



**PENGARUH PENDIDIKAN, PELATIHAN,
LINGKUNGAN DAN SEMANGAT KERJA
TERHADAP KINERJA PENGELOLAAN ARSIP DI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BATANG**

SKRIPSI

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

Oleh

DEVI NURAVIDAH

7101415054

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

2019

PERSETUJUAN PEMBIMBING

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

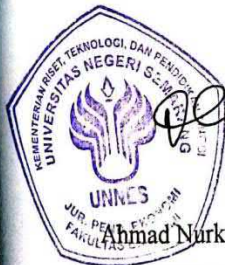
Hari : Kamis

Tanggal : 27 Juni 2019

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi

Pembimbing



Ahmad Nurkhin, S. Pd., M. Si.

NIP 198201302009121005

Dr. Muhsin, M. Si.

NIP 195411011980031002

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Jumat

Tanggal : 19 Juli 2019

Penguji I



Dr. Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd.

NIP 197810072003122002

Penguji II



Tusyanah, S. Pd., M. Pd.

NIP 198308012015042003

Penguji III



Dr. Muhsin, M. Si.

NIP 195411011980031002

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi



UNNES
FAKULTAS EKONOMI

Drs. Heri Yanto, MBA., Ph.D.
NIP 196307181987021001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Devi Nuravidah

NIM : 7101415054

Tempat, Tanggal Lahir : Batang, 29 Desember 1996

Alamat : Dukuh Pesawahan Desa Tulis RT 03 RW 01
Kecamatan Tulis Kabupaten Batang

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

Semarang, April 2019



Devi Nuravidah

NIM 7101415054

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

Jangan hanya berpangku tangan,
gunakan tanganmu untuk bekerja.

(Devi Nuravidah, 2019)

Persembahan

Dengan penuh rasa syukur skripsi ini
saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang saya yang senantiasa
memberikan kasih sayang, doa
dan semangat dengan setulus hati.
2. Almamater saya Universitas
Negeri Semarang

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya, serta kemudahan dan kelapangan sehingga peneliti menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengaruh Pendidikan, Pelatihan, Lingkungan, dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang”, pada kesempatan ini dengan ketulusan peneliti akan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum selaku Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kebijakan dalam menyelesaikan skripsi.
2. Drs. Heri Yanto, MBA., Ph. D selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan persetujuan bagi peneliti.
3. Ahmad Nurkhin, M. Si selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi yang menyetujui skripsi ini.
4. Dr. Muhsin, M. Si selaku Dosen Pembimbing yang penuh kesabaran membimbing dan mengarahkan dalam menyelesaikan penyusunan skripsi.
5. Rakhmat Nurul Fadhillah, S. Pd., M. Si selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang yang telah memberikan izin untuk penelitian.
6. Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang beserta petugas arsip binaan di OPD Sekretariat Daerah dan Kecamatan se-kabupaten Batang yang telah berkenan menjadi responden dalam penelitian skripsi.

7. Semua pihak yang telah membantu tersusunnya skripsi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semarang, April 2019

Penyusun

SARI

Nuravidah, Devi. 2019. “*Pengaruh Pendidikan, Pelatihan, Lingkungan dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang*”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Dr. Muhsin, M.Si.

Kata Kunci: Pendidikan, Pelatihan, Lingkungan, Semangat Kerja, Kinerja Pengelolaan Arsip.

Sebagai dinas pemerintahan yang mengelola arsip di tingkat kabupaten, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang memiliki peran yang sangat penting bagi keberlangsungan kearsipan di Indonesia. Oleh karena itu perlu adanya sumberdaya manusia yang mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal untuk meningkatkan kinerjanya. Berdasarkan observasi awal dan angket pendahuluan masih ditemukan masalah mengenai kinerja pengelolaan arsip yang belum optimal. Untuk itu, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pendidikan, pelatihan, lingkungan, dan semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan baik secara simultan maupun parsial.

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang beserta petugas arsip binaan yang berjumlah 81 pegawai. Penelitian ini merupakan penelitian populasi dimana seluruh populasi dijadikan objek penelitian. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode observasi, wawancara, kuesioner, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan analisis regresi linear berganda dan analisis deskriptif persentase dengan bantuan *SPSS for Windows Release 21*.

Hasil perhitungan data diperoleh persamaan regresi $KPA = 11,221 + 0,388 PND - 0,096 PLT + 0,542 LING + 0,374 SK + e$. Besarnya pengaruh secara parsial pendidikan sebesar 8,18%, pelatihan sebesar 0,66%, lingkungan sebesar 5,15%, dan semangat kerja sebesar 4,97% dan secara simultan berpengaruh sebesar 37%.

Simpulan dari penelitian ini adalah terdapat pengaruh pendidikan, pelatihan, lingkungan, dan semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip secara simultan. Terdapat pengaruh positif dan signifikan pendidikan terhadap kinerja pengelolaan arsip, terdapat pengaruh negatif dan tidak signifikan pelatihan terhadap kinerja pengelolaan arsip, terdapat pengaruh positif dan signifikan lingkungan terhadap kinerja pengelolaan arsip, dan terdapat pengaruh positif dan signifikan semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip.

Saran dari penelitian ini adalah (1) Pimpinan dalam menempatkan pegawai terlebih dahulu melakukan seleksi terkait kesesuaian bidang keilmuan dengan job deskripsi pekerjaan. (2) Memaksimalkan penataan arsip, inventarisasi dan pengecekan fasilitas kerja secara berkala (3) Pemberian penghargaan kepada pegawai yang cepat dalam menemukan arsip (4) Perlu di berikan variabel intervening dalam penelitian selanjutnya yang serupa.

ABSTRACT

Nuravidah, Devi. 2019. "The Effect of Education, Training, Environment and Work Spirit to Archive Management Performance in the Library and Archive Service in Batang Regency". Final Project. Department of Economic and Education. Office Administration. Faculty of Economics. Universitas Negeri Semarang. Advisor: Dr. Muhsin, M.Si.

Keywords: Education, Training, Environment, Work Spirit, Archive Management Performance.

As a government agency that managed at filing the district level, the Library and Archives Office of Batang Regency had a very important role for the sustainability of filing in Indonesia. Therefore, it was necessary for human resources to be able to carry out their duties and responsibilities optimally to improve their performance. Based on preliminary observations and preliminary questionnaires, problems were still found regarding the performance of archive management that was not optimal. For this reason, this study aims to determine the effect of education, training, environment, and work spirit to archive management performance in the Library and Archives Service in both simultaneously and partially.

The population in this study were all employees of the Library and Archives Office of Batang Regency with assisted archival officers totaling 81 employees. This research was a population research which the populations was the object of research. The method used was observation, interviews, questionnaire, and documentation. The technique used was analysis of multiple linear and analysis persentase description with the help of SPSS for Windows Release 21.

The results of calculation of regression equation of $KPA = 11.221 + 0.388 PND - 0.096 PLT + 0.542 LING + 0.374 SK + e$. The amount of influence partially education was 8.18%, training was 0.66%, environment was 5.15%, and work spirit was 4.97% and simultaneously had an effect of 37%.

The conclusions of this researchs was the influence of education, training, environment, and work spirit on the performance of simultaneous archival management. The existence of a positive and significant influence partially on education, training had a negative and it was not significant effect on the performance of archive management, the positive and significant influence of the environment on the performance of records management and the positive significant influence of work spirit on the performance of records management.

The suggestions for this study was (1) Leaders should select the employees according to their suitability of the scientific field with their job descriptions. (2) Maximization on the arrangement of archives, inventory and checking the facilities of working regularly (3) Giving rewards to employees who can find the archives quickly (4) Intervening variables was needed for the future research.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	Error! Bookmark not defined.
PENGESAHAN KELULUSAN	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN.....	Error! Bookmark not defined.
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA.....	vi
SARI.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	12
1.3 Cakupan Masalah	13
1.4 Rumusan Masalah.....	13
1.5 Tujuan Penelitian.....	14
1.6 Manfaat Penelitian.....	15
1.7 Orisinalitas Penelitian.....	16

	Halaman
BAB II KAJIAN PUSTAKA	18
2.1 Kajian Teori Utama (<i>Grand Theory</i>).....	18
2.2 Kinerja Pengelolaan Arsip.....	20
2.2.1 Pengertian Kinerja.....	20
2.2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	20
2.2.2 Pengelolaan Arsip	23
2.2.3 Indikator Kinerja Pengelolaan Arsip.....	29
2.3 Pendidikan	30
2.3.1 Pengertian Pendidikan.....	30
2.3.2 Ruang Lingkup Pendidikan.....	32
2.3.2 Indikator Pendidikan	33
2.4 Pelatihan	34
2.4.1 Pengertian Pelatihan.....	34
2.4.2 Tujuan Pelatihan.....	36
2.4.3 Faktor Penyusunan Program Pelatihan.....	37
2.4.4 Indikator Pelatihan	38
2.5 Lingkungan Kerja	40
2.5.1 Pengertian Lingkungan	40
2.5.2 Jenis-jenis Lingkungan.....	41
2.5.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Lingkungan	42
2.5.4 Indikator Lingkungan.....	42
2.6 Semangat Kerja.....	45

	Halaman
2.6.1 Pengertian Semangat Kerja	45
2.6.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Semangat Kerja.....	45
2.6.3 Indikator Semangat Kerja	46
2.7 Penelitian Terdahulu.....	48
2.8 Hubungan Variabel.....	55
2.8.1 Pengaruh Pendidikan terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip	55
2.8.2 Pengaruh Pelatihan terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip.....	56
2.8.3 Pengaruh Lingkungan terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip	57
2.8.4 Pengaruh Semangat Kerja terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip .	57
2.9 Kerangka Berpikir	58
2.10 Hipotesis Penelitian	60
BAB III METODE PENELITIAN	62
3.1 Jenis dan Desain Penelitian	62
3.1.1 Jenis Penelitian.....	62
3.1.2 Desain Penelitian.....	62
3.2 Populasi, Sampel, dan Teknik Pengambilan Sampel	63
3.2.1 Populasi	63
3.2.2 Sampel.....	64
3.2.3 Teknik Pengambilan Sampel.....	64
3.3 Variabel Penelitian	65
3.3.1 Variabel Terikat (Dependen).....	65
3.3.2 Variabel Bebas (Independen).....	66

	Halaman
3.4 Metode Pengumpulan Data	70
3.4.1 Observasi.....	70
3.4.2 Wawancara.....	71
3.4.3 Angket (<i>Kuesioner</i>).....	72
3.4.3 Dokumentasi	72
3.5 Instrumen Penelitian.....	73
3.5.1 Validitas Instrumen	73
3.5.2 Reliabilitas Instrumen	76
3.6 Teknik Analisis Data	78
3.6.1 Uji Asumsi Klasik.....	78
3.6.2 Analisis Regresi Linear Berganda.....	80
3.6.3 Uji Hipotesis.....	81
3.6.4 Analisis Deskriptif Persentase.....	83
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	85
4.1 Hasil Penelitian.....	85
4.1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian.....	85
4.1.2 Uji Asumsi Klasik	86
4.1.3 Analisis Regresi Linear Berganda.....	94
4.1.4 Uji Hipotesis.....	96
4.1.5 Analisis Deskriptif Persentase.....	102
4.2 Pembahasan	119

	Halaman
4.2.1 Pengaruh Pendidikan, Pelatihan, Lingkungan dan Semangat Kerja terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip.....	119
4.2.2 Pengaruh Pendidikan terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip	121
4.2.3 Pengaruh Pelatihan terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip.....	122
4.2.4 Pengaruh Lingkungan terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip	125
4.2.5 Pengaruh Semangat Kerja terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip	127
BAB V PENUTUP	130
5.1 Simpulan.....	130
5.2 Saran	131
DAFTAR PUSTAKA	133
LAMPIRAN.....	140

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Hasil Angket Pendahuluan	7
2.1 Penelitian Terdahulu	49
3.1 Populasi Penelitian	63
3.2 Penilaian Jawaban (<i>Skala Likert</i>)	72
3.3 Hasil Validitas Variabel Kinerja Pengelolaan Arsip	74
3.4 Hasil Validitas Variabel Pendidikan.....	74
3.5 Hasil Validitas Variabel Pelatihan.....	75
3.6 Hasil Validitas Variabel Lingkungan	75
3.7 Hasil Validitas Variabel Semangat Kerja	76
3.8 Hasil Reliabilitas Instrumen	77
3.9 Kriteria Interperestasi Nilai Indeks.....	84
4.1 Hasil Uji Multikolinearitas	87
4.2 Hasil Uji Glejser	88
4.3 Hasil Uji Kolmogorov Smirnov Variabel Pendidikan, Pelatihan,Lingkungan, dan Semangat Kerja.....	89
4.4 Hasil Uji Kolmogorov Smirnov Variabel Pendidikan	89
4.5 Hasil Uji Kolmogorov Smirnov Variabel Pelatihan	90
4.6 Hasil Uji Kolmogorov Smirnov Variabel Lingkungan	90
4.7 Hasil Uji Kolmogorov Smirnov Variabel Semangat Kerja	91
4.8 Hasil Uji Linearitas Pendidikan terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip ...	92
4.9 Hasil Uji Linearitas Pelatihan terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip.....	92

Tabel	Halaman
4.10 Hasil Uji Linearitas Lingkungan terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip ..	93
4.11 Hasil Uji Linearitas Semangat Kerja terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip	93
4.12 Hasil Analisis Regresi Linear Berganda	94
4.13 Hasil Uji Simultan (Uji F)	96
4.14 Hasil Uji Parsial (Uji t)	97
4.15 Hasil Uji Koefisien Determinasi Simultan (R^2)	100
4.16 Hasil Uji Koefisien Determinasi Parsial (r^2)	101
4.17 Nilai Indeks Variabel Pendidikan	103
4.18 Deskripsi Indeks Variabel Pendidikan	104
4.19 Nilai Indeks Variabel Pelatihan	106
4.20 Deskripsi Indeks Variabel Pelatihan	108
4.21 Nilai Indeks Variabel Lingkungan	111
4.22 Deskripsi Indeks Variabel Lingkungan	112
4.23 Nilai Indeks Variabel Semangat Kerja	115
4.24 Deskripsi Indeks Variabel Semangat Kerja	116

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Model <i>Satelite</i> Kinerja Organisasi	18
2.2 Kerangka Berpikir	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 Kisi-kisi Angket Pendahuluan	141
2 Angket Pendahuluan	142
3 Kisi-kisi Pedoman Wawancara	144
4 Transkrip Wawancara.....	148
5 Kisi-kisi Angket Penelitian	156
6 Angket Penelitian	157
7 Daftar Responden Angket Pendahuluan	166
8 Daftar Nama Pegawai	168
9 Hasil Tabulasi Data Angket Pendahuluan.....	171
10 Hasil Tabulasi Data Variabel Kinerja Pengelolaan Arsip	173
11 Hasil Tabulasi Data Variabel Pendidikan	177
12 Hasil Tabulasi Data Variabel Pelatihan	180
13 Hasil Tabulasi Data Variabel Lingkungan	184
14 Hasil Tabulasi Data Variabel Semangat Kerja	187
15 Output Validitas Variabel Kinerja Pengelolaan Arsip	191
16 Output Validitas Variabel Pendidikan	195
17 Output Validitas Variabel Pelatihan	197
18 Output Validitas Variabel Lingkungan	200
19 Output Validitas Variabel Semangat Kerja	202
20 Output Reliabilitas	204
21 Tabel Persiapan Regresi	205

Lampiran	Halaman
22 Output Uji Asumsi Klasik	208
23 Output Uji Regresi Linear Berganda	212
24 Output Uji Hipotesis	213
25 Hasil Analisis Deskriptif Variabel Pendidikan	215
26 Hasil Analisis Deskriptif Variabel Pelatihan	220
27 Hasil Analisis Deskriptif Variabel Lingkungan	225
28 Hasil Analisis Deskriptif Variabel Semangat Kerja	230
29 Surat Izin Observasi	235
30 Surat Izin Penelitian	236
31 Surat Bukti Penelitian	237
32 Dokumentasi	238

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap instansi baik pemerintah maupun swasta dalam melaksanakan program kegiatan diarahkan agar berdaya guna dan berhasil untuk mencapai tujuan. Salah satu faktor kelancaran organisasi tersebut dapat dilihat dari ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi dan kearsipan. Dengan adanya kearsipan ini, akan membantu bagi suatu organisasi untuk mendapatkan berbagai informasi yang diperlukan dengan cepat dan tepat sehingga dapat menunjang efektivitas kinerja dari organisasi yang bersangkutan.

Barthos (2009:2) menyimpulkan bahwa arsip adalah 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.

Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan penyimpanan yang tidak terbatas pada penyimpanan surat maupun dokumen namun juga dalam bentuk audio, visual, bahkan audio visual. Kegiatan kearsipan juga merupakan kegiatan pelestarian arsip, dimana melalui kearsipan berbagai informasi dapat dijaga keutuhan dan keawetannya.

Arsip juga dikatakan sebagai rekaman suatu peristiwa, yaitu menyimpan dalam bentuk catatan atau bentuk lainnya yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi saat ini. Oleh karena itu kearsipan dapat digunakan sebagai alat untuk merekam suatu historis atau sejarah dari suatu kegiatan yang penting. Mulyono, dkk (2011:5) menyebutkan bahwa “Warkat sebagai arsip mempunyai 4 kegunaan yaitu (1) Guna informasi, (2) Guna yuridis, (3) Guna sejarah, dan (4) Guna ilmu pengetahuan”.

Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 antara lain dijelaskan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip.

Dari kegunaan dan tujuan arsip tersebut maka jelaslah arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi. Oleh karena itu, di Indonesia, setiap daerah memiliki instansi yang bertugas untuk mengelola arsip disetiap daerahnya masing-masing. Mengingat peran dan fungsi arsip yang begitu besar tersebut, maka pengelolaan arsip harus dilakukan secara optimal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah berlaku.

Dalam mengelola arsip tidak hanya prosedur yang perlu diperhatikan, namun juga harus didukung oleh petugas yang bekerja pada unit kearsipan. Petugas kearsipan yang dimaksud adalah petugas yang bertugas menjaga, mengurus serta memelihara arsip. Petugas arsip dituntut agar dapat bekerja secara

efektif dan efisien dalam menunjang tujuan organisasi. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap, dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat pada waktunya. Supaya hal tersebut tidak terjadi, maka kinerja yang dilakukan harus optimal.

Faktor sumber daya manusia memiliki peran yang cukup besar untuk kelancaran kinerja pengelolaan arsip, karena faktor sumber daya manusia merupakan subjek yang menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan pengelolaan arsip. Secanggih apapun sarana prasarana yang dipakai dan sebaik apapun sistem yang digunakan apabila tidak didukung oleh petugas kearsipan yang cakap maka kinerja pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan lancar dan optimal. Hal ini sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (2003:119) yang mengungkapkan:

“Segala sarana yang dimiliki oleh suatu organisasi, seperti peraturan, prosedur, metode, struktur organisasi hanyalah benda mati dan hanya akan ada manfaatnya apabila dikelola oleh pikiran yang mempunyai pengetahuan luas, dan keterampilan yang tinggi, dengan disertai pula oleh disiplin dan dedikasi yang besar”.

Pengetahuan yang luas salah satunya dapat diperoleh melalui pendidikan. Pendidikan merupakan salah satu sarana dan proses agar mendapatkan pengetahuan yang memadai untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia. Diperjelas oleh Sedarmayanti (2003:122) bahwa pegawai untuk mengelola arsip perlu ditunjang dengan beberapa faktor antara lain pemahaman tentang tata cara organisasinya, pengetahuan yang cukup tentang administrasi kearsipan, latar belakang pendidikan yang sesuai dengan besar kecilnya tanggung jawab atau resiko tugas pekerjaan, dan sikap dan perilaku yang sesuai.

Dalam penelitian Umami (2015) mempunyai hasil bahwa pengelolaan arsip yang lancar perlu adanya pendidikan dan pelatihan untuk sumber daya manusia (SDM) agar memiliki wawasan ilmu kearsipan sehingga SDM tersebut kompeten, mampu, dan terampil mengelola arsip dengan baik. Ilmu kearsipan memberikan kontrol dalam kinerja pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip tanpa dilandasi dengan ilmu kearsipan akan menjadikan arsip kurang bermakna, kurang memberikan manfaat, bahkan menjadi beban bagi instansi pengelolanya.

Untuk menciptakan sumber daya manusia yang kompeten tidak hanya pendidikan saja yang diperlukan namun juga pembelajaran lanjutan dalam bentuk pelatihan. Dijelaskan pula dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan Republik Indonesia No.13 Tahun 2003 bahwa pendidikan dan pelatihan kerja diarahkan untuk membekali, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan kesejahteraan. Elnaga, Amir dan Imran (2013:114) menyebutkan bahwa:

“Training programs is the stimulant that workers require to improve their performance and capabilities, which consequently increase organizational productivity. Therefore, training should be designed on the basis of firm specific needs and objectives for upgraded employee performance”.

Pernyataan tersebut berarti bahwa program pelatihan dibutuhkan pegawai untuk meningkatkan kinerja dan kemampuan pegawai agar dapat meningkatkan produktivitas organisasi. Oleh karena itu, pelatihan harus dirancang berdasarkan kebutuhan perusahaan dan sasaran spesifik untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Penelitian Udin (2015) menyatakan bahwa pendidikan dan pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan arsip di Kantor Camat Motilango Kabupaten Gorontalo. Hal ini berarti semakin baik pendidikan dan

pelatihan, maka semakin baik pula pengelolaan arsip. Sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Pentana dan Ardiani (2016) menunjukkan bahwa pelatihan memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal tersebut berarti pelatihan penting untuk dilaksanakan agar terdapat peningkatan kinerja. Tagbotor. et al (2015:15) menyatakan bahwa "*Lack of training in records management can hamper an organization's performance*". Maksudnya adalah kurangnya pelatihan dalam manajemen arsip dapat menghambat kinerja organisasi.

Berkaitan dengan kinerja pengelolaan arsip, kondisi lingkungan kerja didalam instansi juga menjadi salah satu faktor pendukung berlangsungnya pengelolaan arsip yang baik. Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang berada di sekitar pegawai yang mempengaruhi dirinya dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Salgiarti dan Suryani (2017) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa lingkungan kerja merupakan salah satu penyebab dari keberhasilan dalam melaksanakan suatu pekerjaan namun juga dapat menyebabkan suatu kegagalan. Sehingga lingkungan kerja lebih diarahkan kepada bagaimana petugas mendapatkan rasa aman, nyaman, dan tentram dalam menyelesaikan kegiatan kearsipan yang dilakukannya.

Hasil penelitian Handayani (2016) lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja. Penelitian lain oleh Salgiarti dan Suryani (2017) menyimpulkan bahwa ada pengaruh yang signifikan antara lingkungan kerja fisik terhadap sistem pengelolaan arsip. Al- Omari dan Okashe (2017:1554-1557) menyebutkan bahwa "*Work environment factors that influence the performance*

are air factor, temperature factor, sound factor, light and colour factor, and space factor". Maksudnya adalah faktor lingkungan yang mempengaruhi kinerja yaitu faktor udara, faktor suhu, faktor suara, faktor cahaya dan warna, dan faktor ruang.

Lingkungan kerja yang sesuai dapat mendukung pelaksanaan kerja sehingga pegawai memiliki semangat kerja dan meningkatkan kinerja. Menurut Moekijat yang dikutip dalam Tohardi (2002) dalam Jurnal Penelitian Handayani (2016:41) semangat kerja adalah kemampuan sekelompok orang-orang untuk bekerja sama dengan giat dan konsekuen dalam mengejar tujuan bersama. Semangat kerja yang dimaksud menggambarkan perasaan berhubungan dengan jiwa, semangat kelompok, kegembiraan, dan kegiatan. Apabila petugas arsip tampak senang, antusias dalam mengelola arsip serta ramah terhadap rekan kerja maupun dalam memberikan pelayanan maka petugas tersebut mempunyai semangat kerja yang tinggi begitupula sebaliknya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang merupakan lembaga pemerintah yang bergerak di bidang pelayanan jasa kepada masyarakat. Selain menuntut bahwa seluruh pegawai harus memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, pegawai juga harus mempunyai kinerja yang baik, kinerja yang dimaksud adalah kinerja pengelolaan arsip.

Berdasarkan observasi awal yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa kinerja pengelolaan arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang belum sepenuhnya terlaksana, hal ini dapat di lihat dari hasil angket pendahuluan pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1
Hasil Angket Pendahuluan

No	Pernyataan	Jawaban				
		STS	TS	RG	ST	SS
Produktivitas						
1.	Saya mengetahui standar waktu untuk menemukan arsip	0%	16,7%	50%	33,3%	0%
2.	Pengelolaan kearsipan dilakukan secara elektronik (<i>e-arsip</i>)	0%	0%	16,7%	63,3%	20%
3.	Peralatan dan fasilitas ruang penyimpanan arsip memadai	0%	0%	70%	30%	0%
Kualitas layanan						
4.	Saya memberikan pelayanan secara maksimal bagi masyarakat pengguna arsip	0%	0%	20%	60%	20%
5.	Saya memberikan pelayanan tanpa ada kesalahan sesuai dengan prosedur	0%	0%	56,7%	43,3%	0%
Responsitas						
6.	Saya cepat merespon terhadap keluhan pengguna arsip	0%	0%	6,7%	66,7%	26,7%
7.	Terdapat pencatatan khusus bagi peminjam arsip sebagai kegiatan pengendalian	0%	13,3%	53,4%	33,3%	0%
Responsibilitas						
8.	Terdapat Standar Operasional Prosedur Kearsipan mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip	0%	0%	13,3%	53,4%	33,3%
9.	Dilakukan kegiatan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip dan SOP pemusnahan arsip	0%	80%	20%	0%	0%
Akuntabilitas						
10.	Pelaksanaan kegiatan kearsipan sudah sesuai dengan standar yang berlaku	0%	0%	0%	83,3%	16,7%
11.	Saya memberikan pelayanan dengan sopan dan ramah sesuai dengan norma-norma yang berlaku di masyarakat	0%	0%	0%	73,3%	26,7%

Sumber : Data penelitian yang diolah, 2019

Berdasarkan hasil angket pendahuluan terhadap 30 responden yang merupakan pegawai dan petugas arsip binaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang, dapat dilihat bahwa indikator produktivitas butir pernyataan nomor 1 (50%) responden menjawab ragu-ragu. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai belum mengetahui standar waktu untuk menemukan arsip, padahal telah dijelaskan dalam Standar Operasional Prosedur Layanan Pengguna Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang bahwa maksimal waktu pencarian arsip adalah 1 jam.

Indikator produktivitas butir pernyataan nomor 3 (70%) responden menjawab ragu-ragu. Hal ini menunjukkan bahwa peralatan dan fasilitas ruang penyimpanan arsip yang tersedia belum memadai. Kondisi tersebut sesuai dengan pengamatan peneliti ketika berada di ruang penyimpanan depo arsip terasa penggap, berdebu, dan suhu udara panas karena tidak tersedia pendingin ruangan serta tidak tersedianya tabung pemadam kebakaran. Sehingga kondisi tersebut dapat menyebabkan pegawai kurang nyaman dalam melakukan pekerjaan di dalam ruang penyimpanan arsip.

Indikator kualitas layanan pernyataan butir nomor 5 (56,7%) responden menjawab ragu-ragu. Hal tersebut menunjukkan bahwa pegawai dalam memberikan pelayanan masih terdapat kesalahan. Seperti yang disampaikan oleh Bapak Arifin Akhmad, A.Md selaku Arsiparis pada wawancara tanggal 13 Desember 2018, pukul 09.15-12.00 WIB di Depo Arsip Kabupaten Batang bahwa seharusnya duplikasi dilakukan oleh petugas namun terkadang duplikasi juga dilakukan oleh peminjam (Lam. 4 Hal. 150). Walaupun pada akhirnya pegawai

memberikan arsip yang dibutuhkan oleh pengguna secara tepat, namun tahapan yang dilakukan belum sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Indikator responsitas butir pernyataan nomor 7 (53,4%) responden menjawab ragu-ragu. Hal ini menunjukkan bahwa belum dilakukannya pencatatan khusus bagi peminjam arsip sebagai kegiatan pengendalian. Karena memang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang peminjam arsip hanya dicatat pada kartu kendali, sehingga hal tersebut tentunya dapat memicu terjadinya kehilangan arsip.

Indikator tanggungjawab butir nomor 9 (80%) responden menjawab tidak setuju. Hal ini menunjukkan bahwa belum pernah dilakukan kegiatan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip dan SOP pemusnahan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Y. Hani Purwani, S.Si selaku Kasi Pelestarian dan Preservasi Arsip pada tanggal 13 Desember 2018 pukul 09.15-12.00 WIB di Depo Arsip Kabupaten Batang mengemukakan bahwa “Untuk SOP pemusnahan kita belum pernah melakukannya namun sudah ada daftar arsip yang akan dimusnahkan”. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang belum melakukan pemusnahan arsip dikarenakan adanya kendala pada regulasi yang belum ada serta hambatan biaya (Lamp. 4 Hal. 154).

Untuk dapat mengemban tugas kearsipan yang baik, petugas yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, namun juga harus dibekali dengan pengetahuan yang cukup. Salah satu cara mendapatkan pengetahuan tersebut didapatkan melalui pendidikan yang diberikan organisasi terhadap pegawai.

Jenjang pendidikan petugas kearsipan yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang menunjukkan bahwa 12 orang lulusan SMP, 10 orang lulusan SMA, 9 orang lulusan D3, 11 orang lulusan S1 dan 4 orang lulusan S2. Semua petugas kearsipan telah menempuh pendidikan formal dengan berbagai jenjang pendidikan. Namun hanya ada 3 orang dari jurusan arsiparis sehingga timbul keterbatasan sumber daya manusia yang mempunyai kesesuaian bidang tugas dengan pendidikan yang ditempuh.

Pelatihan untuk petugas dilakukan untuk meningkatkan keterampilan, berpikir kreatif untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan kearsipan, dan berperan aktif dalam pengembangan bidang kearsipan. Sehingga dengan adanya perkembangan teknologi yang semakin canggih mempunyai dampak terhadap pengelolaan arsip yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi elektronik arsip atau *e-arsip*.

Dalam rangka mengikuti perkembangan teknologi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang menggunakan aplikasi SIMARDI (Sistem Informasi Arsip Dinamis). Aplikasi tersebut merupakan pengembangan dalam *e-arsip* yang bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kearsipan.

Selain untuk mengikuti perkembangan teknologi, pelatihan juga bertujuan untuk meningkatkan keterampilan pegawai. Keterangan yang diberikan oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang bahwa pelatihan sudah pernah dilakukan namun belum terprogram secara rutin (Lampiran 4). Beberapa petugas sudah mengikuti pelatihan yang diadakan oleh ANRI maupun Dinas

Kearsipan Provinsi, namun ada juga petugas yang belum pernah mengikuti pelatihan.

Lingkungan kerja tempat bekerja juga memberikan andil dalam peningkatan kinerja pengelolaan arsip. Suatu kondisi lingkungan kerja di katakan baik atau kondusif apabila petugas dapat melaksanakan kinerja pengelolaan arsipnya secara optimal, sehat, aman dan nyaman. Lingkungan kerja terbagi menjadi lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik. Berkaitan dengan lingkungan kerja fisik, ruang penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang belum terdapat AC sebagai pengatur suhu ruangan dan terdapat debu disekitar ruang penyimpanan. Sedangkan lingkungan kerja non fisik berkaitan dengan hubungan atau keadaan pegawai.

Semangat kerja menjadi hal yang penting dalam mendukung setiap kinerja yang dilakukan, termasuk dalam kinerja pengelolaan arsip. Semangat kerja yang tinggi akan berdampak pada kinerja pengelolaan arsip yang tinggi sehingga pelayanan yang diberikan kepada pihak yang membutuhkan semakin optimal. Semangat kerja petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang dapat dilihat melalui antusias dalam menemukan arsip, penemuan arsip yang tidak tepat waktu tentunya akan memberikan dampak terhadap pemberian informasi.

Berdasarkan pemaparan diatas dan fenomena di lapangan, maka penulis melakukan penelitian tentang kinerja pengelolaan arsip dengan judul **“Pengaruh Pendidikan, Pelatihan, Lingkungan, dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja**

Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, dapat diidentifikasi permasalahan yang muncul berkaitan dengan kinerja pengelolaan arsip antara lain:

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang memiliki peran penting dalam menjalankan tugasnya yang berkaitan dengan pelayanan dalam bidang kearsipan sehingga kinerja pengelolaan arsip sangat diperlukan agar pemerintah tingkat kabupaten dapat melaksanakan perannya dengan baik.
2. Berkaitan dengan pengelolaan arsip belum dilaksanakan kegiatan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal retensi dan Standar Operasional Prosedur, ketidaksesuaian tahapan prosedur pelayanan dengan Standar Operasioal Prosedur, kegiatan pemindahan dan pengendalian yang belum maksimal.
3. Keterbatasan jumlah sumber daya manusia khusus yang menangani bidang kearsipan sesuai dengan jenjang pendidikan yang sesuai untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kearsipan.
4. Program pelatihan bagi pegawai kearsipan untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan teknologi dalam bidang kearsipan belum dilakukan secara rutin dan optimal sehingga sebagian pegawai belum pernah mengikuti pelatihan.

1.3 Cakupan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah dikemukakan di atas, perlunya fokus dalam penelitian ini agar tidak terjadi perluasan dalam permasalahan. Peneliti akan mengkaji tentang 1 variabel terikat yaitu kinerja pengelolaan arsip dan 4 variabel bebas yang diduga mempengaruhi kinerja pengelolaan yaitu variabel pendidikan, pelatihan, lingkungan, dan semangat kerja. Studi empiris dilakukan pada kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah terdapat pengaruh positif dan signifikan pendidikan, pelatihan, lingkungan, dan semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang?
2. Apakah terdapat pengaruh positif dan signifikan pendidikan terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang?
3. Apakah terdapat pengaruh positif dan signifikan pelatihan terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang?
4. Apakah terdapat pengaruh positif dan signifikan lingkungan terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang?

5. Apakah terdapat pengaruh positif dan signifikan semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang?

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis pengaruh positif dan signifikan pendidikan, pelatihan, lingkungan, dan semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
2. Untuk menganalisis pengaruh positif dan signifikan pendidikan terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
3. Untuk menganalisis pengaruh positif dan signifikan pelatihan terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
4. Untuk menganalisis pengaruh positif dan signifikan lingkungan terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
5. Untuk menganalisis pengaruh positif dan signifikan semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.

1.6 Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Untuk menambah wawasan pengembangan ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan dan memberikan sumbangan konseptual bagi penelitian lain yang tertarik melakukan penelitian sejenis.

2. Manfaat praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat dijadikan bekal untuk melatih berpikir secara ilmiah dalam bermasyarakat dengan disiplin ilmu yang sudah diperoleh dibangku kuliah.

b. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Batang untuk lebih mengoptimalkan pelayanan kepada pengguna arsip dengan cara meningkatkan kinerja melalui pendidikan, pelatihan, lingkungan, dan semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip.

c. Bagi pembaca

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan, referensi dan ilmu pengetahuan bagi peneliti selanjutnya yang berminat pada penelitian serupa.

1.7 Orisinalitas Penelitian

Orisinalitas dalam penelitian ini terletak pada variabel terikat yaitu kinerja pengelolaan arsip serta variabel pendidikan, pelatihan, lingkungan, dan semangat kerja sebagai variabel bebasnya. Penelitian sebelumnya Atmaja dan Oktarina (2017) meneliti tentang kelancaran pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang dimana kompetensi, sarana prasarana dan tata ruang sebagai variabel bebasnya. Jumlah populasi dalam penelitian terdahulu yaitu 42 pegawai sedangkan dalam penelitian ini berjumlah 81 pegawai.

Penelitian terdahulu oleh Aminah (2018) tentang kinerja pengelolaan arsip menjadi penelitian yang mendukung dalam pembaharuan penelitian ini, dimana penelitian terdahulu di lakukan pada lembaga yudikatif sedangkan penelitian ini dilakukan pada lembaga pemerintahan daerah. Selain objek penelitian, variabel bebas dalam penelitian ini yaitu pendidikan dan pelatihan menggunakan indikator yang berbeda dengan penelitian sebelumnya.

Penelitian sebelumnya variabel latar belakang pendidikan menggunakan indikator yaitu pendidikan formal dan kesesuaian jabatan dengan bidang keilmuan (Pentana dan Ardiani, 2016) sedangkan pada penelitian ini menggunakan indikator yaitu pentingnya pendidikan formal, kesesuaian bidang tugas, dan persyaratan yang harus dipenuhi (Munib, 2010:145). Variabel pelatihan kerja pada penelitian terdahulu menggunakan indikator yaitu program pelatihan dan umpan baik (Siagian, 2000) sedangkan pada penelitian ini menggunakan indikator yaitu reaksi, belajar, hasil-hasil (*organizational*), hasil-hasil dan efektivitas biaya

(Sulistiyani dan Rosidah, 2013:179). Variabel lingkungan dan semangat kerja merupakan pembaharuan dalam penelitian kinerja pengelolaan arsip.

Penelitian terdahulu oleh Kiswandi (2009) dengan judul Analisis Kinerja Pengelolaan Arsip Bagian Kearsipan Pada Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah menjadi penelitian yang mendukung dalam penelitian ini. Terdapat persamaan pada variabel bebas yaitu kinerja pengelolaan arsip, namun pada penelitian terdahulu menggunakan variabel bebas yang berbeda yaitu sumber daya manusia, struktur organisasi dan finansial.

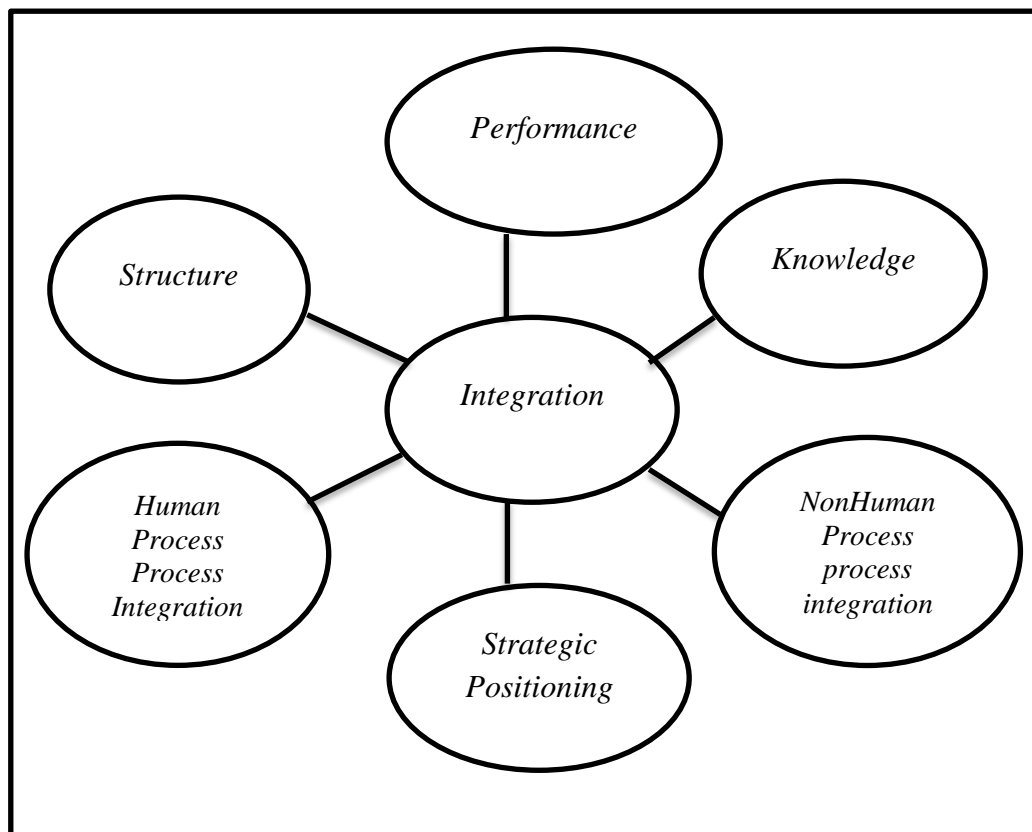
Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian terdahulu yaitu jenis deskriptif dengan pendekatan kuantitatif sedangkan pada penelitian ini menggunakan jenis kuantitatif dengan desain kausalitas. Metode yang digunakan pada penelitian terdahulu yaitu kuesioner dan dokumentasi sedangkan pada penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara, kuesioner, dan dokumentasi.

Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian terdahulu yaitu statistik nonparametris dengan jumlah responden sebanyak 54 sedangkan pada penelitian ini menggunakan teknik analisis data yaitu analisis regresi linear berganda dan analisis deskriptif dengan jumlah responden sebanyak 81 pegawai.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori Utama (*Grand Theory*)

Proses kinerja organisasi dipengaruhi oleh banyak faktor. Hersey, Blanchard dan Johnson dalam Wibowo (2016:83) menggambarkan hubungan antara kinerja dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya dalam bentuk *Satelite Model*.



Gambar 2.1 Model Satelite Kinerja Organisasi

**Sumber: Paul Hersey, Kenneth H. Blanchard, dan Dewey E. Johnson
Management of Organizational Behavior, 1996:383 dalam (Wibowo, 2016:84)**

Kinerja organisasi diperoleh dari terjadinya integrasi dari faktor-faktor pengetahuan, sumber daya bukan manusia, posisi strategis, proses sumber daya

manusia, dan struktur. Faktor pengetahuan tersebut meliputi masalah-masalah teknis, administratif, proses kemanusiaan dan sistem. Sumber daya non manusia meliputi peralatan, pabrik, lingkungan kerja, teknologi, kapital, dan dana yang dapat dipergunakan. Posisi strategis meliputi masalah bisnis atau pasar, kebijakan sosial, sumber daya manusia dan perubahan lingkungan. Proses kemanusiaan terdiri dari masalah nilai, sikap, norma, dan interaksi. Sementara itu, struktur mencakup masalah organisasi, sistem manajemen, sistem informasi dan fleksibilitas.

Pendapat lain yang mempengaruhi kinerja dikemukakan oleh Simanjuntak (2005) dalam Widodo (2015:133) antara lain:

1. Kualitas dan kemampuan pegawai, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan/pelatihan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental, dan kondisi fisik pegawai.
2. Sarana pendukung, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan lingkungan kerja (keselamatan kerja, kesehatan kerja, sarana produksi, teknologi) dan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai (upah/gaji, jaminan sosial, keamanan kerja).
3. Supra sarana, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijaksanaan pemerintah dan hubungan industrial manajemen.

Berdasarkan penjelasan menurut para ahli di atas mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, terdapat kesamaan dengan teori yang dibutuhkan dalam penelitian ini sehingga peneliti menggunakan teori tersebut sebagai teori dasar penelitian. Penelitian ini menggunakan variabel pendidikan dan pelatihan yang termasuk dalam kualitas dan kemampuan pegawai pada teori Simanjuntak, lingkungan yang termasuk dalam sumber daya non manusia dalam *Satellite Model* dan sarana pendukung pada teori Simanjuntak, serta variabel semangat kerja termasuk dalam faktor proses kemanusiaan bagian dari sikap dalam *Satellite*

Model dan termasuk faktor kualitas dan kemampuan pegawai bagian dari etos kerja pada teori Simanjuntak.

2.2 Kinerja Pengelolaan Arsip

2.2.1 Pengertian Kinerja

Organisasi yang berhasil atau efektif mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas didalamnya. Untuk mengukur sebuah organisasi dikatakan efektif yaitu dengan adanya sebuah kinerja sehingga terdapat kesesuaian antara keberhasilan organisasi atau kinerja organisasi dengan kinerja individu atau sumber daya manusia. Mangkunegara (2016:67) mengemukakan bahwa kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sependapat dengan Prawirosentono (1999) dalam Sutrisno (2015:170) menyebutkan bahwa:

“Kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika”.

Foster dan Seeker (2001) dalam Widodo (2015:131) menyatakan bahwa “Kinerja adalah hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan”. Wirawan (2012:5) menyebutkan bahwa “Kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu”. Sedangkan Murphy (1990) dalam Sudarmanto (2009:8) menyatakan bahwa “Kinerja merupakan seperangkat

perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi atau unit organisasi tempat orang bekerja”.

Kinerja dalam organisasi diperlukan untuk meningkatkan mutu organisasi. Kinerja pegawai dianggap baik apabila hasil kerja yang dilakukan sesuai dengan harapan organisasinya sebaliknya kinerja pegawai dianggap buruk apabila hasil kerja yang dilakukan tidak sesuai dengan harapan organisasi.

Berdasarkan pengertian kinerja yang dikemukakan oleh para ahli di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja merupakan keseluruhan hasil yang dilakukan oleh pegawai tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.

2.2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja suatu organisasi ditentukan oleh kinerja para pegawainya, dimana kinerja para pegawai dipengaruhi oleh perilaku pegawai. Perilaku pegawai akan muncul dari beberapa faktor yang berkembang dalam organisasi tersebut. Dijelaskan Wirawan (2012:6-8) bahwa kinerja pegawai merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor. Faktor-faktor tersebut adalah (1) Faktor internal pegawai, (2) Faktor-faktor lingkungan internal organisasi, dan (3) Faktor eksternal organisasi.

Faktor internal pegawai merupakan faktor yang timbul dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir atau faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Contoh dari faktor bawaan, misalnya bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik, dan kejiwaan. Sementara faktor-faktor yang diperoleh misalnya pengetahuan, keterampilan, etos kerja, pengalaman kerja, dan motivasi

kerja. Faktor internal mempunyai pengaruh yang cukup besar karena jika faktor internal pegawai baik maka akan meningkatkan kinerja pegawai.

Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat pegawai bekerja. Oleh karena itu, kinerja organisasi akan tercapai apabila keadaan atau kondisi dalam organisasi juga kondusif. Faktor internal organisasi misalnya strategi organisasi, dukungan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, serta sistem manajemen dan kompensasi. Sedangkan faktor-faktor eksternal organisasi adalah keadaan, kejadian, dan situasi serta budaya masyarakat yang terjadi dilingkungan eksternal organisasi yang mempengaruhi kinerja pegawai.

Sedangkan (Gomes, 2001:243) dalam Kaswan (2012:189) menyebutkan bahwa “Tiga faktor yang mempengaruhi kinerja adalah (1) Faktor kemampuan, (2) Faktor motivasi, (3) Faktor situasi atau sistem”. Faktor kemampuan pegawai mencerminkan talenta dan keterampilan karyawan yang meliputi intelegensi, keterampilan interpersonal dan pengetahuan pekerjaan. Sedangkan faktor motivasi, dapat dipengaruhi oleh faktor eksternal (seperti penghargaan atau hukuman). Kemudian untuk faktor situasi atau sistem antara lain: koordinasi aktivitas kerja yang kurang baik antara pekerja, kurangnya peralatannya yang diperlukan, supervisi yang lemah, lingkungan kerja yang kurang baik, dan lain-lain.

Sedarmayanti (2007) dalam Widodo (2015:133) menjelaskan bahwa:

“Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain: (1) Sikap dan mental (motivasi kerja, disiplin kerja, dan etika kerja), (2) Pendidikan, (3) keterampilan, (4) Manajemen, (5) Tingkat penghasilan, (6) Gaji dan

kesehatan, (7) Jaminan sosial, (8) Iklim kerja, (9) Sarana dan prasarana, (10) Teknologi, dan (11) Kesempatan berprestasi”.

Dari uraian diatas mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja maka dapat disimpulkan bahwa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai meliputi faktor internal yaitu faktor kepribadian, motivasi, disiplin, kemampuan, dan keterampilan. Sedangkan faktor eksternal meliputi lingkungan kerja, peralatan atau fasilitas kerja, kepemimpinan, pendidikan, iklim kerja, teknologi dan kompensasi.

2.2.3 Pengelolaan Arsip

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 menyebutkan arsip adalah:

“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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Gie (2012:118) mengemukakan bahwa “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Dalam menyimpan arsip harus diperhatikan tata cara pengurusan dan penyimpanan, prosedur yang berlaku dan langkah-langkah yang harus ditempuh.

Apabila dikaitkan dengan pemakaian arsip dalam aktivitas sehari-hari dari suatu lembaga, Barthos (2009:4) mengemukakan bahwa:

“Arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam

penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari”.

Sedangkan arsip dinamis sebenarnya dapat dirinci lagi menjadi yaitu: (1) Arsip dinamis aktif dan (2) Arsip dinamis inaktif. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi sedangkan arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Sedangkan Mulyono (2011:6-7) menjelaskan bahwa:

“Untuk memudahkan pemilihan dalam penyimpanan maupun penyingkiran bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat digolongkan menjadi (1) Arsip tidak penting, (2) Arsip biasa, (3) Arsip penting, dan (4) Arsip sangat penting”

Arsip tidak penting, yaitu arsip yang kegunaannya hanya sebagai informasi. Arsip ini akan disimpan paling lama dalam jangka waktu 1 tahun. Pada arsip ini dapat diberi tanda (T) misalnya surat undangan, konsep surat, dan ucapan terima kasih. Arsip biasa, yaitu arsip yang mempunyai nilai guna saat ini dan masih sangat diperlukan pada waktu yang akan datang dalam jangka waktu selama 1-5 tahun. Pada arsip ini dapat diberi tanda (B), misalnya surat pengaduan dan surat putusan. Arsip penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai guna yang berhubungan dengan masa lampau atau masa yang akan datang. Arsip ini akan disimpan dalam jangka waktu 5-10 tahun dan dapat diberi tanda (P) misalnya naskah laporan, data statistik, surat kontrak, dan surat perjanjian. Arsip sangat penting, yaitu arsip yang dipakai sebagai pengingat dalam jangka waktu yang tidak terbatas (abadi). Arsip

ini termasuk arsip vital sehingga dapat diberi tanda (V), misalnya akta pendirian, sertifikat, piagam penghargaan, dan arsip yang mempunyai nilai dokumenter.

Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab IV dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan yaitu andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang No 43 Tahun 2009 meliputi: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan fungsi dan tugas organisasi dengan memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip. Pencipta memiliki kewajiban untuk menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip. Sejalan dengan Amsyah (2005:4) yang menyatakan bahwa “Pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan”.

Pencatatan adalah kegiatan yang sangat berkaitan dalam proses penciptaan arsip. Amsyah (2005:4) terdapat 3 cara pencatatan dan pengendalian surat, yaitu dengan mempergunakan perangkat buku agenda, kartu kendali, dan tata naskah Untuk menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaktahuan keberadaan suatu arsip seharusnya dilakukan pengendalian arsip dengan baik sehingga kemanapun perginya arsip, masih dalam kendali. Mulyono (2011:32) menyatakan bahwa :

“Untuk mencegah hilangnya arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh unit lain maupun oleh organisasi lain, maka diatur pencatatan peminjamannya dengan menggunakan kartu pinjam arsip (*out slip*)”.

Sedarmayanti (2015:95) penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu ditentukan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Penyimpanan arsip menggunakan berbagai sistem sesuai dengan kebutuhan dan konsisi suatu organisasi. Mulyono (2011:14-32) menjelaskan macam-macam sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta yaitu: (1) Sistem abjad, (2) Sistem pokok soal, (3) Sistem tanggal (*kronologis*), (4) Sistem nomor terakhir (*terminal digit*), (5) Sistem klasifikasi desimal, dan (6) Sistem wilayah.

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya. Sedarmayanti (2003:135) mengatakan bahwa “Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab”. Menurut Mulyono (2011:57) menyebutkan bahwa “Kerusakan arsip secara fisik terjadi karena dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal”. Faktor internal, yaitu kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak yang disebabkan oleh unsur kertas, unsur tinta, dan unsur perekat. Faktor eksternal, yaitu kerusakan arsip disebabkan oleh hal-hal diluar arsip yang bersangkutan, misalnya kondisi lingkungan, sinar matahari, debu, serangga, dan tumbuhan jamur. Berdasarkan faktor-faktor tersebut maka perlu adanya pemeliharaan arsip secara fisik yaitu dengan cara menentukan ruang tempat penyimpanan agar tetap kering,

penggunaan racun serangga, tindakan preventif, menentukan tempat dan letak arsip sebaiknya dari bahan logam, dan kondisi arsip selalu dibersihkan.

Terlepas dari apapun alasan arsip dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, untuk kepentingan tertibnya pengawasan terhadap keluar-masuknya arsip, diperlukan adanya suatu tata cara tertentu dalam bentuk prosedur pengeluaran dan pengembalian arsip. Amsyah (2005:201) pengeluaran arsip dari *file*-nya dapat terjadi karena peminjaman dan pelayanan. Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 23 menjelaskan bahwa:

“Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”.

Terdapat lima kegiatan penyusutan arsip menurut Amsyah (2005:212-218) yaitu (1) Penilaian arsip, (2) Pemindahan, (3) Jadwal retensi, (4) Penyerah arsip, dan (5) Pemusnahan arsip. Kegiatan penyusutan arsip tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penilaian arsip

Sebelum dilakukan penyusutan arsip sebaiknya dilakukan penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan dan dimusnahkan. Penilaian ini didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Penilaian tersebut akan dapat diketahui nilai guna dan umur penyimpanan arsip, yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan.

2. Pemindahan

Kegiatan pemindahan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan. Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam perusahaan dengan dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang diperlukan.

3. Jadwal retensi arsip

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusunan arsip.

4. Penyerahan arsip
Penyerahan arsip merupakan tindakan eksternal yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional.
5. Pemusnahan arsip
Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan dari lembaga-lembaga/badan-badan pemerintahan yang bersangkutan. Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka berita acara dan daftar pertelaan ditandatangani oleh penanggungjawab bersama saksi-saksi.

Mulyono (2011:79-81) menjelaskan bahwa untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu (1) Pembakaran apabila jumlah arsip yang dimusnahkan tidak terlalu banyak, (2) Pencacahan kertas menggunakan mesin *schrider*, dan (3) Penghancuran dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Sedangkan menurut Sulistyono dalam Sukoco (2007:105), pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 4 cara yaitu (1) Pencacahan, (2) Pembakaran, (3) Pemusnahan kimiawi, dan (4) Pembuburan. Pemusnahan arsip tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pencacahan
Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah yang di namakan *schrider*. Alat ini menggunakan metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi 2,5 cm.
2. Pembakaran
Metode ini merupakan metode paling aman. Namun, terkadang dokumen yang terbakar terlempar dari api pembakaran sehingga dapat saja dokumen yang rahasia dapat diketahui orang lain.
3. Pemusnahan kimiawi
Metode ini yaitu memusnahkan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.
4. Pembuburan
Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukkan ke dalam bak penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, dan bersih.

2.2.4 Indikator Kinerja Pengelolaan Arsip

Penilaian kinerja organisasi dapat diukur menggunakan beberapa indikator menurut Dwiyanto (2002) dalam Sudarmanto (2009:16) terdapat 5 indikator yaitu sebagai berikut:

- a. Produktivitas: dengan mengukur tingkat efisiensi, efektivitas pelayanan, dan tingkat pelayanan publik dalam rangka mencapai hasil yang diharapkan.
- b. Kualitas layanan: dengan mengukur kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.
- c. Responsitas: dengan mengukur kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.
- d. Responsibilitas: menjelaskan/mengukur kesesuaian pelaksanaan kegiatan organisasi publik yang dilakukan dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi.
- e. Akuntabilitas: seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat atau ukuran yang menunjukkan tingkat kesesuaian penyelenggaraan pelayanan dengan ukuran nilai-nilai atau norma eksternal yang ada di masyarakat atau yang dimiliki para *stakeholders*.

Sementara itu, Parasuraman, Zeithaml & Berry (1982:46) dalam Sudarmanto (2009:14) mengemukakan ukuran kinerja dalam dimensi kualitas sebagai berikut:

- a. Keandalan, yakni mencakup konsistensi kinerja dan kehandalan dalam pelayanan, akurat, benar, dan tepat.
- b. Daya tanggap, yaitu keinginan dan kesiapan para pegawai dalam menyediakan pelayanan dengan tepat waktu.
- c. Kompetensi, yaitu keahlian dan pengetahuan dalam memberikan pelayanan.
- d. Akses, yaitu pelayanan yang mudah diakses oleh pengguna layanan.
- e. Kesopanan, yaitu mencakup kesopansantunan, rasa hormat, perhatian dan bersahabat dengan pengguna layanan.
- f. Komunikasi, yaitu kemampuan menjelaskan dan menginformasikan pelayanan kepada pengguna layanan dengan baik dan dapat dipahami dengan mudah.
- g. Kejujuran, yaitu mencakup kejujuran dan dapat dipercaya dalam memberikan layanan kepada pelanggan.

- h. Keamanan, yaitu mencakup bebas dari bahaya, keamanan secara fisik, resiko, aman secara finansial.
- i. Pengetahuan terhadap pelanggan yaitu berusaha mengetahui kebutuhan pelanggan, belajar dari persyaratan-persyaratan khusus pelanggan.
- j. Bukti langsung, meliputi fasilitas fisik, penampilan pegawai, peralatan, dan perlengkapan pelayanan, fasilitas pelayanan.

Kinerja pengelolaan arsip merupakan setiap tindakan atau perilaku yang dilaksanakan untuk menunjukkan seberapa jauh pelaksanaan tugas atau fungsi pengelolaan arsip oleh setiap elemen organisasi sesuai dengan tanggung jawab masing-masing pelaku untuk tercapainya tujuan organisasi. Penelitian ini menggunakan indikator menurut Dwiyanto (2002) dalam Sudarmanto (2009:16) yaitu produktivitas, kualitas layanan, responsitas, responsibilitas, dan akuntabilitas. Indikator tersebut sesuai untuk mengukur kinerja pengelolaan arsip pada organisasi pemerintahan daerah yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang yang bergerak pada bidang pelayanan kepada masyarakat.

2.3 Pendidikan

2.3.1 Pengertian Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu sarana dan sebuah proses yang dilakukan supaya mendapatkan pengetahuan yang memadai untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia. Allameh et al. (2010) dalam Kotur dan Anbazhagan (2014:105) menyebutkan bahwa “*Points out that the human capital refers to the abilities, competences, and know-how of human resources*”. Maksudnya adalah sumber daya manusia meliputi kemampuan, kompetensi, dan pengetahuan. Sehingga pendidikan dalam arti luas adalah suatu proses untuk mengembangkan

semua aspek kepribadian manusia, yang mencakup pengetahuan, nilai serta sikap, dan keterampilan seseorang. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 mendefinisikan bahwa:

“Pendidikan adalah suatu usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara”.

Hasibuan dalam Mangkunegara (2015:128) menjelaskan bahwa “Pendidikan merupakan indikator yang mencerminkan kemampuan seseorang untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan”. Sedangkan Hariandja (2002) dalam Pentana dan Ardiani (2016:436) menyebutkan bahwa “Tingkat pendidikan seorang karyawan dapat meningkatkan daya saing suatu organisasi dan memperbaiki kinerja”. Dijelaskan pula oleh Hastin dan Jaya (2014:31) bahwa untuk memperoleh pegawai yang berkinerja baik, bermutu, dan mengetahui tugasnya, maka instansi tersebut perlu memiliki para pegawai yang berpendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Terkait pendidikan dan pengelolaan arsip, Sedarmayanti (2003:122) mengemukakan bahwa pegawai untuk mengelola arsip perlu ditunjang oleh beberapa faktor, antara lain (1) Pemahaman tentang tata cara organisasinya, (2) Pengetahuan yang cukup tentang administrasi kearsipan, (3) Latar belakang pendidikan yang sesuai dengan besar kecilnya tanggung jawab atau resiko tugas pekerjaan, dan (4) Sikap dan perilaku yang sesuai.

Hal ini berarti untuk menjadi petugas arsip yang baik harus memiliki pengetahuan. Pengetahuan bisa didapatkan oleh petugas arsip melalui pendidikan.

Dalam pendidikan tidak hanya mendapatkan pengetahuan saja namun dapat meningkatkan keterampilan dan sikap pegawai. Oleh karena itu setiap organisasi perlu memberikan pendidikan yang sesuai dengan bidang tugas pekerjaan pegawai.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa pendidikan merupakan suatu usaha untuk mendapatkan pengetahuan, sikap, kepribadian, dan keterampilan secara sistematis untuk meningkatkan sumber daya manusia.

2.3.2 Ruang Lingkup Pendidikan

Pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara keluarga, masyarakat, dan pemerintahan. Pendidikan menurut pelaksanaannya dibagi menjadi 3 yaitu pendidikan formal/sekolah, pendidikan non formal/luar sekolah, dan pendidikan informal. Dijelaskan dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 pasal 13 (1) bahwa pendidikan formal merupakan pendidikan yang mempunyai bentuk atau organisasi tertentu, pendidikan non formal merupakan pendidikan yang diperoleh melalui kegiatan mengikuti kursus maupun pelatihan, pendidikan informal merupakan pendidikan yang diperoleh seseorang di rumah dalam lingkungan keluarga.

Jenjang pendidikan formal terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi sedangkan pendidikan nonformal terdiri atas pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan diharapkan dapat mengubah sikap dan cara berpikir seseorang ke arah yang lebih baik. Semakin tinggi jenjang pendidikan yang ditempuh, semakin baik pula pengetahuan dan keahlian yang didapat, sehingga bekal tingkat pendidikan yang baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai khususnya.

2.3.2 Indikator Pendidikan

Indikator pendidikan merupakan tolak ukur yang digunakan dalam menilai pendidikan yang diterima oleh pegawai dari organisasi. Salah satu indikator pendidikan dikemukakan oleh Munib (2010:145) yaitu sebagai berikut:

1. Pentingnya pendidikan formal, merupakan jenjang pendidikan dari SD hingga perguruan tinggi.
2. Kesesuaian bidang tugas, merupakan jurusan pegawai selama menempuh pendidikan formal disesuaikan pada bidang pekerjaan yang akan ditempuh.
3. Persyaratan yang harus dipenuhi merupakan pedoman yang harus dimiliki oleh pegawai dalam menempuh pendidikan formal.

Sementara itu Pentana dan Ardiani (2016:437) menyebutkan bahwa indikator pendidikan antara lain sebagai berikut:

1. Jenjang pendidikan, yaitu pendidikan terakhir pegawai diantaranya: SD, SMP, SMA, dan sarjana.
2. Kesesuaian jurusan, yaitu jurusan pegawai selama menempuh pendidikan formal disesuaikan pada bidang pekerjaan.

Indikator yang digunakan dalam penelitian ini adalah indikator menurut Munib (2010:145) yaitu pentingnya pendidikan formal, kesesuaian bidang tugas,

dan persyaratan yang harus dipenuhi karena indikator tersebut sesuai dengan kondisi pendidikan responden di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang yang akan di teliti.

2.4 Pelatihan

2.4.1 Pengertian Pelatihan

Hampir seluruh organisasi menyadari akan keterbatasan dalam menghadapi berbagai perubahan, baik perubahan yang datang dari sumber daya manusia seperti kompetensi maupun dari luar seperti perkembangan teknologi baru. Untuk menghadapi perubahan tersebut dapat dilakukan dengan berbagai cara salah satunya adalah melakukan pelatihan kerja. Begitu pula dalam bidang kearsipan perlu adanya pengembangan dalam bentuk pelatihan.

Sulistiyani dan Rosidah (2003:175) menyebutkan bahwa “Pelatihan adalah proses sistematis pengubahan perilaku pada pegawai dalam satu arah guna meningkatkan tujuan-tujuan organisasi”. Kaswan (2012:96) menjelaskan bahwa “Pelatihan secara khusus berfokus pada memberi keterampilan khusus atau membantu karyawan memperbaiki kekurangan dalam bekerja”. Sejalan dengan Handoko (2008) mengemukakan bahwa “Pelatihan merupakan usaha untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu, terinci, dan rutin”. Proses pelatihan difokuskan pada pelaksanaan pekerjaan dan penerapan pemahaman serta pengetahuan tugas tertentu. Umumnya hasil yang diinginkan dari pelatihan adalah penguasaan atau peningkatan keterampilan.

Sedarmayanti (2003:162) pengembangan (pelatihan) adalah keseluruhan usaha untuk memperbaiki pelaksanaan pekerjaan, melalui cara memberi informasi, mempengaruhi sikap atau menambah kecakapan, agar yang bersangkutan dapat bekerja dengan lebih efisien dan efektif. Sependapat dengan Mozael (2015:41) menyebutkan bahwa:

“As long as training becomes a major method or way to improve organizational performance, training activities contribute to enhance employee capabilities, skills, knowledge and attitude because trained employees perform their tasks efficiently rather than untrained employees”.

Maksudnya adalah pelatihan menjadi metode atau cara untuk meningkatkan kinerja organisasi, kegiatan pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan sikap pegawai, hal ini dikarenakan pegawai yang terlatih akan melaksanakan tugasnya secara efisien daripada pegawai yang tidak mendapatkan pelatihan. Hasil diadakannya pelatihan tersebut adalah pegawai akan memiliki pengetahuan dan informasi baru, dapat menerapkan pengetahuan lama dengan cara baru, atau mempunyai minat yang lebih besar untuk menerapkan apa yang diketahui.

Kemampuan teknis atau keterampilan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan. Namun kemampuan tersebut belum jaminan terpenuhinya syarat sebagai seorang pegawai kearsipan yang baik, sebab hasil guna dan daya guna pegawai termaksud tidak hanya tergantung atas nilai dari sikap dan keterampilan yang dimiliki saja melainkan hasil dari kerjanya.

Dari beberapa pendapat ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pelatihan merupakan salah satu usaha meningkatkan mutu sumber daya manusia

sehingga menimbulkan perubahan dalam kebiasaan bekerja, sikap, tingkah laku, keterampilan, serta pengetahuan dalam lingkungan organisasinya. Setiap pegawai baik junior maupun senior diharapkan mengikuti pelatihan agar dapat menyesuaikan pekerjaan yang berubah akibat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, lingkungan kerja, strategi, dan lain sebagainya.

2.4.2 Tujuan Pelatihan

Setiap organisasi memiliki kebijakan umum yang dibutuhkan untuk menerapkan program pemerintah. Untuk itu, pemimpin diharapkan memberikan kebijakannya untuk meningkatkan kompetensi pegawai terkhusus pegawai dibidang kearsipan agar pekerjaan kantor dalam kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar. Tujuan pelatihan dan pengembangan menurut Henry dalam Sulistyani dan Rosidah (20013:176) meliputi:

1. Memperbaiki kinerja
Memutakhirkan keahlian para karyawan sejalan dengan kemajuan teknologi.
2. Mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru supaya menjadi lebih kompeten dalam pegawai.
3. Membantu memecahkan persoalan operasional.
4. Mempersiapkan karyawan untuk promosi.
5. Memenuhi kebutuhan-kebutuhan pertumbuhan pribadi.

Careel dkk (1882) dalam Widodo (2015:83-84) tujuan umum pelatihan antara lain:

1. Meningkatkan kinerja (*improve performance*).
Karyawan yang kinerjanya kurang memuaskan karena minimnya kecakapan merupakan target utama dalam program pelatihan dan pengembangan.
2. Memperbaharui keterampilan karyawan (*update employee's skill*).
Manajer diharuskan tanggap pada perkembangan teknologi yang akan membuat fungsi organisasinya lebih efektif.
3. Menghindari keusangan manajerial (*avoid managerial obsolescence*).
Banyak ditemukan sebagai kegagalan dalam mengikuti proses atau

metode baru. Perubahan teknis dan lingkungan sosial yang cepat berpengaruh pada kinerja.

4. Memecahkan permasalahan organisasi (*solve organizational problems*). Pelatihan dan pengembangan memberikan keterampilan kepada karyawan guna mengatasi konflik yang terjadi.
5. Mempersiapkan diri untuk promosi dan suksesi managerial (*prepare for promotion, and managerial succession*). Dengan mengikuti program pelatihan dan pengembangan karyawan dapat memperoleh keterampilan-keterampilan yang diperlukan untuk promosi dan memudahkan dalam perpindahan ke tanggung jawab pekerjaan yang lebih tinggi.
6. Memenuhi kebutuhan kepuasan pribadi (*satisfy personal growth needs*). Banyak karyawan yang berorientasi lebih kepada prestasi dan butuh tantangan baru pada pekerjaannya.

2.4.3 Faktor Penyusunan Program Pelatihan

Program pelatihan merupakan kegiatan penting yang harus dilaksanakan oleh suatu organisasi. Program pelatihan perlu dipersiapkan secara matang oleh tenaga yang berwenang dengan bantuan tenaga ahli dalam bidangnya. Menurut Hamalik (2007:34) ada 7 faktor yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan isi program pelatihan, ialah: “(1) Kebutuhan pelatihan, (2) Cara penyelenggaraan pelatihan, (3) Biaya pelatihan, (4) Hambatan-hambatan, (5) Peserta pelatihan, (6) Fasilitas pelatihan, dan (7) Pengawasan pelatihan”.

Kebutuhan pelatihan yaitu kebutuhan pelatihan dapat ditentukan berdasarkan jenis dan jumlah pelatihan yang diperlukan. Cara penyelenggaraan pelatihan adalah cara memberikan pelatihan disesuaikan dengan tujuan, jenis kegiatan, materi, dan peserta pelatihan yang bersangkutan. Untuk biaya pelatihan ditetapkan besarnya biaya yang diperlukan disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan dan sumber dana yang tersedia. Pertimbangan hambatan/rintangan yang mungkin terjadi terhadap pekerjaan sebagai akibat pelatihan juga harus

diperhatikan. Peserta pelatihan yaitu ditetapkan jumlah tenaga kerja yang tepat untuk mengikuti pelatihan, dapat dilihat dari sudut kebutuhan organisasi, kenaikan jabatan, atau mungkin keluar atau pindah. Fasilitas pelatihan yaitu dengan mempertimbangkan fasilitas-fasilitas pelatihan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelatihan tersebut. Sedangkan pengawasan pelatihan dipertimbangkan hal-hal yang perlu mendapat pengawasan dan teknik pengawasan yang diperlukan.

Mc. Gehee (1979) dalam Mangkunegara (2016:44-45) merumuskan prinsip-prinsip perencanaan pelatihan dan pengembangan sebagai berikut:

- a. Materi harus diberikan secara sistematis dan berdasarkan tahapan-tahapan.
- b. Tahapan-tahapan tersebut harus disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai.
- c. Penatar harus mampu memotivasi dan menyebarkan respon yang berhubungan dengan serangkaian materi pembelajaran.
- d. Adanya penguat (*reinforcement*) guna membangkitkan respon yang positif dari peserta.
- e. Menggunakan konsep *shaping* (pembentukan) perilaku.

2.4.4 Indikator Pelatihan

Mengevaluasi program pelatihan merupakan hal yang harus dilakukan oleh organisasi. Hal tersebut bertujuan untuk menguji dan menilai apakah program-program pelatihan yang telah dijalani, secara efektif mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Handoko (2008:109) prinsip-prinsip belajar dalam pelatihan adalah program pelatihan bersifat partisipatif, relevan, pengulangan (*repetisi*) dan pemindahan, serta memberikan umpan balik mengenai kemajuan para peserta latihan.

Sulistiyani dan Rosidah (2013:179) menjelaskan bahwa untuk menilai efektivitas atau tidaknya pelatihan dapat dievaluasi dengan menggunakan indikator sebagai berikut:

1. Reaksi, seberapa baik peserta menyenangi pelatihan.
2. Belajar (*learning*), seberapa jauh para peserta mempelajari fakta-fakta, prinsip-prinsip dan pendekatan-pendekatan dalam sebuah latihan.
3. Hasil-hasil (*organizational*), seberapa jauh perilaku para pegawai berubah karena pelatihan.
4. Hasil-hasil, apakah ada kenaikan produktivitas atau penurunan yang telah dicapai.
5. Efektivitas biaya, untuk mengetahui besarnya biaya yang di habiskan untuk program pelatihan dan apakah besarnya biaya pelatihan sebanding dengan tujuan program pelatihan.

Sementara itu, Mangkunegara (2016:44) menyebutkan komponen-komponen pelatihan dan pengembangan sebagai berikut:

1. Tujuan dan sasaran

Tujuan dan sasaran pelatihan harus jelas dan dapat diukur sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi.

2. Para pelatih (*trainers*)

Para pelatih atau pemberi latihan harus memiliki kualifikasi yang memadai dalam memberikan latihan tersebut.

3. Materi

Materi pelatihan dan pengembangan harus disesuaikan dengan tujuan yang hendak di capai oleh organisasi.

4. Metode

Metode pelatihan dan pengembangan harus sesuai dengan tingkat kemampuan pegawai yang menjadi peserta dalam pelatihan yang diselenggarakan.

5. Peserta (*trainee*)

Peserta latihan harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh program pelatihan dan organisasi.

Penelitian ini menggunakan indikator Sulistyani dan Rosidah (2013:179) yaitu reaksi, belajar (*learning*), hasil-hasil (*organizational*), hasil-hasil, dan efektivitas biaya yang sebagai indikator pelatihan. Hal ini dikarenakan indikator tersebut sesuai dengan keadaan pelatihan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.

2.5 Lingkungan Kerja

2.5.1 Pengertian Lingkungan

Manusia akan mampu menjalankan aktivitasnya dengan baik, nyaman, dan lancar apabila ditunjang dengan lingkungan kerja yang sesuai. Lingkungan kerja yang kondusif dapat memberikan rasa aman, nyaman, dan menimbulkan semangat kerja yang tinggi sehingga pegawai dapat bekerja secara optimal. Sebaliknya jika lingkungan kerja tidak mamadai maka akan dapat menurunkan kinerja pegawai.

Nitisemito (2000) dalam Handayani (2016:42) mengungkapkan bahwa “Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang diembannya”.

Sedangkan Basuki (2003:40) menyatakan bahwa:

“Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang berada di lingkungan sekitarnya yang dapat mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung seseorang atau sekelompok karyawan dalam melaksanakan aktivitasnya”.

Sementara itu, Gomes (2003:25) lingkungan kerja adalah proses kerja dimana lingkungan saling berinteraksi menurut pola tertentu, masing-masing memiliki karakteristik dan/atau nilai-nilai tertentu mengenai organisasi yang tidak akan lepas daripada lingkungan dimana organisasi itu berada, dan manusianya yang merupakan sentrum segalanya.

Lingkungan kerja dapat diartikan sebagai komponen fisik dan komponen perilaku didalam sebuah organisasi. Suatu kondisi lingkungan kerja dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatannya secara optimal, sehat, aman, nyaman. Lingkungan kerja yang kurang baik akan berpengaruh terhadap pekerjaan yang dilakukan pegawai. Oleh karena itu dibutuhkan lingkungan kerja yang baik dan nyaman agar para pegawai dapat bekerja tanpa adanya gangguan.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada disekitar pegawai yang mempengaruhi dirinya dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Sehingga penelitian lingkungan kerja lebih diarahkan kepada bagaimana pegawai mendapatkan rasa aman, nyaman, tentram, dan puas dalam menyelesaikan pekerjaan pengelolaan arsip.

2.5.2 Jenis-jenis Lingkungan

Sedarmayanti (2003:26) menjelaskan bahwa secara garis besar jenis lingkungan kerja terbagi menjadi dua, yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik. Lingkungan kerja fisik mencakup lingkungan yang langsung berhubungan dengan karyawan (seperti pusat kerja, kursi, meja dan sebagainya)

serta lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya temperatur, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, warna dan lain-lain. Sedangkan lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi berkaitan dengan hubungan kerja baik hubungan dengan atasan maupun hubungan sesama rekan kerja ataupun hubungan dengan bawahan.

2.5.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Lingkungan

G. Tyssen (2003) dalam Sofyan (2013:22) secara garis besar lingkungan kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:

1. Fasilitas kerja
Lingkungan kerja yang kurang mendukung pelaksanaan pekerjaan ikut menyebabkan kinerja yang buruk seperti kurangnya alat kerja, ruang kerja pengap, ventilasi yang kurang serta prosedur yang tidak jelas.
2. Gaji dan tunjangan
Gaji yang tidak sesuai dengan harapan pekerja akan membuat pekerja setiap saat melirik pada lingkungan kerja yang lebih menjamin pencapaian harapan kerja.
3. Hubungan kerja
Kelompok kerja dengan kekompakan dan loyalitas yang tinggi akan meningkatkan produktivitas kerja, karena antara satu pekerja dengan pekerja lainnya akan saling mendukung pencapaian tujuan dan atau hasil.

Handayani (2018) faktor lingkungan kerja bisa berupa kondisi fisik kantor, suasana kerja, tersedianya fasilitas kerja, hubungan dengan rekan kerja, dan lain-lain yang dapat meningkatkan suasana kondusif sehingga mempengaruhi kepuasan dan kinerja pegawai.

2.5.4 Indikator Lingkungan

Indikator lingkungan merupakan tolak ukur yang digunakan dalam menilai lingkungan kerja. Salah satu indikator lingkungan kerja dikemukakan oleh Nitisemito (1992) dalam Rochmad (2016:40) sebagai berikut:

1. Suasana kerja

Hal ini dimaksudkan bahwa kondisi kerja yang ada menyenangkan, nyaman dan aman bagi setiap karyawan yang ada di dalamnya akan dapat meningkatkan kinerjanya.

2. Hubungan dengan rekan kerja

Hubungan dengan rekan sekerja yang harmonis dan tanpa ada saling intrik sesama rekan sekerja. Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi karyawan tetap tinggal dalam satu organisasi adalah hubungan yang harmonis diantara rekan kerja.

3. Tersedianya fasilitas kerja

Hal ini dimaksudkan bahwa peralatan yang digunakan untuk mendukung kelancaran kerja lengkap dan mutakhir. Tersedianya fasilitas kerja yang lengkap (seperti AC, ventilasi, dan pencahayaan yang cukup) walaupun tidak baru merupakan salah satu penunjang proses dalam bekerja.

Sementara itu, indikator lingkungan kerja fisik menurut Gie (2012:212-220)

meliputi:

1. Cahaya

Penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai dikarenakan pegawai tersebut dapat bekerja dengan cepat, lebih sedikit dalam membuat kesalahan, dan membuat mata tidak cepat lelah. Dalam hal ini penerangan yang dimaksud tidak hanya penerangan dari sinar matahari tetapi juga penerangan buatan (listrik).

2. Udara

Di dalam lingkungan kantor pegawai memerlukan udara yang sehat. Keadaan udara yang sehat sangat dibutuhkan oleh pegawai karena akan mempengaruhi keadaan jasmani maupun rohani pegawai. Oleh karena itu udara segar dan nyaman serta komposisi kimia yang cukup dengan kelembaban yang seimbang bagi pernafasan harus diupayakan dalam tempat kerja agar para pegawai dapat bekerja dengan nyaman.

3. Suara

Sebuah kantor dapat dikatakan efisien apabila suasanaya tenang tidak gaduh sehingga konsentrasi dari para pegawai dapat terwujud. Di dalam sebuah kantor terdapat banyak sumber suara, percakapan, gesekan kursi-kursi pada lantai dan mesin-mesin kantor yang mengeluarkan suara jelas akan merusak konsentrasi para pegawai.

4. Warna

Warna mempunyai pengaruh yang sangat penting dalam penerangan kantor, selain itu warna dapat memberikan pengaruh dalam menentukan efektivitas para pegawai. Warna dapat memberikan pengaruh positif terhadap jiwa pegawai, apabila dalam penggunaan warna dinding maupaun peralatan kantor memakai warna yang tepat maka kegembiraan maupun ketenangan pegawai dapat tercipta. Selain itu dengan menggunakan warna yang cocok akan mengurangi timbulnya kesilauan yang ditimbulkan oleh adanya sinar atau cahaya yang berlebihan.

Indikator yang digunakan dalam penelitian ini adalah indikator lingkungan kerja menurut Nitisemito (1992) dalam Rochmad (2016:40) yaitu suasana kerja, hubungan dengan rekan kerja, dan tersedianya fasilitas kerja dikarenakan lingkungan kerja yang akan diteliti pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang adalah lingkungan kerja secara umum, baik fisik maupun nonfisik sehingga sesuai dengan indikator tersebut.

2.6 Semangat Kerja

2.6.1 Pengertian Semangat Kerja

Semangat kerja pegawai merupakan salah satu unsur penting bagi tercapainya tujuan organisasi. Organisasi yang baik pasti akan memperhatikan semangat kerja pegawainya agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman sesuai harapan organisasi. Dengan semangat kerja yang tinggi berarti pegawai bersedia untuk melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Purwanto (2012:83) mendefinisikan “Semangat ialah sesuatu yang membuat orang-orang mengabdikan kepada tugas pekerjaannya, dimana kepuasan bekerja dan hubungan-hubungan kekeluargaan yang menyenangkan menjadi bagian daripadanya”. Sedangkan Hasibuan (2009:94) menyatakan bahwa “Semangat kerja adalah keinginan dan kesungguhan seseorang mengerjakan pekerjaannya dengan baik serta berdisiplin untuk mencapai prestasi kerja yang maksimal”.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa semangat kerja adalah suatu iklim atau suasana kerja yang terdapat di dalam suatu organisasi yang menunjukkan rasa kegairahan di dalam melaksanakan pekerjaan dan mendorong pegawai untuk bekerja secara lebih baik untuk mencapai hasil yang maksimal.

2.6.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Semangat Kerja

Purwanto (2012:84) berpendapat bahwa terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi semangat yaitu:

1. Adanya tingkat kehidupan yang layak.
2. Adanya perasaan terlindungi, ketentraman dalam bekerja.

3. Adanya kondisi-kondisi bekerja yang menyenangkan.
4. Suasana dan rasa kekeluargaan.
5. Perlakuan yang adil dari atasannya.
6. Pengakuan dan penghargaan terhadap sumbangan-sumbangan dan jasa-jasa yang diperbuatnya.
7. Terdapat perasaan berhasil dan kesadaran untuk ingin berkembang.
8. Kesempatan berpartisipasi dan diikutsertakan dalam menentukan kebijakan (*policy*).
9. Kesempatan untuk memiliki rasa harga diri

2.6.3 Indikator Semangat Kerja

Indikator semangat kerja merupakan tolak ukur yang digunakan dalam menilai semangat kerja. Salah satu indikator semangat kerja dikemukakan oleh Moekijat (2003:136) dalam Marpaung (2013:3) sebagai berikut:

1. Kegembiraan

Apabila pegawai mengerjakan suatu pekerjaan dengan senang hati atau menarik bagi dirinya, maka hasil pekerjaannya akan lebih memuaskan daripada mengerjakan pekerjaan yang tidak disenangi. Demikianpula apabila akan memberikan tugas kepada pegawai, alangkah baiknya mengetahui apakah pegawai tersebut senang atau tidak dengan pekerjaan yang akan diberikan. Hal ini dilakukan agar mendapatkan suatu hasil yang lebih maksimal.

2. Kerjasama

Kerjasama merupakan tindakan konkrit seseorang dengan orang lain. Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi tergantung pada orang-orang yang terlibat di dalamnya. Untuk itu penting adanya kerja sama yang baik diantara semua pihak dalam organisasi baik dengan atasan, teman sejawat, maupun bawahan.

3. Kebanggaan dalam Dinas

Perasaan senang terhadap pekerjaan merupakan perasaan senang pada diri pegawai terhadap pekerjaan yang diberikan organisasi. Apabila seorang pegawai merasa bangga dan senang bekerja di suatu tempat organisasi sudah pasti mereka memberikan loyalitas yang besar terhadap organisasi tersebut dan akan menjalankan dengan sebaik-baiknya apa yang telah menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

4. Ketaatan kepada kewajiban

Ketaatan pada kewajiban merupakan tindakan pegawai terhadap peraturan yang telah ditetapkan organisasi apakah pegawai bisa mentaatinya. Pegawai yang mempunyai konsekuensi tinggi harus mentaati semua kewajibannya sesuai dengan kesepakatan saat pertama kali bekerja. Adapaun ketaatan yang harus dilakukan oleh pegawai diantaranya adalah datang dan pulang tepat waktu, ijin apabila tidak masuk kerja, mengikuti apel pagi, mengenakan seragam yang sesuai dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu serta kewajiban-kewajiban lain yang telah ditetapkan masing-masing organisasi.

5. Kesetiaan

Kesetiaan timbul dari diri sendiri, pegawai akan merasakan kesadaran yang tinggi bahwa diantara dirinya dengan organisasi atau perusahaan merupakan dua pihak yang saling membutuhkan. Pegawai tersebut membutuhkan perusahaan tempat mencari sumber penghasilan dan pemenuhan kebutuhan sosial lainnya. Disisi lain perusahaan dianggap mempunyai kepentingan kepada pegawai. Karena dengan adanya pegawai itulah perusahaan akan dapat melakukan produksi dalam

rangka pencapaian tujuannya. Dengan demikian, kesetiaan yang tinggi dapat mendorong tingginya kepedulian terhadap organisasi.

Sementara itu, Purwanto (2012:84) menyebutkan bahwa ciri-ciri semangat yang tinggi adalah sebagai berikut:

- a. Rasa kekeluargaan
- b. Loyalitas
- c. Antusiasme
- d. Sifat dapat dipercaya
- e. Kesanggupan dalam bekerja

Indikator yang digunakan dalam penelitian ini adalah indikator ciri-ciri semangat yang tinggi dikarenakan indikator tersebut sesuai dengan kondisi responden dan kondisi semangat kerja yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.

2.7 Penelitian Terdahulu

Selain didukung oleh teori-teori yang telah dijelaskan diatas, penelitian ini juga didukung dengan hasil penelitian yang berkaitan dengan pengaruh pendidikan, pelatihan, lingkungan, semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang. Kajian penelitian terdahulu juga digunakan untuk mengetahui hubungan antar variabel dan sebagai orisinalitas penelitian sebelumnya. Adapun penelitian terdahulu yang mendukung dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1	Rina Aminah (2018)	Pengaruh Latar Belakang Pendidikan, Pelatihan Kerja, Fasilitas Kerja, Dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip di Pengadilan Negeri Ungaran	<ol style="list-style-type: none"> Latar belakang pendidikan secara parsial berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja pengelolaan arsip. Pelatihan secara parsial berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja pengelolaan arsip Fasilitas dan kepemimpinan secara parsial berpengaruh dan signifikan terhadap kinerja pengelolaan arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Tidak menggunakan fasilitas kerja dan kepemimpinan sebagai variabel bebas Menggunakan indikator yang berbeda pada variabel pendidikan dan pelatihan 	Menggunakan kinerja pengelolaan arsip sebagai variabel terikat.
2	Syarif Udin (2015)	Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Camat	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan dan pelatihan berpengaruh secara signifikan terhadap 	<ol style="list-style-type: none"> Pada variabel terikat tidak menggunakan variabel 	<ol style="list-style-type: none"> Terdapat persamaan pada variabel pendidikan dan pelatihan

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
		Matilango Gorontalo	pengelolaan arsip	pengelolaan arsip namun variabel yang lebih spesifik yaitu kinerja pengelolaan arsip	pada variabel bebas
3	Dwi Fitriyani (2017)	Peran Komitmen Organisasi Dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan Pegawai, Komunikasi Internal Dan Tata Ruang Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Arsip dan Perpustakaan	1. Pelatihan, komunikasi internal, dan tata ruang memiliki pengaruh positif langsung terhadap kinerja 2. Pelatihan, komunikasi internal dan tata ruang kantor memiliki pengaruh positif menggunakan komitmen sebagai variabel intervening	1. Pada variabel terikat kinerja yang akan diteliti lebih spesifik yaitu kinerja pengelolaan arsip 2. Tidak menggunakan mediasi	1. Persamaan pada variabel pelatihan
4	Dewi Sukmawati dan Nina Oktarina (2014)	Pengaruh Disiplin Kerja, Fasilitas Kerja, Tingkat Pendidikan dan Kepemimpinan Terhadap Pengelolaan Kearsipan di Kantor	1. Besarnya pengaruh disiplin kerja secara parsial 8,6% 2. Besarnya pengaruh fasilitas kerja secara parsial 8,9%	1. Pada variabel terikat kinerja yang akan diteliti lebih spesifik yaitu kinerja	1. Persamaan pada variabel pelatihan

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
		Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan	2. Besarnya pengaruh pendidikan secara parsial 10,6% 3. Besarnya pengaruh kepemimpinan secara parsial sebesar 8,7% Besarnya pengaruh secara simultan 79,2%	pengelolaan arsip 2. Menggunakan indikator yang berbeda pada tingkat pendidikan	
5	Sopi Pentana dan Winda Ardiani (2016)	Dampak Latar Belakang Pendidikan, Pelatihan dan Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai	1. Latar belakang pendidikan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Pegawai 2. Pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai 3. Penempatan berpengaruh paling dominan dan signifikan terhadap kinerja pegawai	1. Pada variabel terikat kinerja yang akan diteliti lebih spesifik 2. yaitu kinerja pengelolaan arsip Menggunakan indikator yang berbeda pada pendidikan dan pelatihan	1. Persamaan pada variabel pendidikan dan pelatihan

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
6	Umi Kulsum Andawiyah dan Murwatingsih (2016)	Pengaruh Pelatihan, Lingkungan Kerja Fisik, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Semua variabel bebas mempunyai pengaruh positif dan signifikansi terhadap kinerja pegawai Besarnya pengaruh disiplin secara parsial 20,43%, pelatihan 9,36% dan lingkungan fisik 5,61% 	<ol style="list-style-type: none"> Pada variabel terikat kinerja yang akan diteliti lebih spesifik yaitu kinerja pengelolaan arsip Tidak menggunakan variabel lingkungan kerja fisik namun lingkungan secara umum Indikator pelatihan, lingkungan dan kinerja berbeda 	<ol style="list-style-type: none"> Persamaan pada variabel pelatihan
7	Shella Prahastidan Wahyono (2016)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Mediator Pada PT. Pos Indonesia Kabupaten Kebumen	<ol style="list-style-type: none"> Ada pengaruh positif dan signifikan secara parsial variabel gaya kepemimpinan terhadap kinerja. Secara parsial budaya organisasi 	<ol style="list-style-type: none"> Pada variabel terikat kinerja yang akan diteliti lebih spesifik yaitu kinerja pengelolaan arsip Tidak menggunakan 	<ol style="list-style-type: none"> Persamaan pada variabel dan indikator lingkungan

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
			<p>berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.</p> <p>3. Lingkungan kerja berpengaruh positif tidak signifikan terhadap kinerja pegawai.</p>	kepuasaan kerja sebagai mediator	
8	Rina Dwi Handayani (2016)	Pengaruh Lingkungan dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja PNS Balista Lembang	<p>1. Ada pengaruh secara signifikan lingkungan kerja terhadap kinerja sebesar 2,506%</p> <p>2. Ada pengaruh secara signifikan semangat kerja terhadap kinerja sebesar 2,45%.</p>	<p>1. Pada variabel terikat kinerja yang akan diteliti lebih spesifik yaitu kinerja pengelolaan arsip</p> <p>2. Indikator lingkungan dan semangat kerja yang digunakan berbeda</p>	1. Variabel bebas yaitu lingkungan dan semangat kerja
9	Edhi Dwi Nur Rochmad (2016)	Pengaruh Motivasi, Kepemimpinan, Diklat dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara IX	1. Ada pengaruh secara simultan motivasi, kepemimpinan, diklat dan lingkungan kerja	1. Pada variabel terikat kinerja yang akan diteliti lebih spesifik yaitu kinerja	1. Persamaan pada variabel lingkungan kerja dan indikator yang digunakan

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
		Kebun Balong Beji Kabupaten Jepara	<p>terhadap kinerja sebesar 94,40%</p> <p>2. Ada pengaruh secara parsial motivasi sebesar 26,41%</p> <p>3. Ada pengaruh secara parsial kepemimpinan sebesar 17,47%</p> <p>4. Ada pengaruh secara parsial diklat sebesar 33,87%</p> <p>5. Ada pengaruh secara parsial lingkungan kerja sebesar 14,74%</p>	pengelola-an arsip	
11	Tagbotor, et al (2015)	<i>Analysis of Record Management and Organization Performance</i>	Terdapat pengaruh positif dan signifikan manajemen kearsipan dengan kinerja	Tidak menggunakan manajemen kearsipan	Persamaan pada variabel kinerja
12	Ita Rahamawati	Pengaruh Pelatihan dan Motivasi	1. Pelatihan berpengaruh negatif	1. Pada variabel terikat	1. Variabel bebas yaitu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
	(2010)	Karyawan terhadap Kinerja Karyawan Bagian Produksi PT. Lotus Indah Textile Industries Surabaya Pelatihan	terhadap kinerja 2. motivasi berpengaruh positif terhadap kinerja	kinerja yang akan diteliti lebih spesifik yaitu kinerja pengelolaan arsip 2. Tidak menggunakan motivasi kerja sebagai variabel bebas	pelatihan

2.8 Hubungan Variabel

2.8.1 Pengaruh Pendidikan terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Hastin dan Jaya (2014) menyimpulkan bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara pendidikan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Gunung Tujuh Kabupaten Kerinci sebesar 84,64%. Peneliti lain Sukmawati dan Okatarina (2014) menyimpulkan bahwa variabel tingkat pendidikan berpengaruh terhadap pengelolaan kearsipan sebesar 10,6%. Selanjutnya penelitian Pentana dan Ardiani (2016) juga menyimpulkan bahwa pendidikan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Sependapat dengan hasil penelitian Kusmiyatinningsih (2017) menunjukkan pengaruh tingkat pendidikan dengan kinerja perangkat desa se-Kecamatan Paguyangan Kabupaten Brebes sebesar 13,32%. Berdasarkan hasil

penelitian terdahulu diatas, maka dapat disimpulkan bahwa variabel pendidikan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja.

2.8.2 Pengaruh Pelatihan terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip

Penelitian terdahulu yang dilakukan Sahanggamu dan Mandey (2014) menyimpulkan variabel pelatihan mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan Bank Dana Raya Manado. Penelitian lain Andawiyah (2016) menyimpulkan bahwa variabel pelatihan mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai sebesar 9,36%. Selanjutnya penelitian Nuridha (2017) dengan judul Pengaruh Pelatihan dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening juga menyimpulkan bahwa variabel pelatihan mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, hal tersebut terbukti dari hasil analisis uji regresi berganda sebesar 0,407 walaupun lebih rendah dari pada pengaruh variabel pelatihan terhadap kepuasan kerja sebesar 0,429.

Bertolak belakang dengan penelitian Aminah (2018) menyimpulkan bahwa terdapat pengaruh yang positif namun tidak signifikan variabel pelatihan terhadap kinerja pengelolaan arsip di Pengadilan Negeri Ungaran. Kemungkinan tidak berpengaruhnya variabel pelatihan terhadap kinerja karena instrumen dalam penelitian tidak dapat mengklasifikasikan dengan tepat masalah yang berhubungan dengan pelatihan sehingga ketidaktepatan pengukuran variabel ini dapat berakibat pada tidak ditemukannya hubungan signifikan antara pelatihan kerja dengan kinerja pengelolaan arsip.

2.8.3 Pengaruh Lingkungan terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip

Hasil penelitian terdahulu Prahasti dan Wahyono (2016) menyimpulkan bahwa variabel lingkungan kerja berpengaruh positif tidak signifikan terhadap kinerja pegawai dapat dilihat bahwa variabel lingkungan kerja hanya berpengaruh sebesar 0,07%. Penelitian lain Handayani (2016) menyimpulkan lingkungan kerja memiliki pengaruh secara signifikan terhadap kinerja sebesar 2,506%. Selanjutnya hasil penelitian Fatah dan Okatarina (2017) menjelaskan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai sebesar 9,61%. Penelitian lain Nuridha (2017) menyimpulkan bahwa lingkungan kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan sebesar 0,279.

Berdasarkan kajian penelitian terdahulu tentang pengaruh lingkungan terhadap kinerja di atas dapat disimpulkan bahwa lingkungan berpengaruh terhadap kinerja walaupun ada yang berpengaruh secara signifikan maupun tidak signifikan.

2.8.4 Pengaruh Semangat Kerja terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip

Penelitian terdahulu Syahropi (2016) menyimpulkan bahwa ada pengaruh positif semangat kerja terhadap kinerja karyawan. Senada dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Handayani (2016) menyimpulkan bahwa semangat kerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja sebesar 2,485%. Selanjutnya penelitian Pratama dan Wardani (2017) menyimpulkan bahwa semangat kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Kendal sebesar 0,668.

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu di atas, maka dapat disimpulkan bahwa variabel semangat berpengaruh positif terhadap kinerja hanya saja dengan besaran yang berbeda.

2.9 Kerangka Berpikir

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pendidikan, pelatihan lingkungan, dan semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang. Kinerja pengelolaan arsip menjadi kajian utama dalam penelitian ini karena pengelolaan arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi masyarakat, bangsa dan negara sesuai yang dijelaskan dalam Undang-Undang No. 24 Tahun 2009. Kinerja pengelolaan arsip merupakan salah satu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (produktivitas, kualitas layanan, responsitas, responsibilitas, dan akuntabilitas) yang telah dicapai oleh pegawai arsip dalam melaksanakan tugasnya.

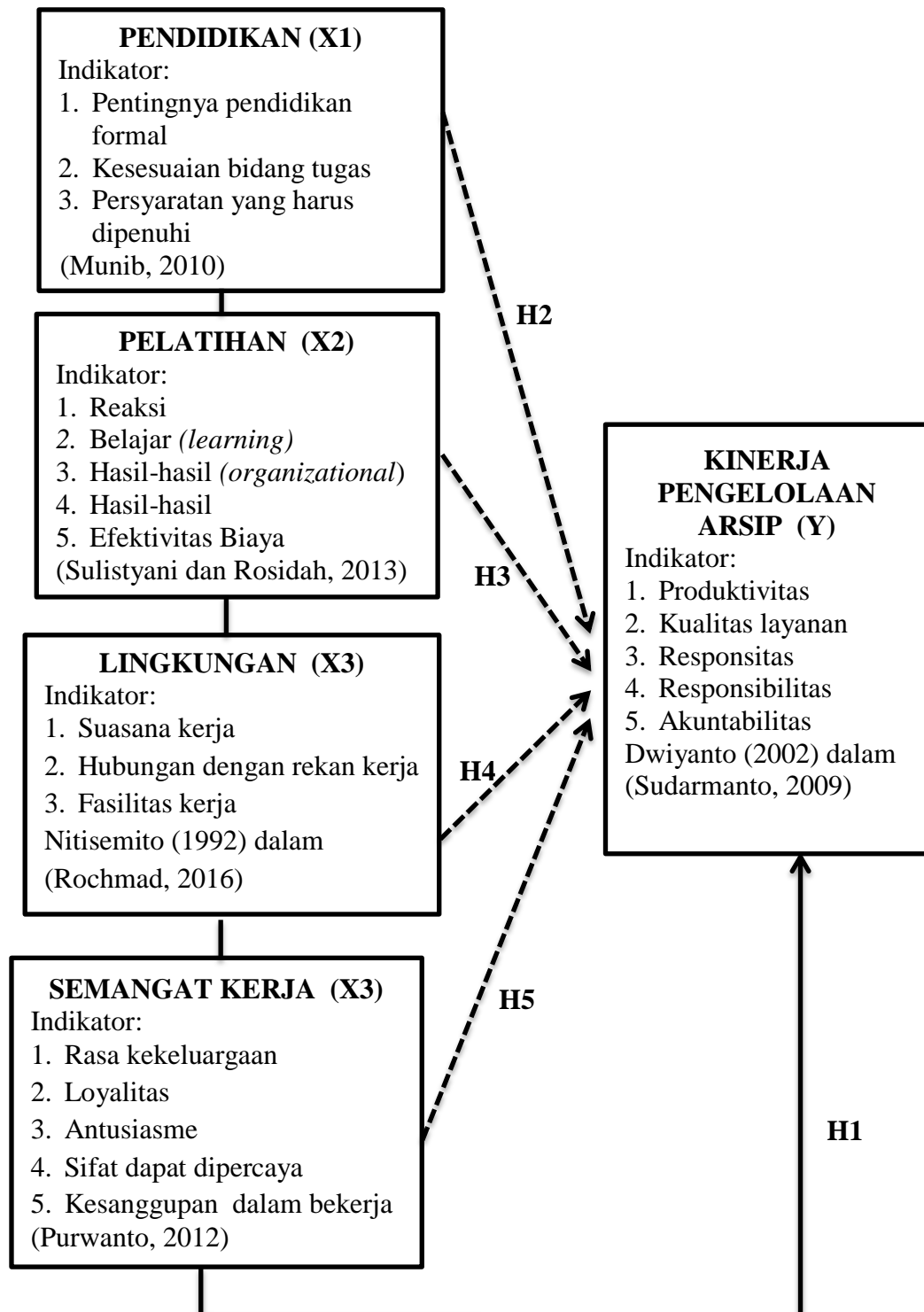
Kinerja pengelolaan arsip akan semakin meningkat apabila terdapat pendidikan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya, pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dalam memperlancar pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, lingkungan kerja yang mendukung dan semangat kerja yang tinggi untuk mendorong agar kinerja pengelolaan arsip menjadi maksimal. Kinerja pengelolaan arsip mempunyai lima indikator yaitu produktivitas, kualitas layanan, responsitas, responsibilitas dan akuntabilitas.

Pendidikan menjadi awal mula pengetahuan tentang kearsipan diperoleh. Dengan mempunyai pendidikan yang sesuai dengan bidang kearsipan maka

pegawai arsip mempunyai tingkat pengetahuan yang luas. Untuk menghadapi perkembangan, maka pegawai arsip perlu diberikan pelatihan agar meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan kepribadian sesuai dengan bidang tugas dan kedudukannya. Indikator pelatihan ada 5 yaitu reaksi, belajar (*learning*), hasil-hasil (*organizational*), hasil-hasil, dan efektivitas biaya.

Lingkungan kerja adalah tempat dimana seseorang melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaannya. Secara garis besar jenis lingkungan kerja terbagi menjadi dua yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik. Dalam penelitian ini lebih mengarah kepada lingkungan kerja secara umum. Indikator yang digunakan yaitu suasana kerja, hubungan dengan rekan kerja, dan tersedianya fasilitas kerja.

Faktor lain yang berpengaruh terhadap kinerja yaitu semangat kerja. Apabila pegawai arsip memiliki semangat kerja yang tinggi maka akan meningkatkan produktivitas kerja yang berdampak terhadap kinerja pengelolaan arsip yang meningkat dan begitupun sebaliknya. Indikator semangat kerja dalam penelitian ini yaitu rasa kekeluargaan, loyalitas, antusiasme, sifat dapat dipercaya, dan kesanggupan dalam bekerja.



Gambar 2.2 Kerangka Berpikir

Keterangan: ——— Simultan

----- Parsial

2.10 Hipotesis Penelitian

Arikunto (2010:110) Hipotesis dapat diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul. Berdasarkan landasan teori kerangka berpikir, maka hipotesis dalam penelitian ini adalah:

- H1 : Terdapat pengaruh positif dan signifikan pendidikan, pelatihan, lingkungan, dan semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
- H2 : Terdapat pengaruh positif dan signifikan pendidikan terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
- H3 : Terdapat pengaruh positif dan signifikan pelatihan terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
- H4 : Terdapat pengaruh positif dan signifikan lingkungan terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
- H5 : Terdapat pengaruh positif dan signifikan semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

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

1. Ada pengaruh positif dan signifikan pendidikan, pelatihan, lingkungan dan semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
2. Ada pengaruh positif dan signifikan pendidikan terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
3. Ada pengaruh negatif dan tidak signifikan pelatihan terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
4. Ada pengaruh positif dan signifikan lingkungan terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
5. Ada pengaruh positif dan signifikan semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil pembahasan mengenai pengaruh pendidikan, pelatihan, lingkungan, dan semangat kerja terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang, maka dapat diperoleh saran sebagai berikut:

1. Pendidikan memiliki pengaruh yang lebih besar daripada variabel yang lain, sehingga pendidikan memiliki kontribusi yang besar dalam kinerja pengelolaan arsip khususnya yang perlu ditingkatkan yaitu indikator kesesuaian bidang tugas oleh karena itu pimpinan DISPERPUSKA Kabupaten Batang dalam menempatkan pegawai terlebih dahulu melakukan seleksi terkait kesesuaian bidang keilmuan dengan job deskripsi pekerjaan.
2. Lingkungan perlu ditingkatkan pada indikator tersedianya fasilitas kerja khususnya pada ruang yang digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif dengan memaksimalkan penataan arsip pada rak atau lemari arsip, dilakukannya inventarisasi barang dan pengecekan secara berkala terkait penambahan fasilitas seperti rak-rak arsip, lemari arsip, tabung pemadam kebakaran, dan pendingin ruangan ataupun penggantian barang-barang yang sudah tidak terpakai.
3. Semangat kerja perlu ditingkatkan pada indikator antusiasme oleh karena itu DISPERPUSKA Kabupaten Batang perlu memberikan motivasi dalam bentuk penghargaan kepada pegawai dan petugas arsip binaan agar bersemangat dalam menemukan arsip.

4. Bagi peneliti lain yang tertarik untuk melakukan penelitian serupa terkait kinerja pengelolaan arsip perlu di berikan variabel intervening.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Omari, Khaled 1 and Okashe, Haneen. 2017. "The Influence of Work Environment on Job Performance: A Case Study of Engineering Company in Jordan". *International Journal of Applied Engineering Research*. Vol 12 No. 24. PP 15544-15550. Jordan: University of Jordan.
- Aminah, Rina. 2018. "Pengaruh Latar Belakang Pendidikan, Pelatihan Kerja, Fasilitas Kerja, dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip di Pengadilan Negeri Ungaran". *Skripsi*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Andawiyah, Umi Kulsum dan Murwatiningsih. 2016. "Pengaruh Pelatihan, Lingkungan Kerja Fisik, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai". *Economic Education Analysis Journal*, Volume 3 No.1. Hal 1-14. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Anwar M, Qadri M & Kulsum U. 2018. "Pengaruh Kepemimpinan Transformal, Disiplin Kerja dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja Anggota Satuan Hubdam VII/ Wirabuana". *Sigma: Journal Of Economic and Business*. Vol 1 No. 1. Hal 46-64.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Atmaja, Surya Bagus dan Oktarina Nina. 2017. "Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, Dan Tata Ruang Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang". *Economic Education Analysis Journal*. Hal 1-8. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Elnaga, Amir and Imran. 2013. "The Effect of Training on Employee Performance". *European Journal of Business and Management*. Vol 5 No.4. PP 137-147. Pakistan :University of Peshawar.
- Fatah, Af'idatul dan Oktarina Nina. 2017. "Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Lingkungan Kerja Dan Kompetensi Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai". *Economic Education Analysis Journal*. Volume 3 No. 1. Hal 1-16. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Ferdinand, Augusty. 2006. *Metode Penelitian Manajemen*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Fitriyani, Dwi. 2017. "Komunikasi Interpersonal, Kompetensi Pegawai, Disiplin Kerja dan Semangat Kerja Terhadap Kualitas Pelayanan di Kantor Kecamatan Gajahmungkur Kota Semarang". *Skripsi*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Ghozali, Imam. 2011. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 19*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Gie, The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi 4. Yogyakarta: Liberty.
- Gomes, Faustino Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Andi Offset.
- Hamalik, Oemar. 2007. *Manajemen Pelatihan, Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Handayani, Fitri. 2018. "Pengaruh Budaya Organisasi, Lingkungan Kerja, dan Motivasi Terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Guru SMK Bisnis dan Manajemen se-Kabupaten Temanggung". *Skripsi*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.

- Handayani, Rina Dwi. 2016. "Pengaruh Lingkungan dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja PNS Balista Lembang". *Jurnal Pariwisata*. Vol II No.1. Hal 40-51. Bandung: AKPAR BSI Bandung.
- Handoko, T. Hani. 2008. *Manajemen Personalia Sumber Daya Manusia*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu. SP. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hastin, Mira dan Jaya Abdillah. 2014. "Pengaruh Pendidikan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Gunung Tujuh Kabupaten Kerinci". *Jurnal Penelitian Univ. Jambi Seri Humaniora*. Vol 16 No. 2. Hal 31-36. Jambi: STIE Sakti Alam Kerinci.
- Kaswan. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kiswandi, Rudy. 2009. "Analisis Kinerja Pengelolaan Kearsipan Bagian Kearsipan Pada Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah". *Tesis*. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Kotur, Bhargava R and Anbazhaga, S. 2014. "Education and Work-Experience - Influence on the Performance". *IOSR Journal of Business and Management (IOSR-JBM)*. Volume 16. Issue 5. PP 104-110. India: Bharathidasan University.
- Kusmiyatinningsih, Novi. 2017. "Pengaruh Tingkat Pendidikan, Kepemimpinan dan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Perangkat Desa Se-Kecamatan Paguyangan". *Skripsi*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Marpaung, Rio. 2013. "Pengaruh Kepemimpinan dan Motivasi Terhadap Semangat Kerja Pegawai Dinas Pertanian, Peternakan, dan Perikanan

Kabupaten Siak”. *Jurnal Ekonomi*. Vol 21 No. 2 Hal 1-16. Pekanbaru: Universitas Riau.

Mozael, Bassam Mohsin. 2015. “Impact of Training and Development Programs on Employee Performance”. *International Journal of Scientific and Research Publications*. Volume 5. Issue 11. PP 38-42. Malaysia: Universiti Tenaga Nasional, Selangor Malaysia.

Muhsin, 2017. “Pengaruh Orientasi Pemasaran Terhadap Kinerja Pemasaran PTS Kopertis Wilayah Jawa Tengah”. *Disertasi*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.

Mulyono, Sularso,dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.

Munib, Achmad dkk. 2010. *Pengantar Ilmu Pendidikan*. Semarang: UPT MKK UNNES.

Nuridha Citranigtyas, Indi Djastuti. 2017. “Pengaruh Pelatihan dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening”. *Diponegoro Journal Management*. Vol 6 No. 4. Hal 1-11. Semarang: Universitas Diponegoro.

Pentana, Sopi dan Ardiani Winda. 2016. “Dampak Latar Belakang Pendidikan, Pelatihan, Dan Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai”. *Jurikom Jurnal Ilmu Komputer*. Vol 3 No. 5. Hal 435-442. Medan: STIE Harapan Medan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Prahasti, Shella dan Wahyono. 2016. “Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai dengan Kepuasan Kerja Sebagai Mediator pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kabupaten Kebumen”. *Economic Education Analysis Journal* . Vol 7 No. 2. Hal 543-552. Semarang: Universitas Negeri Semarang.

- Pratama, Abdul Aziz N dan Wardani Aprina. 2016. "Pengaruh Kemampuan Kerja dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Kepuasan Kerja (Studi Kasus Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Kendal)". *Jurnal Ekonomi dan Perbankan Syariah*. Vol 8 No. 2. Hal 119-129. Salatiga: IAIN Salatiga.
- Purwanto, Ngalm. 2012. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rahmawati, Ita. 2010. "Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Produksi PT. Lotus Indah Textile Industries". *Skripsi*. Jawa Timur: Fakultas Ekonomi Universitas Pembangunan Nasional Veteran.
- Rochmad, Edhi Dwi Nur. 2016. "Pengaruh Motivasi, Kepemimpinan, Diklat dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara IX Kebun Balong Beji Kabupaten Jepara". *Skripsi*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Rusdianti, Heni, dkk. 2015. Peran Komitmen Dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan, Komunikasi, Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja. *Jurnal Penelitian dan Evaluasi Pendidikan*, Vol 19 No. 2. Hal 110-121. Semarang.
- Sahanggamu, Patricia M dan Mandey Silvya M. 2014. "Pengaruh Pelatihan Kerja, Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Bank Pengkreditan Rakyat Dana Raya". *Jurnal EMBA*. Vol 4 No. 2. Hal 514-523. Manado; Universitas Sam Ratulangi Manado.
- Salgiarti, Shinta dan Suryani Nanik. 2017. "Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, Dan Kompetensi Pegawai Terhadap Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Cilacap Utara". *Economic Education Analysis Journal*. Vol 6 No. 2. Hal 339-351. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Sanusi, Anwar. 2017. *Metodelogi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.

- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandor Maju.
- Sofyan, Diana Kahirani. 2013. "Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai BAPPEDA". *Malikussaleh Industrial Engineering Journal* Vol 2 No. Hal 18-23. Aceh: Universitas Malikussaleh.
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmawati, Dewi dan Oktarina Nina. 2014. "Pengaruh Disiplin Kerja, Fasilitas Kerja, Tingkat Pendidikan Dan Kepemimpinan Terhadap Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan". *Economic Education Analysis Journal*. Vol 3 No. 2. Hal 267-274. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sulistiyani, Ambar Teguh & Rosidah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sutrisno. 2015. *Budaya Organisasi*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Syahropi, Ishak. 2016. "Pengaruh Semangat Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Bangkinang Di Pekanbaru (Studi Kasus Pada Karyawan Tetap PT. Bangkinang)". *JOM FISIP*. Vol 3 No. 2. Hal 1-12. Pekanbaru: Universitas Riau.
- Tagbator, et al. (2015). "Analysis of Records Management and Organization Performance". *Internatioal Journal Of Academic Reserch in Accounting and Management Series: HMRS*. Vol 5 No. 2. PP 1-16. Ghana.

Udin, Syarif. 2015. "Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Pengelolaan Arsip Di Kantor Camat Matilango Gorontalo". *Skripsi*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.

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 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Wibowo. 2016. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.

Widodo, Suparno Eko. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Wirawan. 2012. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi, dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.