



**PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI, FASILITAS
KERJA DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP
PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KECAMATAN
SE KABUPATEN SEMARANG**

**SKRIPSI
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Universitas Negeri Semarang**

**Oleh
Ahmad Rodli Mahfudin
NIM 7101412138**

UNNES

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2017

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke panitia ujian skripsi pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 27 Juni 2017

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Dr. Ade Rustiana, M. Si.

NIP. 196801021992031002

Pembimbing



Dr. Ade Rustiana, M. Si.

NIP. 196801021992031002

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PENGESAHAN KELULUSAN

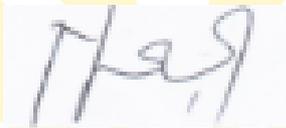
Skripsi ini telah dipertahankan didepan Sidang Panitia Ujian Skripsi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 25 Juli 2017

Penguji 1



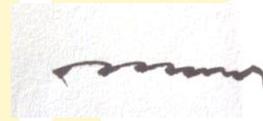
Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd.
NIP. 197810072003122002

Penguji 2



Fahrur Rozi, S. Pd., M. Pd., Ph. D.
NIP. 197910222008121002

Penguji 3



Dr. Ade Rustiana, M. Si.
NIP. 196801021992031002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Wahyono, M. M.

NIP. 195601031983121001

U
UNIVE

S
ARANG

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahmad Rodli Mahfudin
NIM : 7101412138
Tempat, Tanggal Lahir : Pemalang, 19 November 1994
Alamat : DK. Krajan Timur Rt/Rw 02/04 Banyumudal Moga
Pemalang

menyatakan bahwa yang tertulis dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan dari orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip dan dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang,



Ahmad Rodli Mahfudin

NIM. 7101412138

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Hidup adalah perjuangan,
perjuangan adalah pengorbanan
keikhlasan adalah ruh penggerak
kehidupan, ruh penggerak kehidupan
adalah indahnnya menggarap tugas surga
(Abah Yai Marokhan)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Skripsi ini untuk:

1. Kedua Orang tuaku tercinta
2. Almamaterku Universitas Negeri

Semarang

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengaruh Kompetensi Pegawai, Fasilitas Kerja, dan Lingkungan Kerja terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan se Kabupaten Semarang” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi Strata Satu untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Penulis memahami bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan dapat terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini, yaitu:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu dan menyelesaikan Studi Strata Satu.
2. Dr. Wahyono, M. M., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah mengesahkan skripsi ini.
3. Dr. Ade Rustiana, M. Si., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang dan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian dan dengan kesabaran dan ketekunan telah memberikan bimbingan, dukungan, dan bantuan dalam penyelesaian skripsi ini.

4. Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd., selaku dosen penguji pertama yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada penyusun dalam sidang skripsi.
5. Fahrur Rozi, S. Pd., M. Pd., Ph. D selaku dosen penguji kedua yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada penyusun dalam sidang skripsi.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, terima kasih atas segala ilmu yang telah diberikan selama penulis menimba ilmu.
7. Bapak Pongki Suskindiarto,SH., Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
8. Bapak dan Ibu tercinta, yang telah memberikan kasih sayang, dukungan, materi, dan doa yang diberikan hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Rekan-rekan seperjuangan Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2012 yang telah bersama-sama menimba ilmu di Universitas Negeri Semarang.
10. Teman-teman santri Pondok Pesantren Durrotu Ahlissunnah Waljama'ah seatap dan seperjuangan dalam menimba ilmu di tanah rantau.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas segala bantuan dan dukungannya dalam penyusunan skripsi ini.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan informasi bagi seluruh pembaca dan mahasiswa pendidikan pada khususnya.

UNNES

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Semarang, Juni 2017

Penulis

SARI

Ahmad Rodli Mahfudin. 2017. “Pengaruh Kompetensi Pegawai, Fasilitas Kerja, dan Lingkungan Kerja terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan se Kabupaten Semarang. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Dosen Pembimbing: Dr. Ade Rustiana, M. Si.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Kompetensi Pegawai, Fasilitas Kerja, Lingkungan Kerja.

Arsip merupakan kumpulan surat/warkat yang disimpan secara sistematis melalui penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan guna pencapaian tujuan organisasi dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang didukung oleh faktor internal pegawai maupun faktor lingkungan internal organisasi seperti fasilitas kerja yang memadai dan lingkungan kerja yang nyaman. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui adakah kompetensi pegawai, fasilitas kerja, dan lingkungan kerja terhadap pengelolaan arsip secara simultan maupun parsial.

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada 19 Kantor Kecamatan se Kabupaten Semarang yang berjumlah 384 pegawai, dengan sampel sebanyak 202 pegawai dari 10 Kantor Kecamatan yang diambil dengan teknik *Cluster Sampling*. Pengumpulan data menggunakan metode dokumentasi dan angket. Analisis data dengan menggunakan Regresi linier Berganda, Uji Asumsi Klasik, dan Analisis Deskriptif Presentase.

Hasil analisis regresi linier berganda diperoleh persamaan $Y=12,817+0,129X_1+0,415X_2+0,149X_3+e$. Hasil uji F diperoleh nilai signifikansi sebesar 0,000 yang menunjukkan bahwa secara simultan ada pengaruh positif dan signifikan antara kompetensi pegawai, fasilitas kerja, dan lingkungan kerja terhadap pengelolaan arsip yaitu sebesar 45,8%. Sedangkan pengaruh secara parsial untuk kompetensi pegawai sebesar 2,65%, fasilitas kerja sebesar 24,82%, dan lingkungan kerja sebesar 3,2%.

Kesimpulan dari penelitian ini yaitu ada pengaruh positif dan signifikan antara kompetensi pegawai, fasilitas kerja, dan lingkungan kerja terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan se Kabupaten Semarang baik secara simultan maupun parsial. Sarannya adalah pegawai hendaknya lebih banyak diberikan diklat kearsipan untuk mendukung kemampuan dalam bekerja. Selain itu hendaknya peralatan penyimpanan arsip dilengkapi untuk mempermudah tugas pegawai, melengkapi setiap ruangan dengan AC atau kipas angin sebagai penyebar ruangan.

ABSTRACT

Ahmad Rodli Mahfudin. 2017. “ The Effect of Employee Competence, Working Facilities and Working Environment on Archieve Administration in Subdistrict Offices in Semarang Regency. Final Project. Economics Education Department. Semarang State University. Advisor: Dr. Ade Rustiana, M. Si.

Keywords: Archieve Administration, Employee Competence, Working Facilities and Working Environment.

Archieve is defined as a set of letters restored sistematically by creating, utilizing, maintaining, and removing to achieve organizational goals and as considered points in withdrawing certain decisions supported by some factors. Those factors consist of internal factors of both employee and organization such as sufficient working facilities and comfortable working environment. This study aims at finding out whether there is any effect of employee competence, working facilities and working environment on archieve administration either simultaneously or partially.

Population in this research is the entire employees in 19 subdistrict offices in Semarang regency which are 384 people at all. From the population, the researcher took the sample of 202 employees from 10 subdistrict offices using Cluster Sampling technique. The methods of collecting data were documentation and questionnaire. Then, the data was analyzed by using multiple linier regression, classical assumptions test and descriptive analysis percentage.

The analysis of multiple linier regression produced equation $Y=12,817+0,129X_1+0,415X_2+0,149X_3+e$. The result of F test is significance score 0,000 which shows us that there is positive and significant effect of employee competence, working facilities and working environment on archieve administration simultaneously i.e 45,8%. Besides, the result of partial effect on employee competence is 2,65%, working facilities is 24,82%, and working environment is 3,2%.

The conclusion of this study is that there is positive and significant effect of employee competence, working facilities and working environment on archieve administration either simultaneously or partially in subdistrict offices in Semarang regency. The researcher would recommend all employees be given some training programs on archiving to stand for their competence of working. Besides, the archieve restoration aids should be completed in order to simplify the employee tasks and the rooms should be refreshed by completing every room with AC or electric fans.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

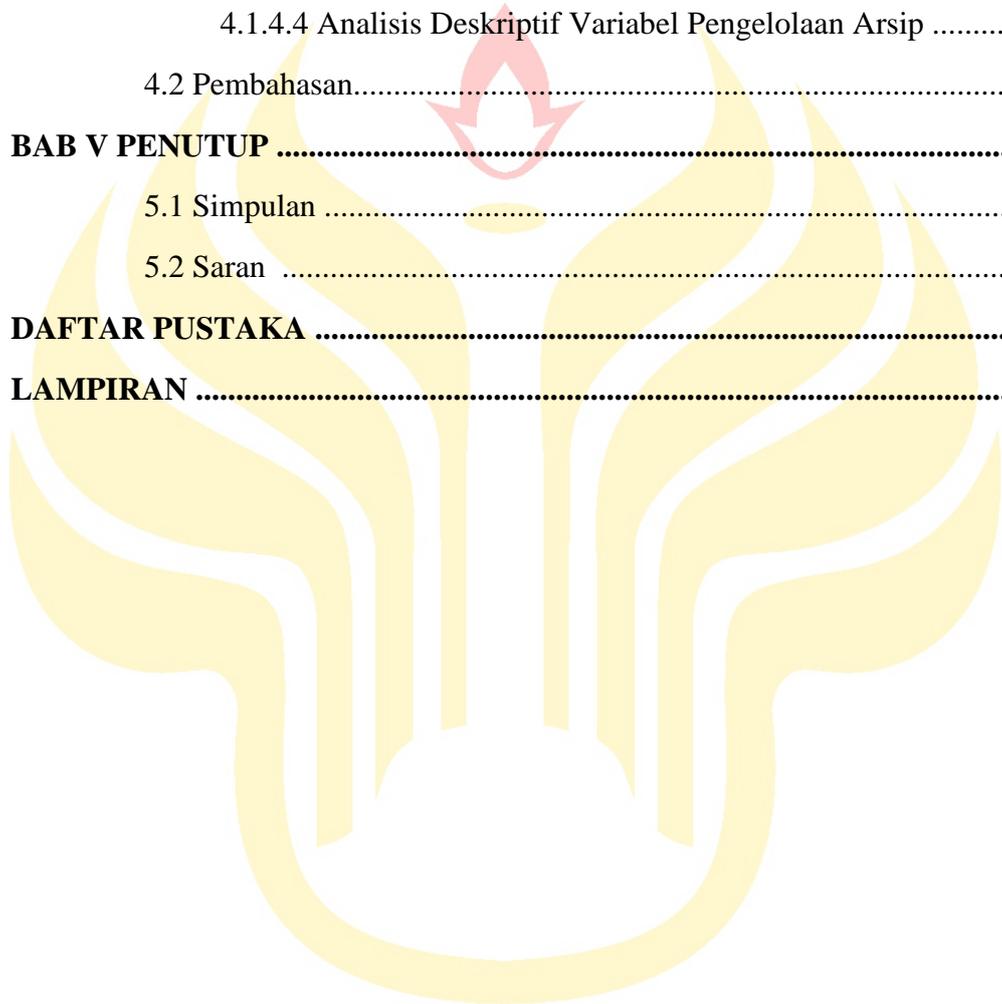
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
SARI	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTART TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	12
1.3. Tujuan Penelitian.....	13
1.4. Manfaat Penelitian.....	13
BAB II LANDASAN TEORI	15
2.1. Tinjauan tentang Arsip	15
2.1.1. Pengertian Arsip	15
2.1.2. Sistem Penyimpanan Arsip	16
2.1.3 Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan	17
2.1.4 Penyusutan Arsip.....	18
2.1.5 Penemuan Kembali	19

	Halaman
2.1.6 Peminjaman.....	19
2.2. Kompetensi.....	20
2.2.1. Pengertian Kompetensi	20
2.2.2. Dimensi Kompetensi Pegawai	23
2.2.3. Karakteristik Kompetensi Pegawai.....	24
2.2.4. Manfaat Penggunaan Kompetensi Pegawai	24
2.3. Fasilitas.....	25
2.3.1. Pengertia Fasilitas	25
2.3.2. Indikator-Indikator Fasilitas.....	26
2.4. Lingkungan kerja Fisik.....	26
2.4.1. Pengertian Lingkungan Kerja Fisik	26
2.4.2. Indikator Lingkungan Kerja Fisik.....	27
2.5. penelitian terdahulu	27
2.6 Kerangka Berpikir dan Hipotesis	28
2.6.1. Kerangka Berfikir.....	28
2.6.2. Hipotesis.....	31
BAB III METODE PENELITIAN	33
3.1. Jenis dan Desain Penelitian	33
3.2. Populasi dan Sampel Penelitian	33
3.2.1. Populasi	33
3.2.2. Sampel dan Teknik pengambilan sampel.....	34
3.3. Variabel Penelitian	35
3.3.1. Variabel Terikat.....	35
3.3.2. Variabel Bebas	36
3.4. Metode Pengumpulan Data	37
3.4.1. Metode Kuesioner(Angket).....	37

	Halaman
3.5. Analisis Uji Instrumen	38
3.5.1. Uji Validitas	38
3.5.2. Uji Reliabilitas.....	42
3.6. Metode Analisis Data	43
3.6.1. Metode Analisis Deskriptif Persentase	43
3.6.2. Analisis Regresi Linier Berganda	44
3.7. Uji Asumsi Klasik	45
3.7.1. Uji Multikolinieritas.....	45
3.7.2. Uji Normalitas	46
3.7.3. Uji Heteroskedastisitas.....	46
3.8. Uji Hipotesis.....	47
3.8.1. Uji Simultan (Uji F)	47
3.8.2. Uji Parsial (Uji t).....	47
3.8.3. Koefisien Determinasi Simultan (R^2).....	48
3.8.4. Koefisien Determinasi Parsial (r^2).....	48
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	49
4.1 Hasil Penelitian	49
4.1.1. Analisis Regresi Linier Berganda	49
4.1.2. Uji Hipotesis	51
4.1.2.1 Uji Simultan	51
4.1.2.2 Uji Parsial	52
4.1.2.3 Koefisien Determinasi.....	53
4.1.3 Uji Asumsi Klasik	55
4.1.3.1 Uji Normalitas	56
4.1.3.2 Uji Multikolonieritas	57
4.1.3.3 Uji Heteroskedastitas	58
4.1.4 Deskriptif Presentase	59

	Halaman
4.1.4.1 Analisis Deskriptif variabel Kompetensi Pegawai	59
4.1.4.2 Analisis Deskriptif variabel Fasilitas Kerja	61
4.1.4.3 Analisis Deskriptif variabel lingkungan kerja	63
4.1.4.4 Analisis Deskriptif Variabel Pengelolaan Arsip	65
4.2 Pembahasan.....	67
BAB V PENUTUP	72
5.1 Simpulan	72
5.2 Saran	73
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN	77



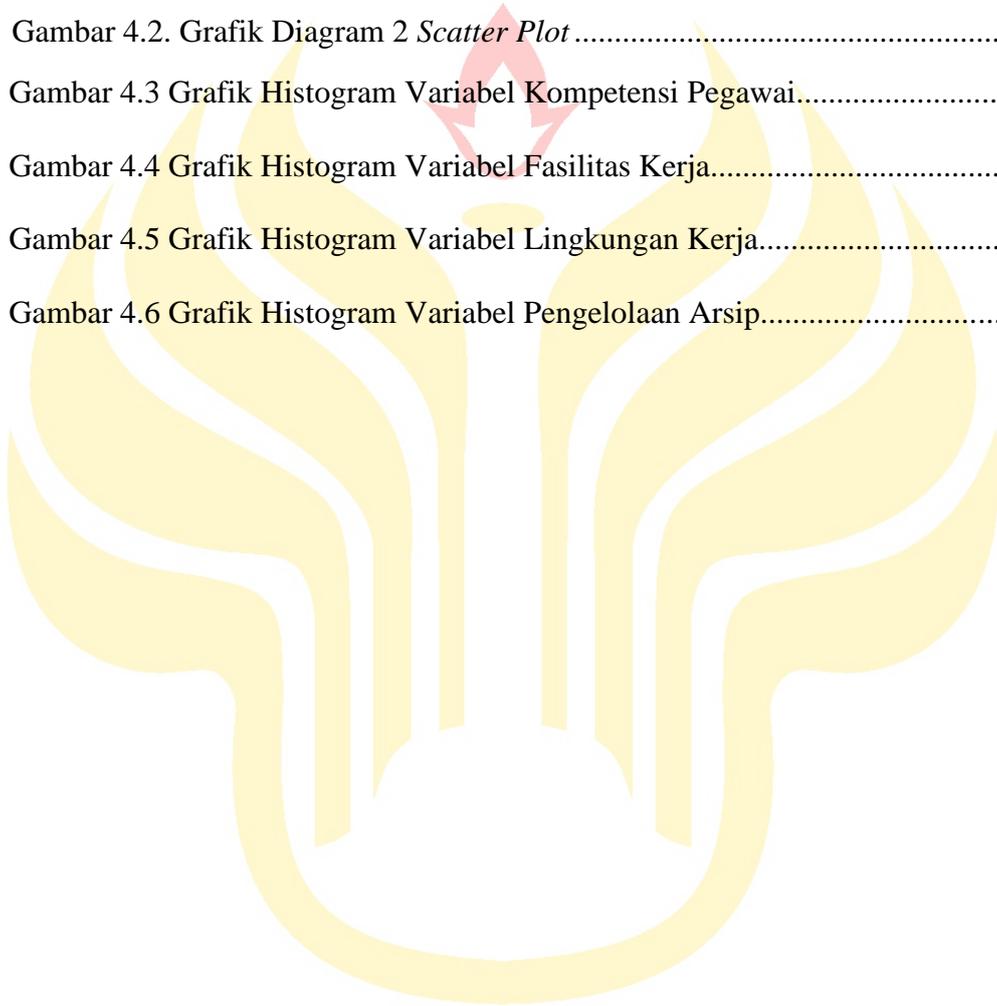
UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1. Pendidikan Terakhir Pegawai Kecamatan	10
Tabel 2.1. Penelitian terdahulu.....	27
Tabel 3.1. Daftar kecamatan di Kabupaten Semarang	33
Tabel 3.2. Daftar sampel kecamatan	35
Tabel 3.3. Hasil Uji Coba Instrumen Variabel Kompetensi Pegawai (X1)	39
Tabel 3.4. Hasil Uji Coba Instrumen Variabel Fasilitas Kerja (X2)	40
Tabel 3.5. Hasil Uji Coba Instrumen Variabel Lingkungan Kerja (X3)	41
Tabel 3.6. Hasil Uji Coba Instrumen Variabel Pengelolaan Arsip (Y).....	41
Tabel 3.7. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen.....	43
Tabel 4.1. Hasil Analisis Regresi Linier Berganda	49
Tabel 4.2. Hasil uji simultan (uji f).....	51
Tabel 4.3. Hasil uji parsial (t)	52
Tabel 4.4. Hasil koefisien determinasi simultan	54
Tabel 4.5. Hasil perhitungan koefisien determinasi partial.....	55
Tabel 4.6. Hasil uji normalitas	57
Tabel 4.7. Hasil Uji Multikolonieritas	58
Tabel 4.8. Deskriptif Variabel Kompetensi Pegawai.....	60
Tabel 4.9. Deskriptif Variabel Fasilitas Kerja	62
Tabel 4.10. Analisis Deskriptif Variabel Lingkungan Kerja	64
Tabel 4.11. Analisis Deskriptif Variabel Pengelolaan Arsip	66

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Kerangka Berpikir.....	31
Gambar 4.1. Grafik <i>Normal PP-Plot</i>	56
Gambar 4.2. Grafik Diagram 2 <i>Scatter Plot</i>	59
Gambar 4.3 Grafik Histogram Variabel Kompetensi Pegawai.....	61
Gambar 4.4 Grafik Histogram Variabel Fasilitas Kerja.....	63
Gambar 4.5 Grafik Histogram Variabel Lingkungan Kerja.....	65
Gambar 4.6 Grafik Histogram Variabel Pengelolaan Arsip.....	67



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Pedoman Observasi	80
Lampiran 2. Hasil Observasi.....	81
Lampiran 3. Surat Ijin Penelitian	87
Lampiran 4. Kisi-kisi Angket Uji Coba Intrumen	88
Lampiran 5. Angket Uji Coba Intrumen Penelitian	89
Lampiran 6. Daftar Responden Uji Coba Intrumen	96
Lampiran 7. Tabel Tabulasi Data Angket Uji Coba Intrumen Variabel X1	97
Lampiran 8. Tabel Tabulasi Data Angket Uji Coba Intrumen Variabel X2	99
Lampiran 9. Tabel Tabulasi Data Angket Uji Coba Intrumen Variabel X3	101
Lampiran 10. Tabel Tabulasi Data Angket Uji Coba Intrumen Variabel Y	103
Lampiran 11. Hasil Uji Validitas Kompetensi Pegawai	105
Lampiran 12. Hasil Realibilitas Uji Coba Intrumen X1	117
Lampiran 13. Kisi-kisi Angket Penelitian.....	118
Lampiran 14. Instrumen Penelitian	119
Lampiran 15. Daftar Responden Penelitian	126
Lampiran 16. Tabulasi Data Penelitian Variabel X1	136
Lampiran 17. Tabulasi Data Penelitian Variabel X2	144
Lampiran 18. Tabulasi Data Penelitian Variabel X3	152
Lampiran 19. Tabulasi Data Penelitian Variabel Y	160
Lampiran 20. Tabel Persiapan Analisis Regresi Linier Berganda	168
Lampiran 21. Analisis Regresi Linier Berganda.....	176
Lampiran 22. Uji Asumsi Klasik.....	178
Lampiran 23. Tabel Analisis Deskriptif Variabel X1	180
Lampiran 24. Tabel Analisis Deskriptif Variabel X2.....	188
Lampiran 25. Tabel Analisis Deskriptif Variabel X3.....	196
Lampiran 26. Tabel Analisis Deskriptif Variabel Y.....	202
Lampiran 27. Surat Keterangan Penelitian Kecamatan Kaliwungu.....	209

Lampiran 28. Surat Keterangan Penelitian Kecamatan Ungaran Barat.....	210
Lampiran 29. Surat Keterangan Penelitian Kecamatan Ungaran Timur.....	211
Lampiran 30. Surat Keterangan Penelitian Kecamatan Bancak.....	212
Lampiran 31. Surat Keterangan Penelitian Kecamatan Bringin.....	213
Lampiran 32. Surat Keterangan Penelitian Kecamatan Sumowono.....	214
Lampiran 33. Surat Keterangan Penelitian Kecamatan Jambu.....	215
Lampiran 34. Surat Keterangan Penelitian Kecamatan Tuntang.....	216
Lampiran 35. Surat Keterangan Penelitian Kecamatan Bawen.....	217
Lampiran 36. Surat Keterangan Penelitian Kecamatan Susukan.....	218



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari tidak terlepas dari proses penciptaan arsip mulai dari membuat surat, menerima surat, atau membuat laporan kegiatan karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar maupun suara. Dokumen tersebut dapat dinamakan arsip yang merupakan salah satu faktor dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan suatu lembaga atau instansi. The Liang Gie dalam Sugiarto dan Wahyono (2005: 4), “arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Arsip merupakan bagian penting dalam keseluruhan kegiatan organisasi. Arsip merupakan suatu bukti dari keseluruhan kegiatan yang ada pada sebuah organisasi. Di dalam arsip terkandung banyak sekali informasi, seperti sejarah berdirinya suatu organisasi, kegiatan-kegiatan yang telah dijalankan, maupun

kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan. Oleh karena itu arsip dijadikan sebagai pusat ingatan atau rekaman, informasi dan juga sebagai pusat sejarah. Mengingat betapa pentingnya fungsi dari arsip ini, maka arsip juga dijadikan salah satu bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan kedepannya bagi suatu organisasi.

Barthos (2009:2) menyimpulkan tentang kearsipan yakni sebagai berikut:

Kearsipan meliputi segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar; baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Hal tersebut mengindikasikan betapa arsip mempunyai peranan penting dalam proses pengajuan informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan melaksanakan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa yang termasuk dalam pengertian arsip itu seperti misalnya : surat-surat, kuitansi, faktur, daftar gaji, foto-foto, bagan organisasi dan sebagainya. Seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyaknya kegiatan yang telah dilakukan pada suatu organisasi, maka makin banyak pula arsip yang tercipta. Hal ini tidak bisa didiamkan begitu saja karena disamping menyita tempat, tenaga dan waktu, informasi yang bersifat penting pun dapat hilang.

Pengelolaan terhadap suatu arsip penting perlu dilakukan mengingat arsip tersebut masih sangat dibutuhkan keberadaannya. Keberadaan arsip sering digunakan sebagai sumber informasi yang benar oleh pihak-pihak yang membutuhkan. Arsip sendiri menurut UU No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 yaitu:

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 masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dari uraian pengertian arsip dalam undang-undang tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip diciptakan oleh semua kelompok masyarakat baik swasta maupun negeri dengan berbagai bentuk arsip. Dengan demikian arsip yang tercipta harus dikelola dengan baik apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Arsip yang tercipta mungkin saja masih digunakan sehari-hari oleh organisasi sendiri sebagai kebutuhan pelayanan terhadap masyarakat maupun untuk kebutuhan instansi itu sendiri sehingga harus memperhatikan pola penyimpanan yang benar dan dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar serta efektif dan efisien apabila ditemukan kembali.

Banyak organisasi pemerintahan yang kurang memperhatikan pola pengelolaan terhadap arsipnya, padahal arsip tersebut masih sering digunakan dalam kepentingan organisasi. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi kegunaannya untuk penyelenggaraan kerja masih tinggi atau masih sering digunakan sebagai berkas kerja. Sedangkan menurut UU No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 5 Arsip aktif adalah “arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus”. Dari kedua pengertian tersebut bahwa arsip dinamis aktif masih berada di kantor pemerintah maupun swasta karena masih dipergunakan secara langsung untuk pelaksanaan, perencanaan dan kegiatan administrasi.

Melihat peranan arsip dinamis salah satunya sebagai kegiatan administrasi maka perlu adanya penanganan arsip sesuai kaidah penyimpanan. Kegiatan

administrasi salah satunya adalah penyajian informasi atau pelayanan bagi pemimpin maupun masyarakat luas. Dengan demikian sebuah kantor pelayanan seperti kecamatan yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan terhadap masyarakat diharapkan mempunyai prosedur penataan yang nantinya dapat berjalan efisien dan efektif. Apabila dalam penataan arsipnya tidak maksimal artinya apabila akan membutuhkan kembali susah dalam pencariannya yang mengakibatkan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan lamban dan tidak memuaskan.

Kantor atau instansi sangat tidak mungkin dapat dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara pengelolaan arsip yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan dalam tata baku kearsipan dalam organisasi. Kearsipan sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengembangan, penilaian dan pengendalian berbagai program dan kegiatan yang setepat-tepatnya bagi organisasi.

Peranan dan fungsi unit kearsipan sebagai alat administrasi dan manajemen untuk melancarkan tugasnya sehari-hari di bidang kearsipan untuk membantu unit kerja lain, selalu dikaitkan dengan kemampuan manusia juga sebagai sumber informasi yang tidak dapat terlepas dari meningkatnya kerjasama dan hubungan kerja dengan unit kerja lainnya dalam instansi tersebut. Tugas pokok unit kearsipan menurut Sedarmayanti (2003:19) :

Menerima warkat; mencatat warkat; mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan; menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu; memberikan pelayanan kepada pihak-pihak

yang memerlukan arsip; mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip dan mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip”.

Suatu organisasi atau kantor yang tidak memiliki sistem kearsipan yang efisien akan sulit menemukan informasi yang telah disimpan, dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses berikutnya. Menurut Sedarmayanti (2003: 15) hal yang dapat mempengaruhi dalam proses pengambilan keputusan adalah “menghimpun informasi; mencatat dan mengklasifikasikan informasi; menginterpretasikan informasi; mengolah informasi; menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanannya; mendistribusikan informasi dan ketepatan penggunaan informasi”.

Hal tersebut dirasakan penting, karena dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi, diperlukan informasi yang lengkap, guna mengatasi hambatan sehingga dapat dicapai kelancaran pelaksanaan tugas. Berkaitan dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut maka arsip mempunyai arti yang sangat penting yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya. Dengan arsip dapat mengetahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Oleh karena itu, arsip merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi yaitu arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang penting dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan.

Arsip dalam sebuah kantor diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal maupun eksternal dalam

kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat di sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan di sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Kabupaten Semarang dengan ibukotanya Ungaran merupakan satu dari 35 kabupaten/kota yang menjadi bagian wilayah dari Provinsi Jawa Tengah. Kabupaten ini memiliki luas wilayah 95.020,674 Ha atau sekitar 2,92% dari seluruh wilayah Jawa Tengah. Secara administratif, kabupaten ini terbagi dalam 19 kecamatan, 27 kelurahan dan 208 desa. Kabupaten ini berada pada jalur lintas pariwisata yang biasa disebut "Joglosemar", Yogyakarta, Solo, Semarang. Wilayah ini berbatasan langsung dengan ibukota Jawa Tengah, Kota Semarang di bagian utara dan juga berbatasan langsung dengan Kabupaten Demak. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Boyolali dan Kabupaten Magelang sedangkan sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Temanggung dan Kabupaten Kendal.

Supriyanto dalam Yusuf, (2007:35) mengemukakan bahwa "Seseorang dianggap profesional tidak cukup hanya dengan memiliki ijazah akademik saja, tetapi harus memenuhi standar kompetensi yang dapat dipertanggung jawabkan dan dapat diuji tingkat kompetensinya". Kompetensi pegawai sebagai salah satu profesi juga dituntut agar profesional dalam melaksanakan tugas pokoknya. Seorang

pegawai atau karyawan harus memiliki kompetensi sesuai standar yang sudah ditentukan untuk memperoleh predikat profesional tersebut. Palan (2007:5) mengemukakan bahwa “kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut”.

Menurut Simamora (2004:92) “Kompetensi adalah jenis keahlian, pengetahuan, dan kemampuan yang diperlukan untuk menunaikan sebuah pekerjaan secara efektif”. Faktor kompetensi pegawai yang meliputi kesesuaian pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas akan memberikan dampak pada kinerja pegawai sebagai perwujudan prestasinya. Semakin tinggi kesesuaian kompetensi seseorang dalam bidang tugasnya akan semakin tinggi tingkat kinerja pegawai. Sedangkan motivasi kerja yang berpengaruh terhadap penampilan seseorang sebagai sikap positif akan memberikan dampak pada kinerja pegawai dalam bidang tugasnya. Lebih lanjut dapat dinyatakan bahwa semakin pegawai memiliki kesesuaian kompetensi, maka akan semakin tinggi tingkat kinerja pegawai atau prestasi kerja seseorang.

Moekijat (2001: 155) mengemukakan bahwa “fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menuju keluaran (*output*) yang diinginkan. Pengelolaan Arsip yang baik tidak lepas dari ketersediaan fasilitas yang lengkap sebagai penunjang kebutuhan dalam menyimpan arsip”. Observasi awal mengenai fasilitas yang ada di kecamatan se kabupaten semarang secara acak menunjukkan kantor-kantor kecamatan untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip hanya memiliki beberapa peralatan saja seperti filling cabinet dan ordner.

Lingkungan kerja tempat karyawan bekerja juga tidak kalah pentingnya di dalam meningkatkan kinerja karyawan. Dimana Lingkungan Kerja adalah kondisi-kondisi material dan psikologis yang ada dalam organisasi. Maka dari itu organisasi harus menyediakan lingkungan kerja yang memadai seperti lingkungan fisik (tata ruang kantor yang nyaman, lingkungan yang bersih, pertukaran udara yang baik, warna, penerangan yang cukup maupun musik yang merdu), serta lingkungan non fisik (suasana kerja karyawan, kesejahteraan karyawan, hubungan antar sesama karyawan, hubungan antar karyawan dengan pimpinan, serta tempat ibadah). Lingkungan kerja yang baik dapat mendukung pelaksanaan kerja sehingga karyawan memiliki semangat bekerja dan meningkatkan kinerja karyawan.

Menurut Nitisemito (2010), “lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalnya kebersihan, pencahayaan, dan sebagainya”. Lingkungan kerja yang baik dan bersih, mendapat cahaya yang cukup, bebas dari kebisingan dan gangguan, jelas akan memotivasi tersendiri bagi para karyawan dalam melakukan pekerjaan dengan baik. Namun lingkungan kerja yang buruk, kotor, gelap, pengap, lembab dan sebagainya akan menimbulkan cepat lelah dan menurunkan kreativitas. Oleh karena itu, pimpinan perusahaan yang mempunyai kreativitas tinggi akan dapat menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan bagi para karyawan. Dengan lingkungan kerja yang baik, karyawan akan dapat bekerja dengan baik, aman, dan nyaman tanpa adanya gangguan. Oleh karena itu, setiap perusahaan atau organisasi wajib menyediakan lingkungan kerja yang baik bagi karyawannya, sehingga mereka dapat bekerja sesuai dengan

keinginan organisasi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi (Sukmawati,2008:177).

Berdasarkan observasi awal dan wawancara yang dilakukan pada tanggal 16 Mei , 17 Mei, 18 Mei 2016 yang dilakukan secara acak di beberapa Kantor Kecamatan diduga pengelolaan arsip masih kurang baik. Hasil wawancara dengan beberapa pegawai kecamatan mengenai sistem pengelolaan arsip masih kurang baik hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara :

1. Penyimpanan arsip yang belum semua pada tempatnya masih ada penumpukan arsip disamping meja atau dibawah meja.
2. Tidak ada perawatan khusus yang dilakukan terhadap arsip yang disimpan hanya ketika ada penataan ulang ruangan maka arsip itu akan dibersihkan seadanya.
3. Di kantor kecamatan belum ada pemusnahan arsip sehingga yang tidak memiliki nilai guna atau sudah lama disimpan hanya ditumpuk di gudang penyimpanan, sedangkan untuk proses pemindahan dari setiap bagian juga tidak ada waktu khusus pemindahan arsip dilakukan terserah sesuai dengan kebutuhan.
4. Belum adanya petugas arsip sehingga masalah kearsipan misalnya penanganan surat dirangkap oleh bagian masing2.
5. Penemuan kembali arsip yang dilakukan pegawai membutuhkan waktu kurang lebih 6 menit. Sedangkan Amsyah (2005: 201) mengemukakan bahwa secara sederhana bahwa bila arsip dapat ditemukan dalam 1 menit.

Tabel 1.1
Pendidikan Terakhir Pegawai Kecamatan di Kabupaten Semarang

No	Nama Kecamatan	Tingkat Pendidikan						Jumlah
		S2	S1	D3	SMA	SMP	SD	
1.	Ambarawa	2	6	1	4	-	-	13
2.	Bancak	1	3	3	11	-	-	18
3.	Bandungan	-	5	-	11	-	-	16
4.	Banyubiru	2	6	2	7	-	1	18
5.	Bawen	0	9	1	8	-	-	18
6.	Bergas	1	4	2	8		1	16
7.	Bringin	1	8	2	14	2	-	27
8.	Getasan	2	6	-	5	2		15
9.	Jambu	-	5	2	7	2	1	17
10.	Kaliwungu	-	7	1	12	-	-	20
11.	Pabelan	1	11	3	15	1	-	31
12.	Pringapus	2	9	3	6	2	1	23
13.	Sumowono	1	7	11	2	1	-	22
14.	Suruh	-	12	1	11	-	1	25
15.	Susukan	1	6	1	14	-	1	23
16.	Tengaran	1	8	3	9	3	1	25
17.	Tuntang	0	7	1	18	-	-	26
18.	Ungaran barat	0	10	0	5	1	-	16
19.	Ungaran timur	2	6	2	4	1	-	15
JUMLAH								384

Berdasarkan tabel 1.1. di atas dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan pegawai sudah baik, terbukti dari pendidikan terakhir pegawai yang paling banyak adalah SMA. Sedangkan lulusan SD dan SMP merupakan lulusan yang paling sedikit dan sisanya adalah lulusan S2, S1, dan D3. Hal ini berarti bahwa jika dilihat dari tingkat pendidikannya, pegawai sudah memiliki kompetensi yang baik karena salah satu aspek dari kemampuan adalah tingkat pendidikan seseorang.

Fasilitas kerja di kantor kecamatan hanya ada beberapa saja seperti map arsip, lemari arsip dan pembatas dokumen. Hal ini menyebabkan dokumen-dokumen ditumpuk diatas meja tanpa perawatan yang berkala dari pegawai. Lemari

arsip juga belum dimanfaatkan dengan baik sehingga arsip belum tertata dengan baik.

Kondisi lingkungan kerja di kantor kecamatan sudah tergolong baik. Pegawai sudah merasa nyaman dengan keadaan lingkungan kecamatan akan tetapi pada aspek kebisingan dan udara pegawai masih merasa terganggu dengan kebisingan yang ada dilingkungan kecamatan. Peran lingkungan yang bebas dari suara kebisingan membuat pegawai merasa nyaman dan tenang dalam menjalankan pekerjaannya sehingga dapat bekerja dengan baik.

Berikut mengenai hal-hal yang diarsipkan dalam kantor kecamatan berdasarkan bagianya :

1. Sekretariat

1.1 Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Dokumen Undang-undang
- (2) Dokumen Kepegawaian
- (3) Dokumen Surat Keputusan (SK)
- (4) Proposal-proposal

1.2 Bagian Keuangan dan Perencanaan

- (1) Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
- (2) Dokumen Perencanaan
- (3) Rencana Kegiatan Anggaran
- (4) Dokumen Pencapaian Kinerja

2. Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

- 1) Ijin Usahan Mikro

- 
- 2) Surat Pertanggung Jawaban Keuangan Desa
 - 3) Ijin Mendirikan Bangunan
 - 4) Ijin Gangguan
3. Kasi Ketentraman dan Ketertiban
- (1) Surat Masuk
 - (2) Surat Keluar
 - (3) Surat Pertanggung Jawaban
4. Kasi Tata Pemerintahan
- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
 - (2) Rencana Kerja Pemerintah Desa
 - (3) Data Kelembagaan
5. Kasi Kesejahteraan Rakyat
- 1) Surat Masuk
 - 2) Surat Keluar
 - 3) Dokumen PKK
 - 4) Bukti Penyaluran Beras Miskin

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Kompetensi Pegawai, Fasilitas Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Pengelolaan Arsip di Kecamatan Se Kabupaten Semarang”**.

1.2 Rumusan masalah

1. Apakah ada pengaruh kompetensi pegawai terhadap pengelolaan Arsip di Kecamatan Se kabupaten Semarang ?

2. Apakah ada pengaruh fasilitas kerja terhadap pengelolaan Arsip di Kecamatan Se kabupaten Semarang ?
3. Apakah ada pengaruh Lingkungan kerja terhadap pengelolaan Arsip di Kecamatan Se kabupaten Semarang ?
4. Seberapa besarkah pengaruh kompetensi pegawai, fasilitas kerja, dan lingkungan kerja terhadap pengelolaan Arsip di Kecamatan Se kabupaten Semarang?

1.3 Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas,tujuan penelitian ini adalah

1. Mengetahui ada tidaknya pengaruh kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di kecamatan se kabupaten semarang
2. Mengetahui ada tidaknya pengaruh fasilitas kerja terhadap pengelolaan arsip di kecamatan se kabupaten semarang
3. Mengetahui ada tidaknya pengaruh lingkungan kerja terhadap pengelolaan arsip di kecamatan se kabupaten semarang
4. Mengetahui ada tidaknya pengaruh secara simultan kompetensi pegawai, fasilitas kerja, dan lingkungan kerja terhadap pengelolaan Arsip di Kecamatan Se kabupaten Semarang.

1.4 Manfaat penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat antara lain sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Dapat menambah wawasan pengembangan ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan manajemen kearsipan dan memberikan sumbangan konseptual bagi peneliti di masa-masa mendatang yang tertarik untuk melakukan penelitian sejenis.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis hasil penelitian ini dapat bermanfaat:

- a. Bagi instansi yang bersangkutan dapat digunakan sebagai bahan masukan yang positif dan sebagai kontribusi untuk lebih memperhatikan fasilitas kerja, lingkungan kerja dan kompetensi pegawai dalam usaha meningkatkan kelancaran pengelolaan arsip.
- b. Bagi penulis dapat berguna sebagai sarana untuk berlatih dan mengembangkan ilmu pengetahuan administrasi khususnya tentang manajemen kearsipan melalui penelitian dengan membandingkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik di lapangan sehingga diperoleh pengalaman praktis.
- c. Bagi pembaca dapat digunakan sebagai referensi untuk pengkajian bidang kearsipan selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2. Tinjauan Tentang Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Arsip merupakan bagian penting dalam organisasi sehingga pengelolaan arsip dari mulai menerima dokumen, menyimpan dan memelihara perlu diperhatikan dengan baik. Peranan arsip dalam organisasi juga dibutuhkan misalnya dalam penyajian informasi atau pelayanan bagi pimpinan maupun masyarakat luas. Sehingga penanganan arsip harus sesuai dengan kaidah penyimpanan arsip yang benar.

Mulyono dkk (2011:3), menjelaskan pengertian arsip sebagai berikut:

Menurut asal mula arsip dari bahasa Yunani "*Archivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan. Pada zaman itu tempat menyimpan dokumen masalah pemerintahan berada di Balai Kota (Archeon). Dengan demikian, arsip yang mengadopsi istilah "*archieff*" dari bahasa Belanda yang ada kemiripan bahasa Yunani "*Archivum*" mempunyai wayuh arti. Arsip dapat berarti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan. Untuk istilah warkat yang dalam bahasa Inggris disebut "*records*", adalah catatan-catatan, rekaman, atau bentuk lain yang merupakan bukti kegiatan suatu organisasi dan belum dimasukkan ke tempat penyimpanan. Dalam bahasa Perancis arsip adalah "*dossier*" yang berarti cataan baik dalam bentuk tulisan, rekaman, gambar atau bentuk lain yang berwujud berkas terdiri dari beberapa lembar yang saling berhubungan. Istilah "*File*" untuk orang Inggris yang berarti arsip yang berasal dari kata Latin "*Filum*" berarti tali atau benang yang digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran surat, kuitansi atau laporan agar mudah disimpan.

Menurut The Liang Gie (2007:118) "Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali".

Sedangkan pengertian arsip berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 pasal

1 ayat 3 sebagai berikut:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan kata lain arsip merupakan suatu bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sehingga arsip perlu di kelola dan dimanfaatkan dengan baik agar keselamatan dan keamanan arsip tersebut bisa terjamin.

Menurut Sugiarto (2005: 3) istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata “*arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”. Menurut

Barthos (2013: 2) arsip diartikan :

Suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sehingga dapat disimpulkan arsip merupakan kumpulan surat/warkat yang disimpan secara sistematis melalui penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan guna pencapaian tujuan organisasi dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

2.1.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Sugiarto (2005: 51), menyatakan bahwa “ sistem penyimpanan pada dokumen yang dipergunakan agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”. Pada

umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar meliputi : sistem abjad, sistem geografis, sistem subjek, sistem nomor, sistem kronologi, sistem warna penggunaan.

Mulyono dkk (2011: 14-32) memaparkan 5 macam sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta, yaitu: sistem abjad, sistem pokok soal, sistem tanggal(kronologis), sistem nomor terahir, sistem klasifikasi desimal, dan sistem wilayah.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip Ada lima macam yaitu : sistem abjad, penyimpanan ini cara penyimpanannya diurutkan berdasarkan urutan abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Sistem Nomor, penyimpanan ini cara penyimpanannya menggunakan nomor kode penyimpanan. Sistem pokok soal, penyimpanan ini mendasarkan pada pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Sistem tanggal, sistem ini cara menyimpannya mendasar atas tanggal surat atau penerimaan surat. Sistem wilayah, penyimpanan ini dikelompok-kelompokan berdasar wilayah kerja organisasi.

2.1.3 Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan

Pemeliharaan dan perawatan fisik merupakan fungsi yang penting tetapi sering diabaikan dalam penataan arsip, untuk menjamin kelestarian informasi yang ada didalam arsip, menurut Sugiarto (2005: 83-86) ada 3 macam yang perlu diperhatikan dalam menjamin kelestarian informasi yaitu :

1. Pemeliharaan Arsip

Penyebab kerusakan arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Faktor intrinsik
- 2) Faktor ekstrinsik

2. Perawatan arsip

Perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya,

kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar.

3. Pengamanan arsip

Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak.

2.1.4 Penyusutan Arsip

Menurut Sugiarto (2005: 102), “penyusutan merupakan salah satu bagian penting pengelolaan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan atau pemusnahan”. Hal tersebut dipertegas lagi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 ditegaskan bahwa :

Kegiatan penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan merupakan salah satu sarana yang penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dan untuk mengatur dokumen perusahaan yang tidak berguna, mengurangi beban penyimpanan dan menghemat ruangan serta memungkinkan terkumpulnya dokumen perusahaan yang selektif.

Sebelum dilaksanakan penyusutan terlebih dahulu diadakan penilaian terhadap berkas arsip. Setelah itu baru diadakan atau dilaksanakan penyusutan atau pemindahan arsip. Menurut Sedarmayanti (2003: 105-106), ada 2 macam metode penyusutan, yaitu: Metode berkala dan metode berulang-ulang atau terus-menerus.

Untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu : pembakaran, pemusnahan dengan cara ini apabila jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak; pencacahan, pemusnahan dengan cara dicacah ini bertujuan untuk menghilangkan identitas arsip sehingga tidak dikenal lagi arsip tersebut; penghancuran,

pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip.

Sehingga dari pengertian diatas dapat diberikan pengertian bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pemindahan, penyerahan atau pemusnahan arsip yang sudah tidak digunakan bisa menggunakan metode berkala atau metode berulang-ulang.

2.1.5 Penemuan Kembali

Abubakar (1985:74) mengungkapkan bahwa, “Tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip (*retrieval system*) adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya”. The Liang Gie (2007:126) menyatakan bahwa :

Jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali sesuatu surat ialah tidak lebih dari pada 1 menit. Dengan sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik, dan pegawai yang mahir, pasti jangka waktu itu tidak akan dilampaui.

Abubakar (1985:75) menjelaskan, supaya sistem penemuan kembali arsip ini mudah dapat terlaksana, maka beberapa syarat harus ditaati, yaitu: kebutuhan pemakai arsip dan sistemnya harus mudah di ingat sehingga ketika dibutuhkan mudah ditemukan; sistem penemuan kembali harus konsisten dan mudah diingat; sistem penemuan harus disokong peralatan dan perlengkapan yang lengkap; personil juga harus yang sudah terlatih dan mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun dan suka bekerja.

2.1.6 Peminjaman

Mulyono dkk (2011:32-33) menjelaskan pentingnya pencatatan arsip ketika dipinjam dan bagaimana tata cara peminjaman arsip yang baik sebagai berikut:

Peminjaman arsip dengan menggunakan kartu pinjam arsip (biasanya rangkap 3), dilakukan dengan cara sebagai berikut: Kartu pinjam arsip dibuat rangkap 3 (putih-asli, jambon-duplikat, biru- triplikat). Penggunaan ketiga lembar kartu pinjam arsip dirinci sebagai berikut: Lembar asli digunakan sebagai pengganti arsip yang dipinjam, jadi diletakkan di folder tempat arsip itu dipinjam. Lembar kedua (duplikat) sebagai bukti peminjaman arsip dipegang oleh pengolah unit kearsipan. Lembar ketiga (triplikat) sebagai bukti untuk peminjaman arsip dibawa oleh peminjam arsip beserta arsip yang dipinjam. Semua peminjaman arsip baik internal maupun eksternal harus melalui prosedur yang sama, yaitu dengan menggunakan “Kartu Pinjam Arsip”. Dengan demikian dapat dihindarkan adanya kehilangan arsip atau setidaknya ketidaktahuan keberadaan arsip dapat dihindarkan. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 60 Tahun 2012 Pasal 32, batas waktu peminjaman/penggunaan arsip aktif, inaktif, audiovisual paling lama 5 (lima) hari kerja.

2.2 Kompetensi

2.2.1 Pengertian Kompetensi

Scale dalam Sutrisno (2011:201) mengemukakan bahwa “kompetensi secara harfiah berasal dari kata competence yang artinya kecakapan, kemampuan, dan wewenang”. Adapun Spencer dan Spencer dalam Sutrisno (2011:201) mengemukakan bahwa “kompetensi adalah suatu yang mendasari

karakteristik dari suatu individu yang dihubungkan dengan hasil yang diperoleh dalam suatu pekerjaan”.

Sutrisno (2011:203) menjelaskan bahwa pengertian kompetensi dalam organisasi publik maupun privat sangat diperlukan terutama untuk menjawab tuntutan organisasi, di mana adanya perubahan yang sangat cepat, perkembangan masalah yang sangat kompleks dan dinamis serta ketidakpastian masa depan dalam tatanan kehidupan masyarakat. Kompetensi adalah suatu kemampuan yang dilandasi oleh ketrampilan dan pengetahuan yang didukung oleh sikap kerja serta penerapannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di tempat kerja mengacu pada persyaratan kerja yang ditetapkan. Sedangkan menurut Kismiyati (2006:331) “kompetensi adalah pengetahuan, ketrampilan, kemampuan atau karakteristik yang berhubungan dengan tingkat kinerja suatu pekerjaan seperti pemecahan masalah, pemikiran analistik atau kepemimpinan”.

Mulyasa (2011:203) mengemukakan bahwa “kompetensi merupakan perpaduan dari pengetahuan, ketrampilan, nilai, dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak”. Adapun McAshan (2011:203) mengemukakan bahwa “kompetensi diartikan sebagai pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya, sehingga ia dapat melakukan perilaku-perilaku kognitif, afektif, dan psikomotorik dengan sebaik-baiknya”. Danim (2008:171) mendefinisikan “kompetensi sebagai seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan

bertindak”. Kompetensi juga dapat didefinisikan sebagai spesifikasi pengetahuan, ketrampilan, dan sikap yang dimiliki seseorang serta penempatannya di dalam pekerjaan, sesuai dengan standar kinerja yang dibutuhkan oleh masyarakat di dunia kerja.

Sudarmanto (2009:48) mengemukakan bahwa, ”Kompetensi sebagai kemampuan untuk menjalankan aktivitas dalam pekerjaan atau fungsi sesuai dengan standar kerja yang diharapkan”. Dengan demikian kompetensi menunjukkan ketrampilan dan pengetahuan yang dimiliki oleh seseorang dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting sehingga dapat mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Wirawan (2009:9) menyatakan bahwa ,”Kompetensi sebagai karakteristik pengetahuan, ketrampilan, perilaku, dan pengalaman untuk melakukan suatu pekerjaan, atau peran tertentu secara efektif”. Kompetensi secara objektif dapat diukur dan dikembangkan melalui *supervise*, manajemen kinerja, dan program pengembangan SDM. Sedangkan Spencer dan Spencer(1993:9) menyatakan bahwa,”Kompetensi merupakan karakteristik dasar perilaku individu yang berhubungan dengan karakteristik dasar perilaku individu yang berhubungan dengan criteria acuan efektif dan atau kinerja unggul di dalam pekerjaan atau situasi”

Dari beberapa definisi kompetensi diatas, dapat disimpulkan bahwa kompetensi pada dasarnya merupakan pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan yang dimiliki individu yang telah melekat pada perilakunya dalam berbagai keadaan dan tugas pekerjaannya.

2.2.2 Dimensi Kompetensi Pegawai

McAshan (2011:203) menyatakan apabila kompetensi diartikan sama dengan kemampuan, maka dapat diartikan pengetahuan memahami tujuan bekerja, pengetahuan dalam melaksanakan kiat-kiat jitu dalam melaksanakan pekerjaan yang tepat dan baik, serta memahami betapa pentingnya disiplin dalam organisasi agar semua aturan dapat berjalan dengan baik. Sejalan dengan itu, Finch dan Crunkilton (2011:204) mengartikan “kompetensi sebagai penguasaan terhadap suatu tugas, ketrampilan, sikap, dan apresiasi yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan”. Hal tersebut menunjukkan bahwa kompetensi mencakup tugas, ketrampilan, sikap dan apresiasi yang harus dimiliki oleh SDM organisasi untuk dapat melaksanakan tugas-tugas pekerjaan sesuai dengan yang dibebankan oleh organisasi. Peningkatan kemampuan merupakan strategi yang diarahkan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan sikap tanggap dalam rangka peningkatan kinerja organisasi. Adapun dimensi-dimensinya dapat berupa upaya pengembangan sumber daya manusia, pengetahuan organisasi, dan reformasi kelembagaan. Dalam menghadapi pengaruh lingkungan organisasi, menuntut kesiapan sumber daya manusia organisasi untuk memiliki kemampuan dalam menjawab tantangan tersebut dengan menunjukkan kinerjanya melalui kegiatan-kegiatan dalam bidang tugas dan pekerjaannya di dalam organisasi (Sutrisno, 2011:204)

Gordon (2011:204) menjelaskan beberapa aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi yaitu : pengetahuan (*knowledge*), pemahaman (*understanding*), kemampuan/ketrampilan (*skill*), nilai (*value*), sikap (*attitude*), minat (*interest*).

2.2.3 Karakteristik Kompetensi Pegawai

Spencer dan Spencer (2011:203) mengemukakan bahwa “kompetensi sebagai karakteristik yang mendasari seseorang dan berkaitan dengan efektivitas kinerja individu dalam pekerjaannya”. Karakteristik dasar kompetensi berarti kemampuan adalah sesuatu yang kronis dan dalam bagian dari kepribadian seseorang dan dapat diramalkan perilaku di dalam suatu tugas pekerjaan. Boulter, Dalziel, dan Hill (2011:203) menyatakan bahwa “kompetensi adalah suatu karakteristik dari seseorang yang memungkinkannya memberikan kinerja unggul dalam pekerjaan, peran, atau situasi tertentu”. Ketrampilan adalah hal-hal yang orang bisa lakukan dengan baik. Pengetahuan adalah apa yang diketahui seseorang tentang suatu topik. Peran sosial adalah citra yang ditunjukkan oleh seseorang di muka publik. Peran sosial mewakili apa yang orang itu anggap penting. Peran sosial mencerminkan nilai-nilai orang itu. Karakteristik kompetensi menurut Spencer dan Spencer (2011:206) terdapat lima aspek, yaitu: *motives, traits, self concept, knowledge dan skill.*

2.2.4 Manfaat Penggunaan Kompetensi Pegawai

Sutrisno (2011:208) menyatakan bahwa saat ini konsep kompetensi sudah mulai diterapkan dalam berbagai aspek dari manajemen sumber daya manusia walaupun yang paling banyak adalah pada bidang pelatihan dan pengembangan, rekrutmen dan seleksi, dan sistem remunerasi. Ruky dalam (2011:208) mengemukakan konsep kompetensi menjadi semakin populer dan sudah banyak digunakan oleh perusahaan-perusahaan besar dengan

berbagai alasan, misal memperjelas standar kerja dan harapan yang ingin dicapai, memaksimalkan produktivitas, memudahkan adaptasi terhadap perubahan dan menyelaraskan perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi.

Indikator variabel kompetensi pegawai menggunakan teori Gordon (2011:204) yang terdiri dari:

1. Pengetahuan (*Knowledge*)
2. Pemahaman (*Understanding*)
3. Kemampuan/Ketrampilan (*Skill*)
4. Nilai (*Value*)
5. Sikap (*Attitude*)
6. Minat (*Interest*)

2.3 Fasilitas

2.3.1 Pengertian Fasilitas

Moenir (2001:119) menyatakan bahwa “fasilitas adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan pelayanan yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam melaksanakan pekerjaan, dan juga sosial dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja itu atau segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, dan dinikmati oleh orang pengguna. Sedangkan menurut Sriyadi (2011:15) menyatakan bahwa “fasilitas adalah kelengkapan bangunan yang berkaitan dengan pengendalian yang lebih baik dan efisien yang diperoleh dari keamanan dan kenyamanan”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan fasilitas adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan pelayanan yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam melaksanakan pekerjaan.

2.3.2 Indikator-Indikator Fasilitas

Moenir (2001:119) menentukan indikator-indikator dari fasilitas sebagai berikut :

1. fasilitas alat kerja
2. Fasilitas perlengkapan kerja
Termasuk dalam perlengkapan kerja ini adalah:
 - a. Gedung, air bersih, pembuangan air kotor dan halaman parkir.
 - b. Ruang kerja dan ruangan lain yang memadai, dengan lay out yang efisien
 - c. Penerangan yang cukup
 - d. Mebel yang meliputi meja dan kursi kerja, meja dan kursi tamu, almari,meja serba guna dan segala macam meja kursi lemari yang diperlukan di tempat kerja
 - e. Alat komunikasi berupa telepon, telex dan kendaraan bermotor
 - f. Alat-alat yang berfungsi untuk penyegar ruangan
 - g. Segala macam peralatan rumah tangga kantor.
3. Fasilitas sosial

2.4 Lingkungan Kerja Fisik

2.4.1 Pengertian Lingkungan Kerja Fisik

Menurut Nitisemito (2010), lingkungan kerja fisik adalah “segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalnya kebersihan,pencahayaan,dan sebagainya”. Lingkungan kerja merupakan faktor situasional yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai,baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja dapat diubah sesuai dengan keinginan pendesaiannya. Oleh karena itu, menurut Zaenal dan Suharyo (2009:219), “lingkungan kerja harus ditangani atau didesain agar menjadi kondusif terhadap pekerja untuk melaksanakan kegiatan dalam suasana yang aman dan nyaman”.

Dari pengertian diatas dapat dijelaskan bahwa lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan.

2.4.2 Indikator-indikator Lingkungan Kerja Fisik

Menurut Barnawi & Arifin (2014 :54) indikator-indikator lingkungan kerja fisik sebagai berikut :

1. Pencahayaan
2. Pewarnaan
3. Udara
4. Kebersihan
5. Kebisingan
6. Keamanan

2.5 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Tabel penelitian terdahulu

No	Judul Penelitian	Variabel Yang Diteliti	Hasil Penelitian
	Pengaruh Kompetensi Pegawai Dan Fasilitas Perpustakaan Terhadap Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah(Monika Pratiwi)	Variabel X : Kompetensi pegawai dan fasilitas perpustakaan Variabel Y : Kualitas pelayanan	Berdasarkan analisis koefesien determinasi diperoleh R2 sebesar 0,572 dengan demikian menunjukkan bahwa kompetensi pegawai dan fasilitas perpustakaan terhadap kualitas pelayanan di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebesar 57,2% dan sisanya 42,8% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dibahas dalam penelitian ini.
	Pengaruh kompetensi pegawai,fasilitas,lingkungan kerja kantor,komunikasi organisasi internal terhadap pengelolaan	Variabel X : kompetensi pegawai,fasilitas,lingkungan kerja kantor, komunikasi internal Variabel Y : pengelolaan Arsip	Berdasarkan analisis koefesien determinasi diperoleh R2 sebesar 0,0841 dengan demikian menunjukkan bahwa kompetensi pegawai,

No	Judul Penelitian	Variabel Yang Diteliti	Hasil Penelitian
	arsip di kecamatan petarukan(Rista Khofifah,)		fasilitas, lingkungan kerja kantor, komunikasi organisasi internal terhadap pengelolaan arsip di kecamatan petarukan sebesar 84,1% dan sisanya 15,9% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dibahas dalam penelitian ini.
	Pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor cabang perum pegadaian marapalam padang (Rico Rahmadeni, 2012)	Pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor cabang perum pegadaian marapalam padang	Prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada kantor cabang perum pegadaian marapalam padang, belum terlaksana dengan baik. Hal itu mungkin dikarenakan kurangnya ketelitian petugas dalam melakukan penyimpanan, dan petugas tersebut bukanlah seseorang yang memiliki latar belakang di bidang kearsipan ,yang dapat melakukan urusan kearsipan dengan baik serta peralatan dan perlengkapan yang kurang lengkap sehingga mengakibatkan penyimpanan belum terlaksana dengan baik.

2.6 Kerangka Berpikir dan Hipotesis

2.6.1 Kerangka Berpikir

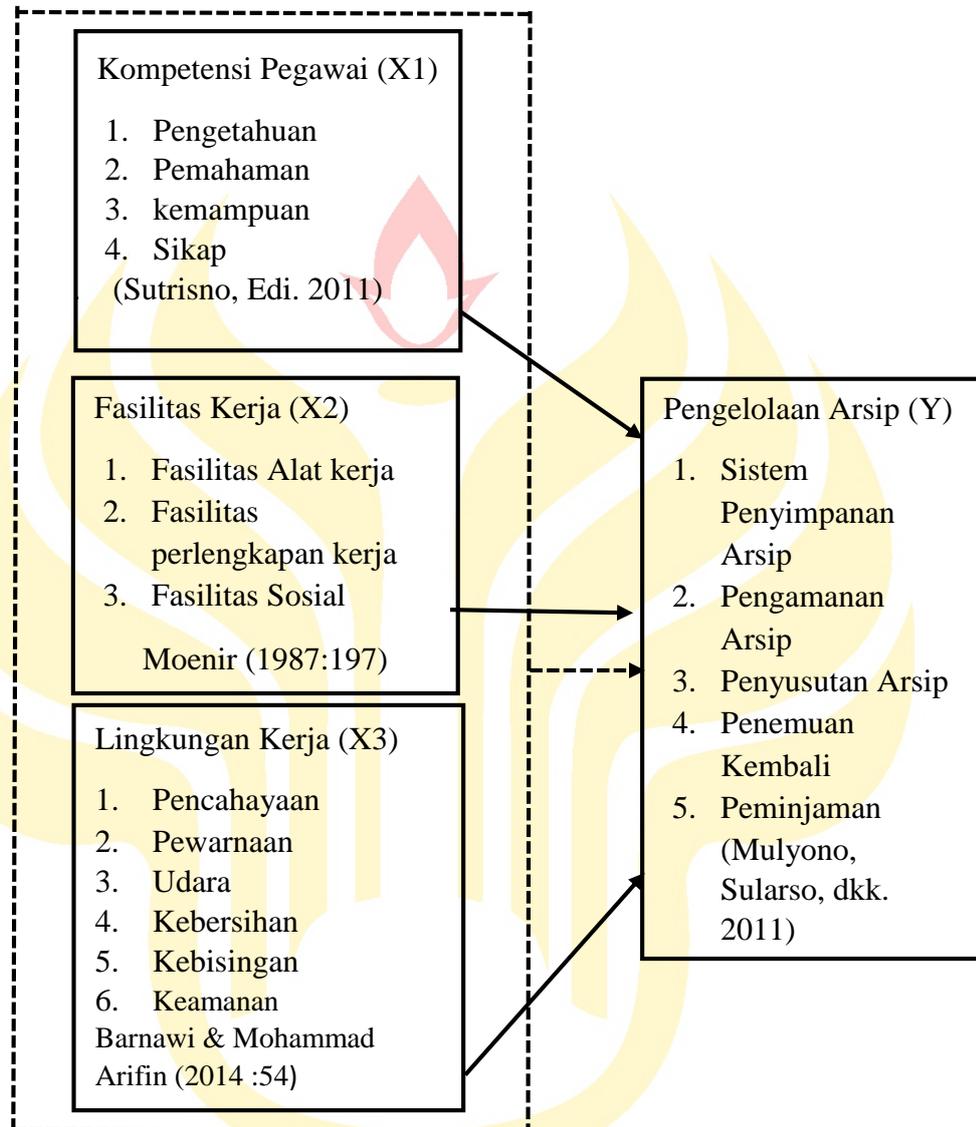
Arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi pemerintah daerah, diantaranya sebagai sumber informasi, pusat ingatan, alat bukti yang sah, dan lain sebagainya. Mengingat peranan arsip yang sangat penting, maka

pengelolaan arsip harus dilaksanakan sebaik mungkin agar arsip mampu menyajikan informasi yang tepat, cepat, dan lengkap. Informasi yang disajikan tersebut sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan. The Liang Gie (2005: 4), arsip adalah “suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Banyak sekali faktor yang mempengaruhi kelancaran pengelolaan arsip dalam Instansi pemerintah, diantaranya kompetensi pegawai, lingkungan kantor dan fasilitas kantor.

Palan (2007:5) mengemukakan bahwa “kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut”. Gordon(1988), menjelaskan beberapa aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi sebagai berikut : Pengetahuan ,pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, minat.

Lingkungan kerja adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan (Sutrisno,2010:118). Menurut Nitisemito (2010), lingkungan kerja fisik adalah “segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan”,misalnya kebersihan, pencahayaan, dan sebagainya. Beberapa indikator yang terdapat pada lingkungan kerja yaitu pencahayaan, pewarnaan, udara, kebersihan, kebisingan dan keamanan.

Moekijat (2001: 155) secara sederhana yang dimaksud dengan fasilitas adalah “suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menuju keluaran (*output*) yang diinginkan”. Indikator fasilitas sebagai berikut fasilitas alat kerja dalam kantor contohnya mesin komputer, mesin pengganda, mesin penghitung. Fasilitas perlengkapan kerja contohnya gedung, meja, kursi. Fasilitas sosial contohnya asrama pegawai yang memadai, rumah dinas, mushola dan toilet. Berdasarkan pemikiran di atas dapat ditarik suatu kerangka berpikir, yaitu sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

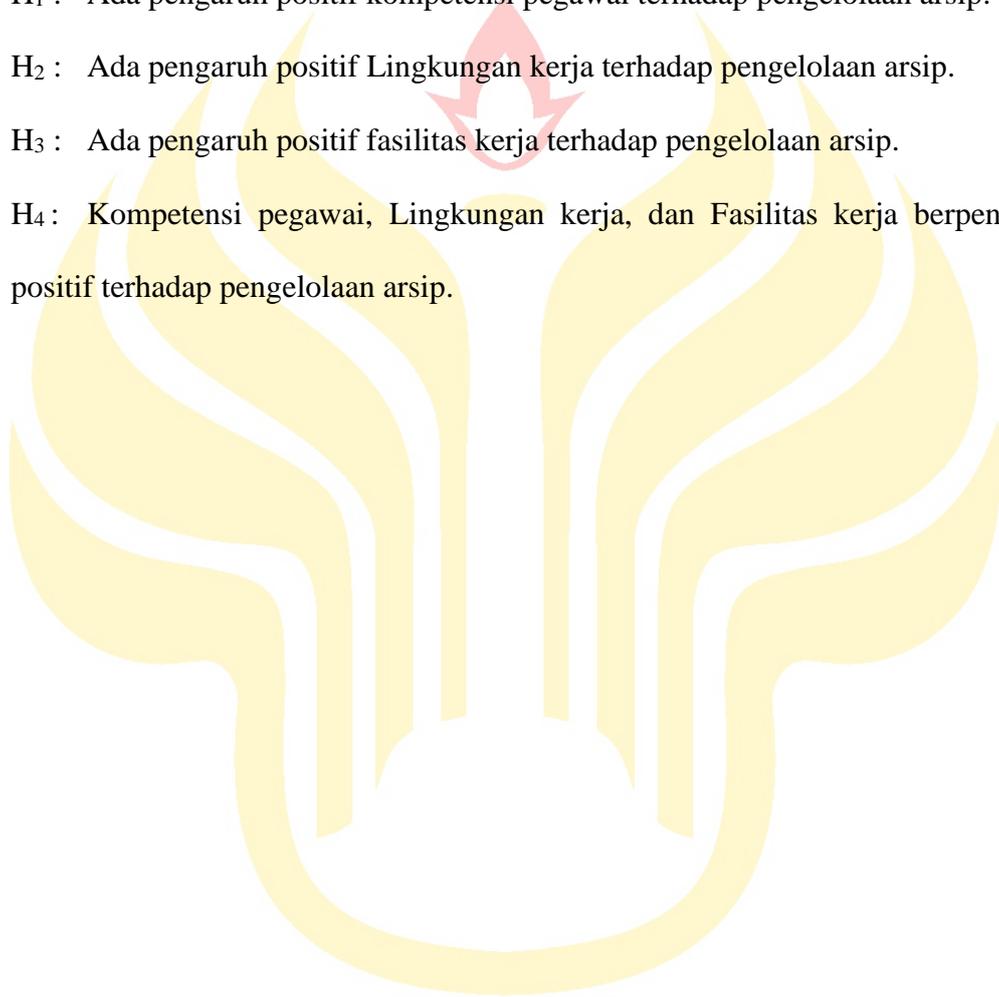
2.6.2 Hipotesis

Sugiyono (2013:96) menyatakan bahwa “ Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan”.

Hipotesis dianggap sebagai jawaban sementara ketika meneliti sebuah fakta

yang ada di lapangan. Berdasarkan kerangka berfikir diatas, maka peneliti mengajukan hipotesis sebagai berikut:

- H₁ : Ada pengaruh positif kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip.
- H₂ : Ada pengaruh positif Lingkungan kerja terhadap pengelolaan arsip.
- H₃ : Ada pengaruh positif fasilitas kerja terhadap pengelolaan arsip.
- H₄ : Kompetensi pegawai, Lingkungan kerja, dan Fasilitas kerja berpengaruh positif terhadap pengelolaan arsip.



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan dalam penelitian ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Ada pengaruh positif secara simultan antara kompetensi pegawai, fasilitas kerja dan lingkungan kerja terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan se Kabupaten Semarang sebesar 45.8%. Sehingga kenaikan kompetensi pegawai, fasilitas kerja dan lingkungan kerja akan mempengaruhi kenaikan pengelolaan arsip.
2. Ada pengaruh positif antara kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan se Kabupaten Semarang sebesar 2,65% artinya jika kompetensi pegawai semakin tinggi maka pengelolaan arsip juga semakin tinggi.
3. Ada pengaruh positif antara fasilitas kerja terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan se Kabupaten Semarang sebesar 24.8% artinya jika fasilitas kerja semakin bagus maka pengelolaan arsip juga semakin baik.
4. Ada pengaruh positif antara lingkungan kerja terhadap pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan se Kabupaten Semarang sebesar 3.2% artinya jika lingkungan kerja semakin bagus maka pengelolaan arsip juga semakin baik.
5. Hasil analisis deskriptif persentase rata-rata variabel kompetensi pegawai yaitu 77,87% dalam kategori baik. Persentase rata-rata variabel fasilitas

kerja yaitu 74,92% dalam kategori baik. Dan persentase rata-rata variabel lingkungan kerja yaitu 74,77% dalam kategori baik.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan melalui hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pada indikator pengetahuan, Pegawai hendaknya lebih banyak diberikan diklat mengenai kearsipan bagi para pegawai agar mereka memiliki pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan lebih mengenai pengelolaan arsip sehingga dapat mengelola arsip dengan maksimal.
2. Pada indikator peralatan kerja, hendaknya kantor menyediakan peralatan penyimpanan arsip dengan lengkap sehingga arsip dapat tertata dengan rapi tidak hanya diletakan diatas meja dan membuat ruang kantor menjadi lebih nyaman.
3. Pada indikator udara, terungkap bahwa udara dalam ruangan masih belum sesuai harapan pegawai hal ini disebabkan kelengkapan ruangan mengenai AC belum terpenuhi sehingga pegawai sering merasa panas dan kurang nyaman dalam menyelesaikan pekerjaan, disarankan untuk melengkapi setiap ruangan dengan alat penyejar ruangan seperti *Air Conditioning* atau kipas angin agar pegawai dapat bekerja lebih nyaman.
4. Pada indikator peminjaman arsip, terungkap bahwa peminjaman arsip belum sesuai prosedur yang ada seperti belum ada kartu pinjam arsip dan buku peminjaman hal ini bisa membuat arsip hilang, disrankan

untuk membuat kartu pinjam arsip dan buku arsip sehingga jika ada yang meminjam bisa diketahui dan dilacak.



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barnawi, Arifin. 2014. *Kinerja Guru Profesional*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Barthos, basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : bumi aksara
- Febriarti, Nartika Puspita (2015). Pengaruh Disiplin Kerja, Kompetensi Pegawai, Dan Fasilitas Kantor Terhadap Kualitas Pelayanan Sub Bagian Tata Pemerintahan Pada Pembuatan Kartu Keluarga (Kk) Di Kantor Kecamatan Mirit Kabupaten Kebumen. *Economic Education Analysis Journal*, Volume 4 No. 2. Hal 141-150 Semarang : Universitas Negeri Semarang.
- Ghozali, Imam. 2011. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 19*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Hamdani, Fajri 2012. "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan." *Dalam Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol.1 No.1 September 2012 seri E. Pajang Universitas Padang
- Moenir. 1987. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap pembinaan kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung
- Mulyono, Sularso., Partono, dan Agung Kuwantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UnnesPress
- Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Penyusutan Arsip
- Pratiwi, Monika (2013). "Pengaruh Kompetensi Pegawai Dan Fasilitas Perpustakaan Terhadap Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah". *Skripsi*. Semarang : Universitas Negeri Semarang
- Priansa, donni juni dan agus garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: aslfabeta
- Sidanti, Heri (2015). Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Sekretariat Dprd Kabupaten Madiun. *Jurnal Jibeka* Volume 9 Nomor 1 Februari 2015: 44 – 53 Madiun : Stie Dharma Iswara.
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM Teori, Dimensi, dan Implementasi dalam Organisasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiarto, agus dan teguh wahyono. 2005. *Manajemen kearsipan modern*. Salatiga : gava media
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi, Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Sukmawati, Dewi (2014). "Pengaruh Disiplin Kerja, Fasilitas Kerja, Tingkat Pendidikan Dan Kepemimpinan Terhadap Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan". *Economic Education Analysis Journal*, Volume 3 No. 2. Hal 267-274 Semarang : Universitas Negeri Semarang
- Sutrisno,edi 2011. *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta : kencana
- Umami, Fauza.2015."Pengaruh Kompetensi Petugas Kearsipan Dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip Di Universitas Negeri Semarang".*Skripsi*. Semarang:Universitas Negeri Semarang
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Untung, Sriwidodo 2010."Pengaruh Kompetensi, Motivasi, Komunikasi dan Kesejahteraan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan". *Dalam Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia* Vol.4 No.1 Juni 2010 : 47-57. Surakarta : Universitas Slamet Riyadi Surakarta
- Wibowo.2014. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada
- Wirawan. 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi, dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.