pada sejauh mana teknologi mudah digunakan setelah dipelajari.
3. Ketersediaan dukungan teknis: mengacu pada ketersediaan bantuan teknis ketika pengguna mengalami kesulitan dalam menggunakan teknologi.
4. Ketersediaan sumberdaya: mengacu pada persepsi individu tentang ketersediaan perangkat lunak dan jaringan internet.

Indikator-indikator tersebut menjadi acuan dalam mengukur tingkat keberhasilan pemanfaatan e-arsip. Dengan demikian, untuk menilai atau memprediksi pemanfaatan suatu teknologi, pengukuran dapat difokuskan pada indikator-indikator persepsi kegunaan dan kemudahan penggunaan di atas, karena mereka merupakan akar dari keseluruhan proses penerimaan teknologi.

## 2.2 Konsep Efektivitas Administrasi Akademik

### 2.2.1 Pengertian Efektivitas

Efektivitas merupakan konsep fundamental dalam ilmu manajemen yang berfokus pada pencapaian tujuan organisasi secara optimal. Menurut Sedarmayanti (2019: 145), efektivitas diartikan sebagai "suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target telah tercapai, baik dari segi kuantitas, kualitas, maupun waktu." Lebih lanjut dijelaskan bahwa konsep ini menekankan pada ketercapaian hasil akhir yang sesuai dengan perencanaan awal, di mana suatu kegiatan dapat dikatakan efektif apabila berhasil mewujudkan semua sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Pemahaman ini menggarisbawahi bahwa efektivitas tidak hanya sekadar menyelesaikan pekerjaan, tetapi lebih pada pencapaian outcome yang bermakna dan sesuai dengan ekspektasi. Dengan demikian, efektivitas menjadi indikator kritis dalam menilai kinerja suatu organisasi atau program.

Pendapat serupa dikemukakan oleh Tjiptono (2019: 88) yang mendefinisikan efektivitas sebagai "kemampuan untuk menghasilkan output yang tepat atau mencapai tujuan yang diinginkan." Definisi ini menekankan pada aspek ketepatan dalam memilih tujuan dan metode yang digunakan untuk mencapainya, yang sering kali dikontraskan dengan efisiensi yang lebih berfokus pada penghematan sumber daya. Lebih jauh dijelaskan bahwa efektivitas berkaitan dengan pencapaian hasil yang signifikan dan berdampak positif bagi organisasi, di mana keberhasilan tidak hanya diukur dari segi kuantitas output tetapi juga kualitas outcome yang dihasilkan. Pemahaman ini mengarah pada kesimpulan

bahwa efektivitas merupakan ukuran keberhasilan yang komprehensif dalam menjalankan suatu kegiatan atau program.

Perspektif yang lebih strategis diungkapkan oleh Siagian (2020: 156) yang menyatakan bahwa efektivitas merupakan kemampuan suatu organisasi untuk merumuskan tujuan yang tepat dan mencapainya melalui pelaksanaan strategi yang tepat pula. Dalam pandangan ini, efektivitas tidak hanya mengukur hasil akhir, tetapi juga mencakup proses perencanaan dan implementasi strategi yang sistematis. Ditegaskan bahwa organisasi yang efektif adalah organisasi yang mampu mengalokasikan sumber dayanya secara optimal untuk mencapai tujuan strategis yang telah ditetapkan. Pendekatan ini menekankan pentingnya alignment antara perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam mewujudkan efektivitas organisasi.

Pengertian lain dikemukakan oleh Hasibuan (2021: 123) yang mendefinisikan efektivitas sebagai suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa baik suatu pekerjaan diselesaikan, dengan menitikberatkan pada pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Menurutnya, efektivitas diukur melalui kemampuan menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar yang diharapkan, di mana parameter keberhasilannya meliputi aspek ketepatan waktu, kualitas output, dan dampak yang ditimbulkan. Lebih lanjut dijelaskan bahwa efektivitas menjadi prasyarat bagi keberlangsungan organisasi dalam jangka panjang, karena menentukan kemampuan organisasi dalam memenuhi harapan stakeholders. Pemahaman ini menyoroti pentingnya efektivitas sebagai dasar untuk menciptakan nilai tambah dan keunggulan kompetitif.

Berdasarkan beberapa definisi dari para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas pada hakikatnya merupakan ukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Konsep ini menekankan pada aspek "melakukan hal yang tepat" dengan fokus utama pada pencapaian hasil yang diharapkan. Efektivitas juga mencerminkan kemampuan suatu organisasi atau program dalam menghasilkan outcome yang bermakna dan berdampak positif sesuai dengan perencanaan strategis. Dalam konteks penelitian ini, efektivitas menjadi variabel kritis untuk mengukur sejauh mana suatu program atau kebijakan berhasil mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan, sekaligus menjadi dasar untuk perbaikan dan pengembangan ke depannya.

### **2.2.2 Pengertian Administrasi Akademik**

Administrasi akademik merupakan bagian integral dari sistem pendidikan yang memegang peran krusial dalam menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Menurut Sagala (2019: 78), administrasi akademik dapat didefinisikan sebagai "seluruh proses pendayagunaan sumber daya akademik melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien." Konsep ini menekankan pada aspek pengelolaan komponen-komponen akademik yang meliputi kurikulum, proses pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan akademik. Lebih lanjut dijelaskan bahwa administrasi akademik berfungsi sebagai motor penggerak yang menjamin terselenggaranya proses pendidikan yang berkualitas dan terstandarisasi.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Purwanto (2020: 92) yang mendefinisikan administrasi akademik sebagai "serangkaian kegiatan pengelolaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan proses pembelajaran, pengembangan kurikulum, dan penilaian hasil belajar." Definisi ini menitikberatkan pada aspek teknis penyelenggaraan pendidikan, di mana administrasi akademik dipandang sebagai tulang punggung yang mendukung keberlangsungan kegiatan akademik. Dalam perspektif ini, administrasi akademik mencakup pengelolaan jadwal pembelajaran, sistem evaluasi, pengembangan materi ajar, dan monitoring kualitas pembelajaran. Hal ini menunjukkan bahwa administrasi akademik memiliki cakupan yang luas dan kompleks dalam sistem pendidikan.

Sementara itu, Suryosubroto (2021: 115) memberikan pengertian yang lebih komprehensif dengan menyatakan bahwa administrasi akademik merupakan "proses pengintegrasian segala komponen akademik untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan." Pendekatan ini menekankan pada pentingnya sinergi antara berbagai elemen akademik seperti tenaga pengajar, kurikulum, sarana prasarana, dan sistem evaluasi. Dijelaskan pula bahwa administrasi akademik yang baik akan menciptakan ekosistem pendidikan yang mampu mendorong pencapaian standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.

Pengertian yang lebih kontemporer dikemukakan oleh Danim (2022: 134) yang mendefinisikan administrasi akademik sebagai sistem pengelolaan dan layanan informasi akademik yang terintegrasi untuk mendukung efektivitas proses pembelajaran dan pengembangan kelembagaan. Definisi ini menyoroti peran

administrasi akademik di era digital, di mana pengelolaan data dan informasi akademik menjadi semakin penting. Dalam konteks ini, administrasi akademik tidak hanya berfungsi sebagai supporting system, tetapi juga sebagai strategic partner dalam pengambilan keputusan akademik dan perencanaan pengembangan institusi pendidikan.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi akademik merupakan sistem pengelolaan yang komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan. Konsep ini mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap komponen-komponen akademik untuk menjamin tercapainya tujuan pendidikan. Administrasi akademik berperan sebagai katalisator yang menghubungkan berbagai sumber daya akademik dan memastikan keterlaksanaan proses pendidikan yang berkualitas. Dalam konteks penelitian ini, pemahaman tentang administrasi akademik menjadi dasar untuk menganalisis efektivitas pengelolaan komponen-komponen akademik dalam mendukung keberhasilan proses pembelajaran.

### **2.2.3 Indikator Efektivitas Administrasi Akademik**

Efektivitas administrasi akademik dapat diukur melalui serangkaian indikator yang mencerminkan keberhasilan pelaksanaan fungsi-fungsi administrasi dalam mendukung tujuan pendidikan. Menurut Mulyasa (2021: 157), terdapat beberapa indikator utama yang dapat dijadikan acuan dalam menilai efektivitas administrasi akademik, antara lain ketepatan waktu dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, kelengkapan dokumen administrasi pembelajaran, dan akurasi dalam pengolahan data akademik. Indikator-indikator

ini menekankan pada aspek kinerja administratif yang bersifat teknis dan terukur, di mana konsistensi dalam memenuhi standar operasional prosedur menjadi tolok ukur utama efektivitas.

### 1. Ketepatan Waktu

Indikator ini mengukur seberapa cepat dan tepat waktu proses administrasi, seperti pengarsipan, pencarian dokumen, dan distribusi arsip elektronik. Dalam konteks E-Arsip, keberhasilannya diukur dari kemampuan sistem dalam mempercepat proses pengelolaan dokumen sehingga layanan administrasi dapat dilakukan tanpa penundaan, misalnya, pengiriman surat rekomendasi atau pengeluaran dokumen akademik secara cepat dan akurat

### 2. Kelengkapan Dokumen

Indikator ini menilai tingkat kelengkapan dokumen arsip yang tersimpan dalam sistem E-Arsip. Dokumen harus lengkap sesuai standar pengelolaan arsip elektronik, mencakup semua dokumen penting terkait administrasi akademik seperti surat, nilai, transkrip, dan arsip administrasi lainnya. Sistem E-Arsip yang efektif harus mampu menyimpan seluruh dokumen secara lengkap dan terstruktur agar mudah diakses dan dipertanggungjawabkan.

### 3. Akurasi Pengolahan Data

Indikator ini menunjukkan tingkat ketepatan dan kevalidan data yang disimpan dan diolah dalam sistem E-Arsip. Data harus bebas dari kesalahan, duplikasi, dan kerusakan digital agar proses administrasi berjalan efektif, misalnya pengeluaran surat keterangan atau ijazah berdasarkan data yang benar

dan akurat. Akurasi ini penting untuk menjaga kepercayaan pengguna layanan, seperti mahasiswa dan staf administrasi.

### 2.3 Hipotesis

Hipotesis merupakan bagian penting dalam penelitian kuantitatif yang berfungsi sebagai jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang diajukan. Menurut Sugiyono (2019: 96), Hipotesis dapat diartikan sebagai pernyataan sementara mengenai hubungan antara dua variabel atau lebih yang masih perlu diuji kebenarannya secara empiris. Pernyataan ini menekankan pada sifat sementara dari hipotesis yang harus melalui proses verifikasi melalui data yang dikumpulkan dalam penelitian. Lebih lanjut dijelaskan bahwa hipotesis berfungsi sebagai pedoman bagi peneliti dalam menentukan arah pengumpulan data dan analisis, sehingga penelitian dapat berjalan secara terfokus dan sistematis.

Selanjutnya, Nazir (2020: 123) mendefinisikan hipotesis sebagai suatu proposisi atau anggapan yang mungkin benar dan sering digunakan sebagai dasar pembuatan keputusan atau pemecahan persoalan. Definisi ini menggarisbawahi peran hipotesis sebagai landasan berpikir dalam proses penelitian ilmiah. Hipotesis tidak hanya sekedar dugaan semata, melainkan merupakan kesimpulan awal yang didasarkan pada teori dan fakta-fakta yang relevan, yang kemudian akan dibuktikan melalui metode ilmiah.

Pengertian yang lebih lain dikemukakan oleh Arikunto (2021: 87) yang menyatakan bahwa hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian yang kebenarannya masih harus diuji melalui pengumpulan dan analisis data. Pendekatan ini menekankan pada aspek fungsional hipotesis dalam proses

penelitian, di mana hipotesis berperan sebagai panduan dalam menentukan jenis data yang perlu dikumpulkan dan teknik analisis yang akan digunakan. Dalam konteks ini, hipotesis berfungsi sebagai kerangka kerja yang memandu seluruh proses penelitian dari awal hingga akhir. Dengan demikian peneliti memiliki hipotesis yaitu:

H1: “Terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara penerapan e-arsip dengan efektivitas administrasi akademik”

H0: “Tidak terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara penerapan e-arsip dengan efektivitas administrasi akademik”

Pengujian hipotesis dilakukan menggunakan uji korelasi *Pearson Product Moment* pada tingkat signifikansi 10% ( $\alpha = 0,10$ ). Kriteria pengambilan keputusan adalah sebagai berikut:

Jika nilai Sig.  $<0,10$  maka H1 diterima dan H0 ditolak yang berarti terdapat hubungan yang signifikan antara Pemanfaatan E-arsip dengan Efektivitas Administrasi Akademik. Sedangkan jika nilai Sig.  $>0,10$  maka H1 ditolak dan H0 diterima, yang berarti tidak terdapat hubungan yang signifikan antara Pemanfaatan E-arsip dengan Efektivitas Administrasi Akademik.