



**PENGARUH LINGKUNGAN KERJA FISIK,  
FASILITAS KERJA, KOMPETENSI PEGAWAI  
TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP  
DAN KINERJA PEGAWAI**

**SKRIPSI**

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

**Oleh  
Dwi Berliana Putri  
NIM 7101415140**

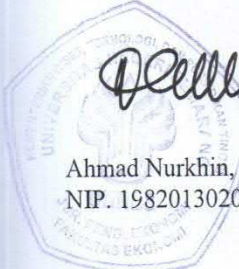

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
2019**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

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

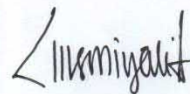
Hari : Rabu  
Tanggal : 19 Juni 2019

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si.  
NIP. 198201302009121005

Dosen Pembimbing



Ismiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 198009022005012002

## PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Kamis

Tanggal : 4 Juli 2019

Penguji I



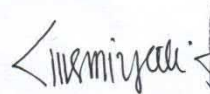
Dra. Nanik Suryani, M.Pd.  
NIP. 195604211985032001

Penguji II



Wisudani Rahمانingtyas, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 198906132015042002

Penguji III



Ismiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 198009022005012002

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi



Drs. Heri Yanto, MBA, PhD.  
NIP. 196307181987021001

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dwi Berliana Putri  
NIM : 7101415140  
Tempat Tanggal Lahir : Brebes, 04 Agustus 1997  
Alamat : Jl. Abdul Karim No.46 RT 1/RW 4, Tengguli,  
Tanjung, Kabupaten Brebes

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 di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Juni 2019



Dwi Berliana Putri  
NIM 7101415140

## **MOTO DAN PERSEMBAHAN**

### **Motto**

Apapun yang terjadi lakukanlah yang terbaik. Keberhasilan bukanlah milik orang pintar, melainkan milik mereka yang senantiasa berusaha.

(Dwi Berliana Putri, 2019)

### **Persembahan**

Skripsi ini dipersembahkan untuk

1. Ibu dan Bapak tercinta
2. Almamater saya Universitas Negeri Semarang

## **PRAKATA**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, Kompetensi Pegawai terhadap Pengelolaan Arsip dan Kinerja Pegawai”.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan, bimbingan serta kerja sama yang baik dari beberapa pihak, tidak akan bisa menyelesaikan skripsi ini. Maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu dengan segala kebijakannya di Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Heri Yanto, MBA, PhD., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang dengan kebijaksanaanya memberikan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi dan studi dengan baik.
3. Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si., Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan persetujuan bagi peneliti.
4. Ismiyati, S.Pd., M.Pd., Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
5. Seluruh perangkat desa se-Kecamatan Tanjung yang telah berpartisipasi serta memberikan informasi dalam penelitian ini.
6. Seluruh jajaran dosen dan karyawan jurusan Pendidikan Ekonomi FE Unnes yang telah memberikan ilmu selama menempuh studi di Universitas Negeri Semarang.

7. Keluarga yang telah banyak memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Rekan-rekan dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, penulis mengucapkan mohon maaf dan terima kasih, semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Semarang, Juni 2019

Penyusun

## SARI

**Putri, Dwi Berliana.** 2019. “*Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, Kompetensi Pegawai terhadap Pengelolaan Arsip dan Kinerja Pegawai*”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Ismiyati, S.Pd., M.Pd.

**Kata kunci: Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, Kompetensi, Pengelolaan Arsip, Kinerja**

Pengelolaan arsip dan kinerja pegawai yang baik merupakan tolok ukur sebuah pemerintahan desa yang baik. Berdasarkan hasil observasi awal, ada indikator bahwa pengelolaan arsip dan kinerja perangkat desa di kantor desa se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes masih rendah. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah adakah pengaruh 1) Lingkungan kerja fisik terhadap pengelolaan arsip? 2) Fasilitas kerja terhadap pengelolaan arsip? 3) Kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip? 4) Lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai? 5) Fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai? 6) Kompetensi pegawai terhadap kinerja pegawai?.

Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai desa atau perangkat desa se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes sejumlah 183 orang. Sampel ditetapkan sebanyak 120 responden dengan menggunakan metode sampling jenuh. Metode dan pengumpulan data menggunakan wawancara, dokumentasi, dan kuesioner yang disebarakan kepada perangkat desa. Analisis data menggunakan *Structural Equation Modeling* (SEM) dengan menggunakan *LISREL* versi 8.51.

Hasil pengukuran penelitian diperoleh bahwa persamaan regresi adalah  $PA = 0,57 + 0,37LKF + 0,37FASKER + 0,25KOMPEG$ ,  $errorvar = 0,0036$ ,  $R^2 = 1,00$  dan  $KINPEG = 0,21LKF + 0,16FASKER + 0,63KOMPEG$ ,  $errorvar = 0,00$ ,  $R^2 = 1,00$ . Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai secara positif memengaruhi pengelolaan arsip serta variabel lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai secara positif memengaruhi kinerja pegawai.

Kesimpulan penelitian ini adalah adanya pengaruh 1) lingkungan kerja fisik terhadap pengelolaan arsip, 2) fasilitas kerja terhadap pengelolaan arsip, 3) kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip, 4) lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai, 5) fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai, 6) kompetensi pegawai terhadap kinerja pegawai. Saran untuk penelitian ini adalah 1) Kepala desa dapat menyediakan musik untuk mengurangi ketegangan dan kebosanan dalam bekerja. 2) Kantor desa dapat dilengkapi pengatur suhu udara dan televisi sehingga pegawai bekerja dengan nyaman. 3) Para pegawai dapat memanfaatkan fasilitas yang sudah diberikan dengan baik serta merawatnya agar tidak terjadi kerusakan. 4) Kepala desa dapat memberikan motivasi kepada para pegawai yang telah menyelesaikan pekerjaannya.



## **ABSTRACT**

**Putri, Dwi Berliana.** 2019. *“The Influence of Physical Work Environment , Work Facilities, Employee Competence, on Records Management and Employee Performance”*. Final Project. Economics Education Department. Economics Faculty. Semarang State University. Advisor: Ismiyati, S.Pd., M.Pd.

**Keywords: Physical Work Environment, Work Facilities, Employee Competence, Records Management, Employee Performance**

Record management and good employee performance are the benchmark of a good village government. Based on the initial observations, it that indicators the record management and the village officials performance at Tanjung Subdistrict, Brebes District were still low. The problems of this research were: 1) Did the physical work environment influence the record management? 2) Did the work facilities influence the record management? 3) Did the employee competence influence the record management? 4) Did physical work environment influence the employee performance? 5) Did work facilities influence the employee performance? 6) Did employee competence influence the employee performance?.

The populations of this research were 183 village officials village officials at Tanjung Subdistrict, Brebes District. Then, the sample were 120 village officials wich were taken by using Saturated Sampling. The data were collected by interview, documentation, and questionnaire and they were analysed by using Structural Equation Modeling (SEM) with *LISREL* version 8.51.

The result of research measurement showed that the equation of regression was  $RM = 0.57 + 0.37PWE + 0.37WF + 0.25EC$ , errorvar = 0.0036.  $R^2 = 1.00$  and  $EP = 0.21PWE + 0.16WF + 0.63EC$ , errorvar = 0.00.  $R^2 = 1.00$ . The results showed that physical work environment variable, work facilities, and employee competencies positively influenced the records management as well as physical work environment, work facilities, and employee competencies positively influenced the employee performance.

Based on the result above, it can be concluded that 1) physical work environment influenced the record management, 2) work facilities influenced the record management, 3) employee competence influenced the record management, 4) physical work environment influenced the employee performance, 5) work facilities influenced the employee performance, 6) employee competence influenced the employee performance. Therefore, it is suggested for: 1) The head of the village should provide music to reduce tension and boredom in work. 2) The village officials should equippe with air temperature control and television so that employees work comfortably. 3) Employees should use of the facilities that have been well and take care of them to avoid damage. 4) The head of village should give motivation to the employees who have completed their work.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>1</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN KELULUSAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vi</b>
<b>SARI .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	13
1.3. Cakupan Masalah.....	14
1.4. Perumusan masalah .....	14
1.5. Tujuan penelitian .....	15
1.6. Manfaat penelitian .....	16
1.7. Orisinalitas Penelitian.....	16
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>18</b>
2.1. <i>Grand Theory</i> .....	18
2.2. Pengelolaan Arsip.....	21
2.2.1. Pengertian Arsip.....	21
2.2.2. Indikator Pengelolaan Arsip.....	22
2.2.3. Sistem Penyimpanan Arsip .....	25
2.2.4. Efektivitas Arsip.....	26
2.2.5. Pemeliharaan Arsip dan Perawatan Arsip.....	30
2.2.6. Pemusnahan Arsip.....	31
2.2.7. Sarana Penyimpanan Arsip .....	31
2.2.8. Penemuan Kembali .....	33

2.3.	Kinerja Pegawai.....	36
2.3.1.	Pengertian Kinerja Pegawai .....	36
2.3.2.	Penilaian Kinerja .....	37
2.3.3.	Indikator Kinerja .....	39
2.3.3.	Efisiensi Kinerja.....	41
2.4.	Lingkungan Kerja Fisik .....	42
2.4.1.	Pengertian Lingkungan Kerja Fisik.....	42
2.4.2.	Persyaratan Lingkungan Kerja Fisik .....	43
2.4.3.	Indikator Lingkungan Kerja Fisik .....	45
2.5.	Fasilitas Kerja .....	51
2.5.1.	Pengertian Fasilitas Kerja.....	51
2.5.2.	Jenis-Jenis Fasilitas Kerja .....	52
2.5.3.	Indikator Fasilitas Kerja .....	54
2.6.	Kompetensi Pegawai .....	55
2.6.1.	Pengertian Kompetensi .....	55
2.6.2.	Komponen Kompetensi .....	56
2.6.3.	Indikator Kompetensi Pegawai .....	58
2.7.	Penelitian Terdahulu .....	63
2.8.	Keterkaitan Antara Variabel .....	68
2.8.1.	Hubungan antara Lingkungan Kerja Fisik terhadap Pengelolaan Arsip .....	68
2.8.2.	Hubungan antara Fasilitas Kerja terhadap Pengelolaan Arsip .....	69
2.8.3.	Hubungan antara Kompetensi dengan Pengelolaan Arsip .....	69
2.8.3.	Hubungan antara Lingkungan Kerja Fisik terhadap Kinerja Pegawai	70
2.8.4.	Hubungan antara Fasilitas Kerja terhadap Kinerja Pegawai .....	70
2.8.5.	Hubungan antara Kompetensi Pegawai dengan Kinerja Pegawai .....	71
2.9.	Kerangka Pemikiran Teoritis .....	71
2.9.1.	Kerangka Konseptual .....	72
2.9.2.	Hipotesis.....	74
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>		<b>75</b>
3.1.	Jenis dan Desain penelitian.....	75
3.1.1.	Jenis Penelitian.....	75

3.1.2. Desain Penelitian.....	76
3.2. Populasi, Sampel, dan Teknik Pengambilan Sampel.....	77
3.2.1. Ukuran Populasi .....	77
3.2.2. Sampel dan Teknik Pengambilan Sampel.....	79
3.3. Jenis dan Sumber Data.....	82
3.4. Variabel Penelitian.....	83
3.4.1. Variabel <i>Independent</i> (bebas) .....	84
3.4.2. Variabel <i>Dependent</i> (Terikat) .....	85
3.5. Metode Pengumpulan Data.....	85
3.5.1. Angket atau Kuesioner .....	86
3.5.2. Metode Skala <i>Likert</i> .....	86
3.5.3. Wawancara atau <i>Interview</i> .....	87
3.5.4. Observasi .....	88
3.5.5. Uji Validitas .....	88
3.5.6. Uji Reliabilitas.....	93
3.6. Teknik Analisis Data .....	95
3.6.1. Analisis <i>Structural Equation Modeling</i> (SEM).....	95
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>100</b>
4.1. Hasil Penelitian.....	100
4.1.1. Deskripsi Objek Penelitian .....	100
4.1.2. Deskripsi Responden .....	101
4.2. Analisis Data.....	102
4.2.1. Analisis <i>Structural Equation Modeling</i> (SEM).....	102
4.2.2. Uji Hipotesis .....	107
4.3. Pembahasan .....	111
4.3.1. Lingkungan Kerja Fisik terhadap Pengelolaan Arsip .....	111
4.3.2. Fasilitas Kerja terhadap Pengelolaan Arsip .....	114
4.3.3. Kompetensi Pegawai terhadap Pengelolaan Arsip.....	117
4.3.4. Lingkungan Kerja Fisik terhadap Kinerja Pegawai .....	119
4.3.5. Fasilitas Kerja terhadap Kinerja Pegawai .....	122
4.3.6. Kompetensi Pegawai terhadap Kinerja Pegawai.....	124

<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>127</b>
5.1. Simpulan.....	127
5.2. Saran.....	128
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>130</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>135</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Hasil Obeservasi Awal.....	7
Tabel 1.2 Hasil Angket Obeservasi Awal.....	9
Tabel 2.1 Banyaknya Cahaya Menurut Perhitungan <i>Foot Candle</i> .....	48
Tabel 2.2 Pemantulan Cahaya.....	49
Tabel 2.3 Perbedaan kompetensi antara Amerika dengan Inggris/ UK.....	56
Tabel 2.4 Penelitian Terdahulu .....	63
Tabel 3.1 Daftar Desa di Kecamatan Tanjung beserta jumlah perangkat desa.....	79
Tabel 3.2 Jumlah Sampel Masing-Masing Desa.....	81
Tabel 3.3 Penilaian Jawaban (Skala <i>Likert</i> ).....	87
Tabel 3.4 Hasil Analisis Uji Validitas Lingkungan Kerja Fisik .....	89
Tabel 3.5 Hasil Analisis Uji Validitas Fasilitas Kerja .....	90
Tabel 3.6 Hasil Analisis Uji Validitas Kompetensi Pegawai.....	91
Tabel 3.7 Hasil Analisis Uji Validitas Pengelolaan Arsip.....	92
Tabel 3.8 Hasil Analisis Uji Validitas Kinerja Pegawai .....	93
Tabel 3.9 Hasil Uji Reliabilitas.....	94
Tabel 4.1 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	101
Tabel 4.2 Hasil Uji Normalitas .....	103
Tabel 4.3 Hasil Uji Linieritas.....	105
Tabel 4.4 Hasil Uji Multikolinieritas .....	106
Tabel 4.5 <i>Goodness of Fit</i> .....	108
Tabel 4.6 Rangkuman Hasil Analisis Pengaruh Antar Variabel.....	109

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Teori Kinerja .....	19
Gambar 2.2. Kerangka Pemikiran Teoritis .....	73
Gambar 4.1 <i>Multivariate Normality</i> .....	104
Gambar 4.2 Model Hubungan Antar Variabel.....	108
Gambar 4.3 Hubungan Langsung Lingkungan Kerja Fisik terhadap Pengelolaan Arsip .....	111
Gambar 4.4 Hubungan Langsung Fasilitas Kerja terhadap Pengelolaan arsip.....	114
Gambar 4.5 Hubungan Langsung Kompetensi Pegawai terhadap Pengelolaan Arsip .....	117
Gambar 4.6 Hubungan Langsung Lingkungan Kerja Fisik terhadap Kinerja Pegawai .....	119
Gambar 4.7 Hubungan Langsung Fasilitas Kerja terhadap Kinerja Pegawai .....	122
Gambar 4.8 Hubungan Langsung Kompetensi Pegawai terhadap Kinerja Pegawai .....	124

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Hal.</b>
1. Surat Ijin Observasi.....	136
2. Transkrip Wawancara.....	137
2a. Transkrip Wawancara Desa Tengguli .....	138
2b. Transkrip Wawancara Desa Tanjung .....	142
2c. Transkrip Wawancara Desa Sidakaton.....	147
2d. Transkrip Wawancara Desa Kemurang Wetan .....	151
2e. Transkrip Wawancara Desa Kemurang Kulon.....	156
2f. Transkrip Wawancara Desa Lemahabang.....	161
2g. Transkrip Wawancara Desa Pengaradan .....	166
2h. Transkrip Wawancara Desa Luwung Bata.....	171
3. Lembar Pengamatan Observasi Langsung.....	176
3a. Lembar Pengamatan Desa Pejagan .....	176
3b. Lembar Pengamatan Desa Kemurang Wetan .....	177
3c. Lembar Pengamatan Desa Tanjung.....	178
3d. Lembar Pengamatan Desa Pengaradan .....	179
3e. Lembar Pengamatan Desa Kemurang Kulon .....	180
3f. Lembar Pengamatan Desa Lemahabang.....	181
3g. Lembar pengamatan Desa Luwung Bata .....	182
3h. Lembar Pengamatan Desa Sidakaton.....	183
3i. Lembar Pengamatan Desa Tengguli .....	184
3j. Lembar Pengamatan Desa Sengon .....	185
4. Daftar Nama Pegawai .....	187
5. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	192
6. Kuesioner Penelitian .....	193
6a. Kuesioner Penelitian Sebelum Uji Validitas.....	197
6b. Kuesioner Penelitian Setelah Uji Validitas.....	207
7. Daftar Nama Responden .....	217
8. Tabulasi Angket.....	220



8a. Tabulasi Angket Penelitian .....	221
8b. Data Uji Validitas dan Reliabilitas .....	232
8c. Data Uji Normalitas dan Data Analisis SEM.....	244
8d. Data Uji Linieritas.....	247
8e. Data Uji Multikolinieritas .....	250
9. r tabel .....	253
10. Uji Validitas .....	254
10a. Uji Validitas Item Lingkungan Kerja Fisik.....	254
10b. Uji Validitas Item Fasilitas Kerja .....	257
10c. Uji Validitas Item Kompetensi Pegawai .....	259
10d. Uji Validitas Item Pengelolaan Arsip .....	265
10e. Uji Validitas Item Kinerja Pegawai .....	271
11. Uji Reliabilitas .....	277
11a. Uji Reliabilitas Variabel Lingkungan Kerja Fisik.....	277
11b. Uji Reliabilitas Variabel Fasilitas Kerja .....	278
11c. Uji Reliabilitas Variabel Kompetensi Pegawai.....	279
11d. Uji Reliabilitas Variabel Pengelolaan Arsip .....	280
11e. Uji Reliabilitas Variabel Kinerja Pegawai .....	281
12. Uji Asumsi Klasik.....	282
12a. Uji Normalitas .....	282
12b. Uji Linieritas .....	301
12c. Uji Multikolinieritas.....	303
13. Analisis SEM .....	306
14. Surat Ijin Penelitian.....	332
15. Dokumentasi .....	338

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pemerintahan desa merupakan lembaga atau instansi yang berhubungan langsung dengan masyarakat serta penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam urusan administrasi, kependudukan, dan lain-lain. Membangun suatu pemerintahan yang baik maka perlunya peningkatan kualitas pemerintahan desa serta diperlukan adanya pegawai atau perangkat desa yang memiliki kinerja yang baik. Menurut pasal 1 angka 3 Undang-Undang desa menyebutkan bahwa kedudukan perangkat desa adalah ‘pembantu’ bagi kepala desa dalam menjalankan fungsi pemerintahan. Pemerintahan desa merupakan tingkat pemerintahan terendah dalam struktur pemerintahan di Indonesia, yaitu di bawah pemerintahan kecamatan. Pemerintahan desa memiliki lingkup otonomi paling luas serta merupakan ujung tombak dalam pelaksanaan program-program pemerintah. Oleh karena itu, mutlak jika kemampuan sumber daya manusia pada organisasi pemerintahan desa harus dipersiapkan untuk meningkatkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Rencana pembangunan nasional jangka panjang maupun rencana pembangunan jangka menengah, pembangunan kearsipan menjadi salah satu bidang pembangunan nasional dalam aspek perbaikan tata kelola pemerintahan, khususnya pengembangan sistem ketatalaksanaan untuk mendukung peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses kerja pemerintahan. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang tugas, fungsi, dan uraian

tugas jabatan struktural perangkat daerah Kabupaten Brebes yaitu di dalam suatu kantor desa terdapat bagian umum yang mempunyai tugas dalam pelaksanaan pembinaan kegiatan kearsipan lingkup sekretariat daerah. Peraturan mengenai tata kelola kearsipan juga tercantum di dalam Peraturan Bupati Brebes Nomor 045/286 Tahun 2002 menyatakan bahwa tujuan kearsipan yaitu menyediakan data-data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan oleh karena itu penyusunan pola klasifikasi diarahkan dalam rangka kegunaannya bagi kepentingan petugas arsip maupun pimpinan yang memakainya. Klasifikasi kearsipan pemerintah kabupaten Brebes merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi lingkungan kabupaten Brebes diberi kode arab, diperinci secara desimal dengan menggunakan tiga angka dasar yang dilengkapi dengan kode pembantu dan kode wilayah. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2018 tentang pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi di lingkungan provinsi Jawa Tengah agar mekanisme pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi di provinsi Jawa Tengah berjalan secara aman, efektif, dan efisien serta terdapat keseragaman dalam pengelolaan dan perlindungannya. Pedoman klasifikasi arsip meliputi kode-kode dalam bentuk numerik yang disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten Brebes.

Menurut The Liang Gie (2012:116), manajemen kearsipan yang baik apabila didukung dengan sumber daya manusia, sistem kearsipan, sarana dan prasarana kearsipan yang baik. Hal ini berhubungan dengan variabel *independent* yang

mempengaruhi pengelolaan arsip yaitu lingkungan kerja fisik atau sistem kearsipan, fasilitas kerja atau sarana dan prasarana kearsipan, serta sumber daya manusia atau kompetensi pegawai tersebut. Pengelolaan arsip yang baik akan meningkatkan kinerja dengan baik pula sehingga akan membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengambil keputusan, selain itu dapat menghemat waktu, tenaga, pikiran, dan biaya (The Liang Gie, 2012:171). Pengelolaan suatu sistem kearsipan di sebuah perusahaan atau instansi dibutuhkan beberapa petugas arsip yang terampil dan mempunyai pengetahuan tentang sistem kearsipan yang baik agar mampu melaksanakan sistem penyimpanan arsip yang baik sehingga perusahaan atau instansi mampu mengoperasikan perusahaan tersebut dengan baik. Sesuai dengan penelitian dari Aditya Yudha Primantoro tahun 2015 bahwa di dalam pengelolaan arsip perlu adanya petugas yang dapat mengelola arsip sesuai dengan proses pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan hingga retensi arsip.

Ketentuan umum Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pemerintahan desa menyatakan bahwa penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan asas: kepastian hukum, tertib penyelenggaraan pemerintahan, tertib kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas, akuntabilitas, efektivitas dan efisiensi, kearifan lokal, keberagaman, dan partisipatif. Hal ini menunjukkan bahwa pemerintah desa harus menerapkan asas-asas tersebut untuk menciptakan pemerintahan desa yang dapat melayani masyarakat dengan baik. Pemerintah desa meliputi kepala desa yang dibantu perangkat desa sebagai unsur pemerintahan desa. Sedangkan yang termasuk perangkat desa yaitu sekretaris desa dan pelaksana kewilayahan.

Kinerja dapat dipengaruhi faktor lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, serta kompetensi pegawai juga dapat memengaruhi kinerja pegawai sesuai dengan teori kinerja menurut Wirawan (2009:6-8) yang menyebutkan bahwa kinerja pegawai merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor yaitu: faktor internal pegawai dapat didorong dari kompetensi, motivasi diri, keterampilan, dan komitmen kerja. Faktor-faktor lingkungan internal organisasi serta faktor eksternal organisasi. Faktor eksternal terdiri dari lingkungan kerja, budaya kerja, kepemimpinan, sarana dan prasarana, kompensasi, dan lingkungan organisasi. Birokrat sebagai salah satu unsur kekuatan daya saing bangsa harus memiliki kompetensi dan kinerja tinggi demi pencapaian tujuan. Kinerja merupakan konsep yang sangat abstrak dan memerlukan pendefinisian tertentu dengan menyebutkan atributnya secara rinci dan lengkap. Sehubungan dengan pendefinisian konsepsi ini Michael Armstrong (Mohammad Faisal, 2015:81) menyebutkan kinerja sebagai *“a multi-dimensional construct the measurement of which varies depending on variety of factors”*. Diartikan sebagai “sebuah konsep yang berdimensi jamak dan pengukurannya tergantung atas sejumlah faktor yang berbeda-beda”. Menurut Yudith Hale (Mohammad Faisal, 2015:81) disebutkan bahwa kinerja melibatkan sebuah perspektif yang memperhatikan pentingnya kebermaknaan dan manfaat dari upaya, hasil yang dicapai, dan metode atau cara yang digunakan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kinerja diukur bukan pada pencapaian hasil kerjanya saja namun melalui proses yang sesuai dengan aturan berlaku di suatu instansi tersebut. Kinerja bukan merupakan ujung terakhir dari serangkaian sebuah proses kerja tetapi tampilan keseluruhan yang dimulai dari unsur kegiatan input, proses, output, dan

*outcome*. Menurut Cambell (Mohammad Faisal, 2015:86) terdapat faktor langsung dan tidak langsung yang mendorong terciptanya sebuah kinerja. Faktor langsung terdiri atas pengetahuan deklaratif (*declaratie knowledge*), pengetahuan dan ketrampilan prosedural (*procedural knowledge and skills*), serta motivasi. Adapun faktor tidak langsung yang mempengaruhi terciptanya kinerja adalah faktor yang bersumber dari luar kognisi seseorang. Faktor tidak langsung adalah unsur kepribadian, kemampuan, minat, pelatihan, pendidikan, dan pengalaman.

Hasil penelitian Shinta Salgiarti dan Nanik Suryani (2017). Ada pengaruh secara simultan antara variabel lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara sebesar 21,9%. Sehingga kenaikan lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai akan mempengaruhi kenaikan sistem pengelolaan arsip. Hasil penelitian Ahmad Rodli (2017) menunjukkan bahwa secara simultan ada pengaruh positif dan signifikan antara kompetensi pegawai, fasilitas kerja, dan lingkungan kerja terhadap pengelolaan arsip yaitu sebesar 45,8%. Sedangkan pengaruh secara parsial untuk kompetensi pegawai sebesar 2,65%, fasilitas kerja sebesar 24,82%, dan lingkungan kerja sebesar 3,2%. Lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai juga diduga berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Hasil penelitian Fitri Handayani dan Wahyono (2018) menunjukkan hasil bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja dengan nilai signifikansi 0.041. Hasil penelitian Untung Sriwidodo (2010:54) menunjukan bahwa kompetensi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja dengan hasil signifikansi 0.03. Beberapa penelitian mengenai

pengaruh kompetensi terhadap kinerja berpengaruh positif dan signifikan maka di dalam penelitian ini mengambil variabel bebas lingkungan kerja dan kompetensi pegawai berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

Pemerintahan desa yang baik dapat dilihat dari pengelolaan arsip serta kinerja dari pegawainya. Salah satu hal yang seringkali kurang diperhatikan oleh mayoritas instansi juga mengenai kegiatan pengelolaan kearsipan. Masih banyak instansi yang kurang memperhatikan keadaan arsip yang sebenarnya mempunyai arti penting bagi kegiatan instansi tersebut. Kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai arsip yang dapat berjalan efektif dan efisien. Kantor pemerintahan yang berfungsi melayani kepentingan umum apabila sistem pengelolaan arsip tidak diberikan dengan sebaik-baiknya maka pelayanan yang diberikan niscaya akan lamban dan tidak memuaskan. Hal yang perlu dipahami adalah bahwa desa merupakan ujung tombak dalam kehidupan bernegara. Dikatakan demikian karena desa merupakan pemerintah yang langsung berhadapan dengan masyarakat.

Hasil observasi awal dilakukan oleh peneliti melalui wawancara dan pengamatan pada tanggal 30 November 2018 sampai dengan 30 Desember 2018 peneliti melihat pengelolaan arsip dan kinerja pegawai masih kurang baik hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara sebagai berikut:

Tabel 1.1 Hasil Observasi Awal

Variabel	Nomor	Hasil Observasi Awal
<b>Pengelolaan Arsip</b>	1.	Penyimpanan arsip yang belum semua pada tempatnya masih ada penempatan arsip di samping meja atau di atas lemari. Fasilitas penyimpanan arsip belum memadai seperti tidak disediakan map gantung, guide di dalam <i>filling</i> cabinet yang tersedia di beberapa kantor desa yang menjadi sampel sudah tidak layak digunakan.
	2.	Tidak ada pemeliharaan khusus yang dilakukan terhadap arsip yang disimpan hanya ketika ada penataan ulang ruangan maka arsip itu akan dibersihkan seadanya.
	3.	Pada beberapa kantor desa se-kecamatan Tanjung belum mengadakan pemusnahan arsip sehingga arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau sudah lama disimpan hanya ditumpuk digudang penyimpanan, sedangkan untuk proses pemindahan dan penyusutan arsip dari setiap bagian juga tidak ada waktu khusus pemindahan atau penyusutan arsip dilakukan sesuai kebutuhan.
	4.	Tidak disediakan kartu pinjam arsip, beberapa kantor desa yang dijadikan sampel untuk peminjaman arsip dari luar harus memfotokopi data tersebut tanpa adanya kartu pinjam arsip sehingga kemungkinan arsip tersebut hilang.
	5.	Sistem penyimpanan arsip yang tidak berjalan dengan baik, sesuai dengan Peraturan Bupati Brebes nomor 045/286 tahun 2002 yang menyatakan bahwa dalam rangka penataan kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Brebes perlu pedoman klasifikasi arsip di lingkungan pemerintah kabupaten Brebes. Pedoman klasifikasi arsip meliputi kode-kode dalam bentuk numerik yang disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah. Misalnya kode 005 untuk jenis surat undangan, dan lain-lain. Namun dalam kenyataannya beberapa kantor desa yang digunakan sebagai sampel tidak menjalankan sistem penyimpanan tersebut, ada yang menggunakan tahun, pokok soal surat, bahkan ada yang tidak menggunakan sistem sama sekali.
<b>Kinerja Pegawai</b>	6.	Untuk mengukur kinerja tidak adanya SKP (Sasaran Kerja Pegawai) karena pegawai kantor desa bukan merupakan PNS sehingga untuk mengukur kinerja pegawai kantor desa diadakannya evaluasi perkembangan desa dan kelurahan instrumen



		<p>pengungkap data dan nilai perkembangan desa dan kelurahan sesuai dengan Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2015. Namun tidak semua desa membuat evaluasi perkembangan desa dari 12 desa yang dijadikan sampel hanya 1 desa yang membuat evaluasi perkembangan yaitu desa Kemurang Kulon.</p>
	7.	<p>Peneliti mendapati bahwa dari 12 kantor desa yang diobservasi masih terdapat perangkat desa belum dapat mengoperasikan komputer dengan baik, padahal kemampuan mengoperasikan komputer sangat diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas perangkat desa.</p>
	8.	<p>Pengamatan yang dilakukan di kantor desa yang berbeda kurang lebih 1 bulan dari tanggal 30 November sampai 30 Desember 2018 peneliti juga mendapati beberapa kantor desa dengan keadaan sepi, dalam artian perangkat desa tidak berangkat tepat waktu sesuai dengan Peraturan Bupati Brebes yaitu jam kerja hari senin-kamis pukul 07.00 – 16.00 sedangkan hari jumat pukul 07.30 – 14.30. Sedangkan dalam pengamatan pukul 14.00 perangkat desa sudah meninggalkan kantor desa.</p>
	9.	<p>Peneliti melakukan pengamatan dalam mengisi waktu luang perangkat desa belum memprioritaskan pekerjaannya melainkan digunakan untuk mengobrol, merokok, bermain gawai, bahkan ada yang meninggalkan kantor desa karena urusan pribadi.</p>
	10.	<p>Peneliti mendapati bahwa tidak semua perangkat desa memahami tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Ketika peneliti meminta data mengenai kepegawaian perangkat desa, kaur pemerintahan yang bertugas menyimpan data tersebut tidak mengetahui data yang dimaksud, sehingga harus dibantu oleh perangkat desa lain yang tidak memiliki tugas pokok dan fungsi tersebut.</p>
	11.	<p>Kepala desa tidak berangkat tepat waktu sesuai dengan peraturan yang ada. Serta tidak memperhatikan satu persatu pegawainya, pekerjaan pelayanan observasi atau kepentingan penelitian dipasrahkan kepada sekretaris desa seperti di kantor desa Tengguli, Luwung Bata, Sidakaton, Pengaradan, Kemurang Wetan, Sengon, dan Kemurang Kulon.</p>

Hal tersebut didukung dengan tabel hasil angket observasi awal mengenai pengelolaan arsip dan kinerja pegawai dengan responden sebanyak 26 pegawai yaitu sekretaris desa dan kepala urusan umum yang menangani arsip dinamis di 18 kantor desa se-Kecamatan Tanjung.

**Tabel 1.2 Hasil Angket Observasi Awal**

No	Pernyataan	Jawaban			
		SS	S	KS	TS
<b>PENGELOLAAN ARSIP</b>					
<b>Penciptaan</b>					
1.	Saya dapat melakukan proses pembuatan dokumen (surat, naskah, rekaman,dll) sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan		42,3%	38,5%	19,2%
2.	Saya dapat membuat konsep dokumen (surat, naskah, rekaman, dll) dengan autentik dan terpercaya	3,8%	34,6%	50,0%	11,5%
<b>Penggunaan</b>					
3.	Saya menjaga kerahasiaan informasi arsip penting (surat tanah, sertifikat berharga, dll) kepada masyarakat umum	15,4%	34,6%	38,5%	11,5%
4.	Di tempat kerja saya tersedia proses peminjaman arsip bagi pengguna yang membutuhkan	19,2%	38,5%	38,5%	3,8%
<b>Penyimpanan</b>					
5.	Sistem penyimpanan arsip di tempat kerja saya dilakukan sesuai dengan peraturan pemerintah	26,9%	50,0%	19,2%	3,8%
6.	Saya dapat menyimpan arsip dengan mengelompokkan surat sesuai kode klasifikasi atau pokok permasalahannya	6%	46,2%	23,1%	7,7%
7.	Tempat kerja saya menyediakan tempat penyimpanan arsip dalam keadaan baik ( <i>filing cabinet</i> , lemari arsip, rak arsip)	23,1%	42,3%	34,6%	
<b>Temu Kembali (Penemuan Kembali)</b>					
8.	Saya dapat melakukan pemberian kode pada arsip sesuai dengan pokok permasalahannya agar penemuan kembali dilakukan dengan mudah, cepat dan tepat	23,1%	15,4%	57,7%	3,8%
9.	Tempat kerja saya menyediakan alat bantu yang digunakan untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang dibutuhkan (buku agenda, kartu kendali, sistem komputer)	11,5%	50,0%	34,6%	3,8%
10.	Saya dapat menemukan kembali arsip dengan mudah, cepat, dan tepat (dalam waktu 2 menit)	11,5%	57,7%	30,8%	
<b>Retensi (Umur Arsip)</b>					

11.	Di tempat kerja saya terdapat jadwal penyusutan arsip secara rutin dalam periode tertentu	26,9%	38,5%	34,6%	
12.	Di tempat kerja saya dilakukan pemindahan atau pemusnahan arsip sesuai jadwal yang telah ditetapkan	34,6%	26,9%	38,5%	
<b>KINERJA PEGAWAI</b>					
<b>Keterampilan Kerja</b>					
13.	Saya mampu dan terampil dalam mengerjakan tugas sesuai dengan standar operasional prosedur di kantor saya		34,6%	65,4%	
14.	Saya mengikuti pelatihan yang diselenggarakan pemerintah guna meningkatkan keterampilan kerja saya		34,6%	61,5%	3,8%
<b>Kualitas Pekerjaan</b>					
15.	Saya telah melaksanakan pekerjaan dengan baik, dengan penuh ketelitian, dan konsentrasi	11,5%	34,6%	42,3%	11,5%
16.	Saya melakukan pekerjaan dengan mengutamakan hasil pekerjaan yang bermutu dan sesuai dengan peraturan yang ada	3,8%	46,2%	42,3%	7,7%
<b>Tanggung Jawab</b>					
17.	Saya bersedia menerima konsekuensi terhadap tanggung jawab yang sudah diberikan		65,4%	34,6%	
18.	Saya mampu melaksanakan tanggung jawab tanpa ketergantungan dari pihak lain	19,2%	50,0%	30,8%	
<b>Disiplin</b>					
19.	Saya datang di kantor dan pulang tepat waktu	11,5%	53,8%	34,6%	
20.	Saya menyerahkan tugas yang diberikan dengan tepat waktu	23,1%	15,4%	61,5%	
<b>Kerjasama</b>					
21.	Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat menjalankan tugas	7,7%	46,2%	42,3%	3,8%
22.	Saya melibatkan diri dalam hubungan kerja dengan orang lain	3,8%	65,4%	30,8%	
<b>Kuantitas Pekerjaan</b>					
23.	Saya cenderung menyelesaikan pekerjaan sebanyak-banyaknya daripada terjadi penumpukan kerja		50,0%	51,0%	
24.	Sebagian besar waktu saya di kantor digunakan untuk bekerja		53,8%	46,2%	

Berdasarkan tabel 1.2 diketahui bahwa di kantor desa se-Kecamatan Tanjung memiliki permasalahan dalam pengelolaan arsip dan kinerja pegawai, dapat dilihat dari masing-masing item pernyataan yang digunakan rata-rata > 30% jawaban

kurang setuju dengan pernyataan tersebut dan item nomor 1, 2, 3, 8, 13, 14, 15, 16, 20, dan 23 merupakan item yang memiliki jumlah presentase kurang setuju dan tidak setuju lebih besar daripada jawaban setuju dan sangat setuju. Hal ini menunjukkan bahwa terjadi permasalahan pada pengelolaan arsip serta kinerja pegawainya. Menurut Banu Prabowo (2010:21) permasalahan pada arsip terdapat pada siklus *Life Cycle* (daur hidup arsip) dimulai dari penciptaan atau penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Selaras dengan hasil penelitian Azizah dan Rahmah (2012) menunjukkan bahwa terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip dinamis aktif seperti: penempatan SDM yang kurang efektif dan efisien, kurangnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan penyimpanan arsip, ruangan tempat penyimpanan arsip yang sempit dan terbatas yang mengakibatkan arsip-arsip menumpuk. Kinerja pegawai juga merupakan tolok ukur pemerintahan desa yang baik seperti penelitian dari Shinta (2017) bahwa kinerja di kantor desa perlu ditingkatkan agar pelayanan yang diterima masyarakat dapat dirasakan dengan maksimal.

Perkembangannya instansi ini dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas atau mutu kerja bagi masyarakat. Alasan yang mendasari dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip dan kinerja pegawai. Efisiensi kerja pada suatu kantor atau instansi dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana, prasarana, penyimpanan, dan keamanan. Namun di dalam penggunaannya diduga masih belum sesuai prosedur pengelolaan arsip yang benar yang berakibat suatu arsip sulit ditemukan yang akan menjadi hambatan dalam

proses pengambilan keputusan. Peneliti juga mengamati dari segi kinerja pegawai kantor desa yang diduga tidak sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 5 tahun 2015 tentang penyelenggaraan pemerintahan desa.

Dari data yang diperoleh, peneliti menduga bahwa kompetensi perangkat desa se-kecamatan Tanjung belum memenuhi indikator-indikator yang telah ditentukan. Di kantor desa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang baik dibutuhkan kompetensi yang baik pula dari para pegawainya. Pada penelitian ini respondennya adalah perangkat desa se-Kecamatan Tanjung. Kantor desa se-Kecamatan Tanjung memiliki 18 kantor desa yang tersebar diberbagai wilayah, menurut Sukardi (2011:61) wilayah yang terlalu luas dapat menggunakan teknik *cluster sampling* dengan syarat responden yang digunakan bersifat homogen sehingga peneliti menggunakan teknik *cluster sampling* dengan membagi menjadi 4 wilayah yaitu area Barat, Timur, Utara, dan Selatan dengan masing-masing wilayah terdiri 3 kantor desa sehingga ditemukan sejumlah 12 kantor desa yang digunakan sebagai sampel yaitu kantor desa Tanjung, kantor desa Tengguli, kantor desa Sengon, kantor desa Sidakaton, kantor desa Pejagan, kantor desa Kemurang Wetan, kantor desa Kemurang Kulon, kantor desa Lemahabang, kantor desa Luwung Bata, kantor desa Pengaradan, kantor desa Luwung Gede, dan kantor desa Mundu.

Oleh karena itu dengan permasalahan yang ada di kantor desa se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes peneliti tertarik untuk meneliti permasalahan yang terjadi serta untuk mengetahui dugaan pengaruh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip dan kinerja pegawai.

## **1.2. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis mengidentifikasi permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sampel 12 kantor desa yang diteliti tidak paham tata kelola kearsipan dan pemanfaatan fasilitas penyimpanan arsip, kurangnya kompetensi dasar pegawai dalam bekerja, serta kurangnya pelatihan pengelolaan kearsipan maupun kompetensi dasar kerja yang diterima pegawai. Sehingga dapat dikatakan pengelolaan arsip dan kinerja pegawai belum baik.
2. Tidak semua kantor desa yang menggunakan klasifikasi sesuai Peraturan Bupati Nomor 045/286 Tahun 2002, hanya 4 kantor desa yang sudah menggunakan sistem klasifikasi dalam mengelola arsipnya, sehingga di dalam pengelolaan arsip belum efektif digunakan seluruh kantor desa.
3. Lingkungan kerja fisik perlu terstandarisasi sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai.
4. Fasilitas kerja perlu dipelihara dan digunakan sesuai dengan fungsinya.
5. Kompetensi pegawai belum baik, dilihat dari pendidikan serta pelatihan yang diterima dari pemerintah tidak pasti dilakukan.

### 1.3. Cakupan Masalah

Supaya penelitian dapat dilaksanakan lebih fokus dan mendalam maka peneliti memandang permasalahan penelitian yang diangkat perlu dibatasi variabelnya. Peneliti membatasi hanya berkaitan dengan variabel lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai sebagai variabel *independent*. Pengelolaan arsip dan kinerja pegawai sebagai variabel *dependent* atau terikat.

### 1.4. Perumusan masalah

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan yang telah diuraikan di atas, maka perumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Adakah pengaruh antara lingkungan kerja fisik terhadap pengelolaan arsip di Kantor desa se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes?
2. Adakah pengaruh antara fasilitas kerja terhadap pengelolaan arsip di Kantor desa se-Kecamatan Tanjung kabupaten Brebes?
3. Adakah pengaruh antara kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Kantor desa se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes?
4. Adakah pengaruh antara lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai di Kantor desa se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes?
5. Adakah pengaruh antara fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor desa se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes?
6. Adakah pengaruh antara kompetensi pegawai terhadap kinerja pegawai di Kantor desa se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes?

### **1.5. Tujuan penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk:

1. Mengetahui pengaruh antara lingkungan kerja fisik terhadap pengelolaan arsip di Kantor desa se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes.
2. Mengetahui pengaruh antara fasilitas kerja terhadap pengelolaan arsip di Kantor desa se-Kecamatan Tanjung kabupaten Brebes.
3. Mengetahui pengaruh antara kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Kantor desa se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes.
4. Mengetahui pengaruh antara lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai di Kantor desa se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes.
5. Mengetahui pengaruh antara fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor desa se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes.
6. Mengetahui pengaruh antara kompetensi pegawai terhadap kinerja pegawai di Kantor desa se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes.



## 1.6. Manfaat penelitian

Manfaat penelitian ini yakni:

- a. Bagi peneliti, dapat memberikan rekomendasi materi mengenai pengelolaan arsip dan kinerja pegawai serta menerapkan teori yang diperoleh peneliti di Kantor desa se Kecamatan Tanjung.
- b. Bagi instansi, dapat direkomendasikan untuk diadakannya pelatihan sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai serta meningkatkan fasilitas kerja yang dapat direkomendasikan kepada pemerintah daerah Kabupaten Brebes.
- c. Bagi masyarakat, dapat mengetahui kinerja pegawai di Kantor desa se Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes serta mendapatkan pelayanan yang baik dan informasi yang efektif dan efisien.

## 1.7. Orisinalitas Penelitian

Penelitian ini mengungkapkan “Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, dan Kompetensi Pegawai terhadap Pengelolaan Arsip dan Kinerja Pegawai di Kantor Desa seKecamatan Tanjung Kabupaten Brebes”. Perbedaan dengan penelitian terdahulu oleh Shinta Salgiarti dan Nanik Suryani (2017) yang berjudul “Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, dan Kompetensi Pegawai terhadap Sistem Pengelolaan Arsip di kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap terletak pada judul penelitian, variabel penelitian, waktu penelitian, tempat penelitian, pengembangan indikator, model penelitian, serta analisis SEM menggunakan *LISREL 8.51*. Penelitian selanjutnya oleh Fitri Handayani (2018) yang berjudul “Pengaruh Budaya Organisasi, Lingkungan Kerja, dan Motivasi

terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Guru di SMK Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Temanggung” perbedaan dengan penelitian terdahulu terletak pada judul penelitian, variabel penelitian, waktu penelitian, tempat penelitian, pengembangan indikator, dan analisis data menggunakan *LISREL 8.51*. Serta penelitian oleh Heni Rusdianti (2017) yang berjudul “Peran Komitmen Organisasi dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan Pegawai, Komunikasi Internal, dan Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan” perbedaan dengan penelitian terdahulu terletak pada judul penelitian, variabel bebas penelitian, waktu penelitian, tempat penelitian, dan pengembangan indikator.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

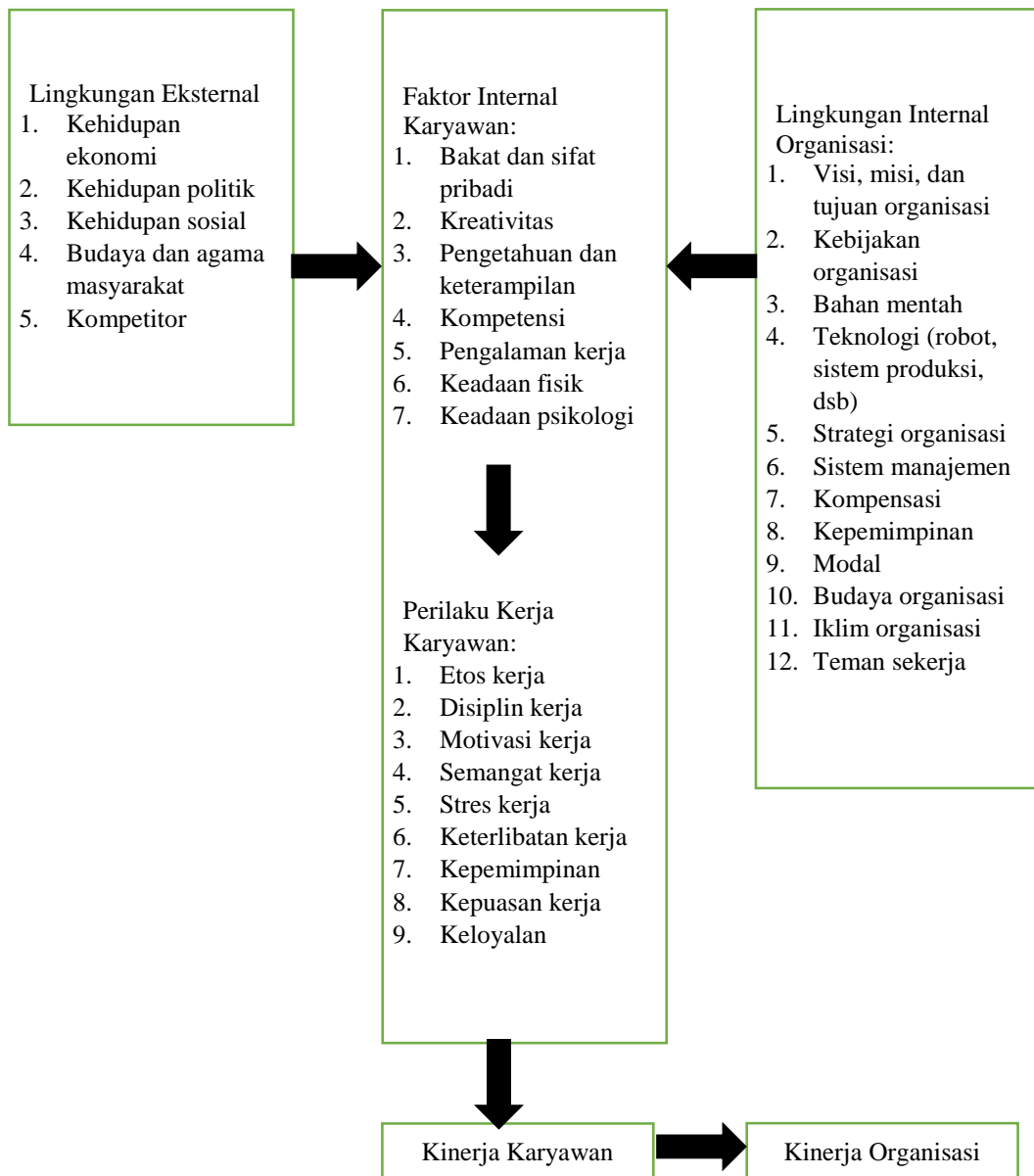
#### **2.1. *Grand Theory***

The Liang Gie (2012:116) memberikan pandangan bahwa manajemen kearsipan akan berjalan dengan baik apabila didukung dengan sumber daya manusia, sistem kearsipan, dan sarana prasarana kearsipan yang baik. Hal ini sesuai dengan variabel yang digunakan peneliti yaitu pengelolaan arsip yang baik dipengaruhi oleh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, serta kompetensi pegawai yang baik. Sumber daya manusia yang ada di dalam organisasi harus didukung dengan sistem yang diterapkan oleh manusia itu sendiri. Selain itu sarana dan prasarana kearsipan turut mempengaruhi kinerja pengelolaan arsip dari sebuah organisasi. Saat sumber daya manusia dan sistem yang dimiliki sudah baik, maka harus didukung dengan sarana arsip agar pengelolaan arsip dapat berjalan baik secara keseluruhan.

Pengelolaan arsip di dalam suatu instansi agar berjalan dengan baik maka perlu dikembangkan pedoman-pedoman mengenai:

1. Sistem penyimpanan arsip yang tepat bagi masing-masing instansi
2. Tata kerja penyimpanan dalam pemakaian arsip
3. Penyusutan arsip secara teratur
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru dan efisien.

## TEORI KINERJA



**Gambar 2.1 Teori Kinerja**

Sumber: Wirawan (2009:7)

Sesuai dengan gambar di atas teori kinerja menurut Wirawan (2009:6) faktor internal pegawai yaitu faktor-faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Faktor-faktor yang diperoleh yaitu pengetahuan, keterampilan, etos kerja, pengalaman kerja, dan motivasi kerja. Setelah dipengaruhi oleh lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal, faktor internal pegawai menentukan kinerja pegawai. Faktor-faktor lingkungan internal organisasi dalam melaksanakan tugasnya pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja. Faktor internal organisasi misalnya strategi organisasi, dukungan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, serta sistem manajemen dan kompensasi. Faktor yang memengaruhi perilaku kerja pegawai lainnya adalah faktor lingkungan eksternal organisasi yaitu keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang memengaruhi kinerja karyawan.

Kinerja pegawai merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor. Faktor-faktor tersebut adalah faktor lingkungan internal organisasi, faktor lingkungan eksternal, dan internal karyawan atau pegawai (Wirawan, 2009:6). Oleh karena itu variabel *independent* lingkungan kerja fisik dan fasilitas kerja merupakan lingkungan internal organisasi sedangkan variabel *independent* kompetensi merupakan faktor internal karyawan sehingga menurut teori tersebut lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai dapat berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

## 2.2. Pengelolaan Arsip

### 2.2.1. Pengertian Arsip

Arsip mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan. Menurut Basuki (2003:14) kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Apabila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi maka harus dilakukan pemusnahan. Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu "*Archium*" yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis "*Archon*" yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah penelitian. Lembaga Administrasi Negara menjelaskan pengertian arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, *microfilm*, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya. Motto yang berbunyi "*People Forget, Records Remember*" (Orang bisa lupa, arsip selalu ingat) memberikan intisari betapa pentingnya peranan arsip dalam kehidupan masyarakat sejak dulu sampai sekarang. Menurut Terry Cook dalam Banu Prabowo (2010:19) menyatakan bahwa arsip adalah keseluruhan dokumen tertulis, gambar, dan bahan tercetak yang secara resmi diterima atau dibuat oleh badan administrasi atau dari jabatannya.

The Liang Gie (2012:119) mengemukakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis kerana mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali ditemukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip adalah warkat yang disimpan sebagai bukti suatu kegiatan organisasi (Sularso Mulyono, 2011:3). Dapat ditarik suatu pengertian bahwa arsip adalah informasi dari suatu aktifitas yang terekam (*recorded*) dalam suatu media (kertas, video, kaset, media elektronik, dan sebagainya) yang berlangsung di dalam suatu lembaga, instansi, atau perorangan.

### **2.2.2. Indikator Pengelolaan Arsip**

Dokumen dalam sebuah organisasi selama periode waktu tertentu dapat diklasifikasikan sebagai dokumen aktif yang digunakan oleh organisasi selama periode waktu tertentu dapat diklasifikasikan sebagai dokumen aktif yang digunakan oleh organisasi untuk mengambil keputusan operasional sehari-hari. Berdasarkan hal tersebut tentunya dibutuhkan ruangan, peralatan, sistem pengarsipan mapun pegawai yang dapat mengelolanya sehingga dapat menunjang proses *retrieval* (penemuan kembali) sebuah dokumen secara cepat dan tepat. Oleh karena itu arsip manual memiliki siklus hidup yang terdiri atas lima tahap dan saling mempengaruhi satu sama lain.

Menurut Laksmi, dkk (2015:106) arsip manual memiliki siklus hidup yang terdiri atas lima tahap dan saling mempengaruhi satu sama lain.

1. **Penciptaan**, tahapan ini merupakan tahapan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi.

Termasuk pengembangan dan penyusunan form baru organisasi apabila dilihat lebih lanjut, ukuran dokumen berbeda dengan isi dan kegunaannya. Tahap penciptaan dimulai dari mendesain atau merancang formulir, laporan, dan sebagainya. Dalam tahap ini perlu diperhatikan format ukuran kertas, bahan dan warna kertas, garis dan kotak tempat mengisi data sekaligus petunjuk pengisian, sistem penyimpanan fisiknya, dan sistem pendistribusiannya. Penciptaan yang dilakukan dengan cermat akan membantu pengumpulan dan penyimpanan data yang dibutuhkan sehingga pekerjaan akan berjalan dengan lancar.

2. **Penggunaan**, tahapan ini merupakan tahapan implementasi dari aturan main yang telah disusun pada tahap sebelumnya, yaitu bagaimana mengefisienkan proses *retrieval* maupun pendistribusian arsip kepada pihak yang berkepentingan termasuk bagaimana pergerakan dokumen yang sangat mempengaruhi kualitas informasi yang dikandungnya. Tahap ini menekankan pada proses pemakaiannya dimulai dari ketika formulir diisi kemudian data di dalamnya dianalisis dan dikumpulkan, hingga formulir di kirim dan ditujukan kepada individu yang membutuhkan. Formulir yang memuat informasi rahasia agar diperhatikan keamanannya.
3. **Penyimpanan**, yaitu bagaimana sebuah dokumen diperlakukan setelah pemanfaatan oleh sebuah organisasi. Bagi dokumen aktif dengan frekuensi penggunaan lebih dari 12 kali dalam setahun, perlu diperhatikan dalam pemanfaatannya yang meliputi bagaimana prosedur penyimpanan, penggunaan peralatan *filling* maupun tenaga penyimpan menjadi efisien.



Setiap kantor menggunakan sistem penyimpanan arsip yang berbeda tergantung pada masalah atau subjek yang terdapat dalam arsip dan kebutuhan kantor. Selain itu perlu diperhatikan juga mengenai pemilihan peralatan, pemakaian ruang, kemudahan temu kembali, sistem data pusat untuk arsip inaktif, keamanan dokumen secara fisik dan kerahasiaan.

4. **Temu kembali**, yang lebih menitikberatkan pada lokasi dokumen atau arsip yang dimaksud dan melacaknya apabila tidak kembali dalam jangka waktu tertentu. Pengklasifikasian beserta lokasi yang tepat telah ditunjukkan dalam kartu indeks, dan apabila dokumen atau arsip dipinjam oleh pengguna pegawai harus memastikan keberadaan arsip atau dokumen yang dipinjam. Tahap ini menekankan pada kecepatan dan ketepatan. Bila sistem penyimpanan baik maka proses penemuan kembali juga baik. Mengenai peralatannya sebaiknya menggunakan sistem komputerisasi dan sistem manual. Bila menggunakan sistem otomasi sebaiknya pegawai memahami program-program komputer. Tahap penemuan kembali juga harus menjamin dapat menemukan kembali dokumen yang hilang.
5. **Retensi**, tahapan ini berupa pemeliharaan dokumen yang dianggap penting ke lokasi yang dianggap tepat untuk menyimpannya, termasuk pemusnahan dokumen bila dirasa memenuhi asas cukup untuk dimusnahkan. Tahap pemusnahan atau pengalihan bentuk jadwal retensi menunjukkan bahwa suatu arsip sudah tidak terpakai lagi, arsip tersebut dapat dimusnahkan atau jika masih diperlukan arsip tersebut dapat dialih bentukkan ke dalam tempat yang lebih praktis seperti disimpan ke dalam *flash disk*, *hard disk*, atau sistem

komputer. Jika tidak dimusnahkan arsip perlu dirawat. Pedoman perawatan adalah:

- a. Perawatan permanen, yaitu untuk dokumentasi yang berhubungan dengan pendirian badan suatu usaha atau organisasi, akta yang digunakan sebagai bukti dalam hukum
- b. Perawatan dalam jangka panjang, dokumentasi yang sewaktu-waktu diperlukan di masa yang akan datang meskipun sehari-hari tidak diperlukan contohnya kuitansi, kontrak kerja
- c. Jangka pendek, dokumentasi yang karena tujuannya hanya dapat melayani keperluan untuk sementara waktu. Contohnya surat undangan

### **2.2.3. Sistem Penyimpanan Arsip**

*Filling* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Oleh karena suatu *filling* yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan bahan-bahan yang aman, maka *filling* dapat dianggap sebagai “ingatan” dari sesuatu organisasi. Karena orang biasanya tidak mungkin dapat mengingat selalu segala sesuatu tentang semua kejadian-kejadian, maka *filling* merupakan bagian yang sangat penting dan oleh karenanya *filling* harus disusun dengan sempurna dalam suatu organisasi. Oleh karena itu *filling* merupakan dasar pengetahuan yang harus dimiliki setiap pegawai kantor. Karena tidak satu organisasi pun yang tidak akan terlibat kegiatan *filling*, dimana dia harus menyimpan segala catatan menyiapkan semua catatan setiap kali di perlukan, serta

mengumpulkan atau menyatukan semua catatan yang mempunyai kaitan satu dengan yang lain menjadi satu riwayat yang lengkap.

Menurut The Liang Gie (2012:120) Ada 5 pokok sistem bagi penyelenggaraan *filling* yang dapat di pergunakan sebagai berikut:

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat di susun menurut abjad, yaitu menyusun subyek itu dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusunnya itu maka nama- nama atau kata-kata di bagi menjadi 4 golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan- perhimpunan.

b. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subyek.

c. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama- nama tempat. Sistem ini sering di sebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

d. Sistem Nomor

Sistem nomor ini biasa di pergunakan oleh organisasi- organisasi yang bergerak di bidang profesional tertentu, seperti misalnya kantor akuntan, kantor pengacara, kantor kontraktor dan sebagainya. sistem nomor ini merupakan sistem *filling* yang tidak langsung ( *indirect filling system*) karena sebelum menentukan nomor- nomor yang di perlukan, lebih dahulu membuat daftar kelompok masalah- masalah.

e. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang di dasarkan kepada urutan waktu surat di terima atau waktu di kirim keluar. Sistem ini dipergunakan untuk *filling* bahan- bahan yang di susun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan- bahan itu. Surat- surat atau bahan- bahan yang datang lebih akhir di tempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan.

#### 2.2.4. Efektivitas Arsip

Arsip digunakan untuk membantu pelayanan kepada karyawan sesama unit kerja, atau karyawan dari unit lain. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan organisasi. Menurut Santen (Badri Munir Sukoco, 2007:87) di

Amerika telah ditentukan nilai-nilai yang mungkin ada pada arsip sehingga perlu disimpan yang dicakup oleh 1 istilah pengingat “ALFRED” . Istilah ini merupakan singkatan dari nilai-nilai berikut:

1. A (*Administrative Value*) (Nilai Administrasi)
2. L (*Legal Value*) (Nilai Hukum)
3. F (*Fiscal Value*) (Nilai di Bidang Keuangan)
4. R (*Research Value*) (Nilai Penelitian)
5. E (*Educational Value*) (Nilai Pendidikan)
6. D (*Documentary Value*) (Nilai Dokumentasi)

Oleh karena itu perlu adanya efektifitas pengelolaan arsip yang dilakukan oleh arsiparis maupun seluruh pengguna arsip. Di dalam peminjaman arsip oleh karyawan harus dibatasi. Jumlah yang dikehendaki akan tergantung pada jenis masing-masing kegiatan. Misalnya tingkat kewajaran peminjaman pada kegiatan umum jumlah 0,2 meter kubik per karyawan. Penyimpanan arsip yang berlebihan membutuhkan pengeluaran biaya yang besar untuk personil, peralatan, ruangan, dan pemeliharaan. Syarat pokok penyimpanan arsip yang baik ialah kemungkinan ditemukannya kembali secara cepat suatu arsip yang dibutuhkan. Apabila arsip tersebut tidak segera ditemukan kembali atau bahkan hilang arsip tersebut tidak ada gunanya. Arsip yang kacau balau hanya setumpuk kertas yang tidak bernilai, bahkan dalam banyak hal arsip yang demikian itu merupakan penghambat bagi suatu organisasi atau instansi.

Dalam mengelola arsip manual, organisasi harus mengklasifikasikan dan mengelolanya dalam 2 tipe dokumen, yaitu dokumen aktif dan inaktif. Menurut



mengetahui apakah suatu arsip merupakan arsip yang berguna, dapat dinilai berdasarkan kecermatan dan jangka waktu dalam menemukan kembali arsip tersebut. Syarat kecermatan dapat dihitung berdasarkan angka perbandingan antara banyaknya arsip yang tidak ditemukan kembali dengan jumlah yang dapat ditemukan kembali.

Ratio kecermatan rumusnya adalah:

$$\text{Ratio kecermatan (dalam persen)} = \frac{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}}$$

Kalau pada suatu ketika bagian arsip diminta mencari kembali 100 surat dan dapat menemukan kembali 80 surat, maka angka kecermatannya ialah:

$$\frac{20}{80} = 25\%$$

Presentase semakin tinggi pada angka kecermatan berarti arsip tersebut semakin buruk. Sebagai contoh untuk 10 arsip yang tidak ditemukan dan 10.000 arsip yang dapat ditemukan, ratio kecermatannya adalah 0,1%. Untuk sistem penyimpanan yang sempurna ratio kecermatan tidak lebih dari 0,5%. Angka yang menunjukkan lebih dari 5% diartikan bahwa pengelolaan arsip tersebut harus mengadakan perbaikan yang mencakup sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang digunakan, keterampilan personil, prosedur pemakaian arsip, dan kebijaksanaan pemindahan dan pemusnahan arsip.

Kelemahan rumus ratio kecermatan di atas adalah waktu yang diperlukan untuk penemuan arsip tidak diperhitungkan. Padahal waktu penemuan adalah sangat penting, sebab arsip disimpan agar dapat dicari kembali dengan cepat, sesuai

dengan kebutuhan yang cepat akan informasi yang terekam pada arsip. Apabila arsip dapat ditemukan dalam 1 (satu) menit berarti kecepatan penemuan sudah relatif baik.

#### **2.2.5. Pemeliharaan Arsip dan Perawatan Arsip**

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitasnya (tidak mengalami kerusakan), kualitas (tidak ada yang hilang) maupun dari segi informalitas, (kerahasiaannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara:

a. Pengaturan Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus di jaga agar tetap kering, terang, ruangan kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangga.

b. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

Arsip disimpan di tempat yang terbuka (rak atau lemari arsip). Penyimpanan arsip dalam rak atau lemari arsip diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.

c. Tindakan Preventif

Tindakan menjaga dari terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, misalnya melarang staf atau siapapun membawa makanan atau minuman ke ruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa makanan atau minuman menyebabkan masuknya serangga hewan lain ke dalam ruangan tempat arsip yang disimpan atau juga staf melarang siapapun merokok di dalam ruangan, selain asapnya dapat menyebabkan kerusakan

kertas, menyalakan api untuk menghidupkan rokok dapat membahayakan arsip.

d. Tempat Arsip

Tempat sebaiknya terbuat dari logam, kalau tempat arsip dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (misal kayu jati). Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik, kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin.

e. Kebersihan

Menjaga arsip agar tetap utuh dilakukan dengan cara menjaga keberhasilannya, misal dengan peralatan yang sederhana.

#### **2.2.6. Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di arsip. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, adapun cara pemusnahannya yaitu antara lain pembakaran, pencacahan dan penghancuran.

#### **2.2.7. Sarana Penyimpanan Arsip**

Fasilitas/ sarana adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Manajemen sarana dan prasarana merupakan faktor-faktor yang tidak dapat dipisahkan dari dunia kerja dan merupakan hal yang vital bagi pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugasnya. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, “Sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan “Prasarana merupakan segala sesuatu yang merupakan penunjang



utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya)”.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan mengamankan bahwa pada Pasal 32 ayat (1) Pencipta arsip dan lembaga arsip menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip, dan ayat (2) Prasarana dan sarana kearsipan dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Maka dapat disimpulkan, yang dimaksud dengan sarana prasarana kearsipan adalah segala peralatan dan perlengkapan, serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip. Zulkifli Amsyah (2005:178-195) menjelaskan ada enam tipe peralatan penyimpanan yaitu, alat penyimpanan tegak *Filling Cabinet*, alat penyimpanan menyamping, alat penyimpanan elektrik, alat penyimpanan untuk *word processing*, alat penyimpanan media komputer, alat penyimpanan *visible (kardex)* serta perlengkapan kearsipan terdiri dari penyekat, map, penunjuk, kata tangkap, serta alat bantu kearsipan.

Menurut Agus Sugiarto (2015:11) ,penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

1. Asas kepastian hukum, penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

2. Asas keautentikan dan keterpercayaan, penyelenggara kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
3. Asas keutuhan, penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
4. Asas asal-usul, asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
5. Asas aturan asli, asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
6. Asas keamanan, penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
7. Asas keselamatan, penyelenggaraan arsip harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
8. Asas keprofesionalan, penyelenggara kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

9. Asas keresponsifan, penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.
10. Asas keantisipatifan, penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.
11. Asas kepartisipatifan, penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.
12. Asas akuntabilitas, penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam. Menurut Muhamad Mahsun (2013:83) akuntabilitas kinerja memiliki dua pengertian yaitu pengertian dalam arti sempit dan pengertian dalam arti luas. Pengertian dalam arti sempit yaitu bentuk pertanggungjawaban yang mengacu kepada pegawai atau pekerja bertanggungjawab terhadap organisasi dan untuk apa organisasi bertanggungjawab. Sedangkan akuntabilitas dapat dipahami sebagai kewajiban pihak pemegang amanah (*agent*) untuk memberikan pertanggung jawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggung jawab terhadap pihak pemberi amanah yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggung jawaban tersebut.

13. Asas kemanfaatan, penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Asas aksesibilitas, penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
15. Asas kepentingan umum, penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

#### **2.2.8. Penemuan Kembali**

Sularso Mulyono dkk (2011:32-33) menjelaskan pentingnya pencatatan arsip ketika dipinjam dan bagaimana tata cara peminjaman arsip yang baik sebagai berikut: Peminjaman arsip dengan menggunakan kartu pinjam arsip (biasanya rangkap 3), dilakukan dengan cara sebagai berikut: Kartu pinjam arsip dibuat rangkap 3 (putih-asli, jambon-duplikat, biru-triplikat). Penggunaan ketiga lembar kartu pinjam arsip dirinci sebagai berikut: lembar asli digunakan sebagai pengganti arsip yang dipinjam, jadi diletakkan di folder tempat arsip itu dipinjam. Lembar kedua (duplikat) sebagai bukti peminjaman arsip dipegang oleh pengolah unit kearsipan. Lembar ketiga (triplikat) sebagai bukti untuk peminjaman arsip dibawa oleh peminjam arsip beserta arsip yang dipinjam. Semua peminjaman arsip baik internal maupun eksternal harus melalui prosedur yang sama, yaitu dengan menggunakan “Kartu Pinjam Arsip”. Dengan demikian dapat dihindarkan adanya kehilangan arsip atau setidaknya-tidaknya ketidaktahuan keberadaan arsip dapat dihindarkan.

## **2.3. Kinerja Pegawai**

### **2.3.1. Pengertian Kinerja Pegawai**

Kinerja adalah konsep yang sangat abstrak dan memerlukan pendefinisian tertentu dengan menyebutkan atributnya secara rinci dan lengkap (Mohammad Faisal, 2015). Menurut Suparno Eko (2015:131) kinerja merupakan bagian hasil dari kerja pegawai baik dari segi kualitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan. Dalam berbagai literatur, pengertian tentang kinerja sangat beragam. Akan tetapi, dari berbagai perbedaan pengertian, dapat dikategorikan dalam dua garis besar pengertian yaitu:

1. Kinerja merujuk pengertian sebagai hasil. Dalam konteks hasil kinerja merupakan catatan hasil yang diproduksi (dihasilkan) atas fungsi pekerjaan tertentu atau aktivitas-aktivitas selama periode waktu tertentu. Kinerja sebagai hasil juga terkait dengan produktivitas dan efektifitas.
2. Kinerja merujuk pengertian sebagai perilaku. Bahwa kinerja merupakan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi atau unit organisasi tempat orang bekerja. Kinerja mencakup tindakan-tindakan dan perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah pencapaian yang dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan visi dan misi atau tujuan suatu organisasi. Hal ini selaras dengan pendapat Muhamad Mahsun (2013:25) bahwa kinerja atau *performance* yaitu gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/ program/ kebijakan dalam

mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* suatu organisasi.

### **2.3.2. Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja merupakan salah satu tugas penting yang dilakukan oleh atasan, penilaian kinerja harus dihindarkan adanya “*like* dan *dislike*” dari penilai agar objektivitas terjaga. Penilaian kinerja juga tidak hanya untuk mengevaluasi kinerja seorang pegawai akan tetapi juga mengembangkan serta memotivasi pegawai (Suparno Eko, 2015:138). Penilaian kinerja membutuhkan standar pengukuran, cara penilaian, analisis data hasil pengukuran, serta tindak lanjut atas hasil pengukuran.

Menurut Sapardi Eko (2015:140) Setelah dilakukan adanya penilaian maka pegawai akan mendapatkan manfaat dari penilaian tersebut yaitu:

1. *Feed back* hasil penilaian
2. Pegawai dapat memperbaiki kinerjanya
3. Pegawai yang memiliki kinerja yang baik dapat diberikan kompensasi
4. Pemberian penghargaan terhadap pegawai dapat memotivasi pegawai dalam bekerja.

### **2.3.3. Indikator Kinerja**

Menurut Ismail Nawawi (2013:241) Sebelum menyusun dan menetapkan indikator kinerja terlebih dahulu perlu diketahui syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk indikator kinerja yaitu:

1. Spesifik dan jelas sehingga dapat dipahami dan tidak ada kemungkinan kesalahan intepetasi
2. Dapat diukur secara objektif baik secara kuantitatif maupun kualitatif
3. Relevan, indikator kinerja harus menangani aspek objek yang relevan

4. Dapat dicapai, penting, dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan masukan, keluaran, hasil, manfaat, dampak, dan proses
5. Fleksibel dan sensitif terhadap perubahan
6. Efektif yaitu data yang berkaitan dengan indikator kinerja dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang tersedia.

Indikator merupakan data atau informasi yang digunakan untuk menyatakan keadaan sesuatu. Indikator adalah konstruk abstrak dan bersifat kualitatif yang secara operasional terdiri atas sejumlah unsur pendukung. Menurut Mohammad Faisal (2015:122) secara fungsional indikator dibedakan menjadi tiga jenis yaitu:

1. Indikator yang bersifat masa lalu (*lagging*) adalah penanda yang mengacu pada hal-hal yang sudah terjadi di masa lalu.
2. Indikator masa depan (*leading*) adalah penanda yang dapat digunakan untuk memprediksi keadaan kinerja yang akan datang.
3. Indikator kekinian (*coincident*) adalah penanda yang menunjukkan keadaan sesuatu pada saat berlangsungnya kegiatan. Indikator kekinian hanya menampilkan kondisi pada saat itu dan bukan merepresentasikan (mewakili) keadaan masa lalu dan juga tidak bisa digunakan untuk membuat prediksi suatu keberhasilan di masa depan.

Menurut John Miner (Sudarmanto, 2009:11) mengemukakan 4 dimensi yang dapat dijadikan sebagai tolok ukur dalam menilai kinerja, yaitu:

1. Kualitas, yaitu tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.
2. Kuantitas, yaitu jumlah pekerjaan yang dihasilkan.
3. Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu; tingkat ketidakhadiran, keterlambatan, waktu kerja tidak efektif/ jam kerja hilang.
4. Kerja sama dengan orang lain dalam bekerja.

Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas, serta untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran (*goal sand objectives*). Menurut Moeheriono (2012:71) kinerja pada suatu instansi pemerintah memiliki beberapa kebijakan yang harus dikembangkan antara lain meliputi:

1. Kebijakan publik, merupakan kebijakan instansi pemerintah yang mempunyai dampak bagi masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Kebijakan teknis, merupakan kebijakan yang dibuat oleh instansi pemerintah yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis organisasi.
3. Kebijakan alokasi sumber daya organisasi (Sarana dan Prasarana), merupakan kebijakan yang diperlukan untuk menunjang implementasi kebijakan publik dan kebijakan teknis.
4. Kebijakan personalia, merupakan kebijakan yang mengatur bidang personalia dengan sebaik-baiknya, seperti rekrutmen, pengembangan kompetensi, kompensasi, dan kesejahteraan.
5. Kebijakan keuangan, merupakan kebijakan yang berhubungan dengan kebutuhan dana melalui penganggaran, penyimpanan dana, dan pengeluaran dana yang diperlukan untuk kegiatan instansi pemerintah.
6. Kebijakan pelayanan masyarakat, merupakan kebijakan instansi pemerintah dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat yang menjadi target pelayanan suatu instansi pemerintah.



Sehingga dapat disimpulkan bahwa pengukuran kinerja pada suatu instansi pemerintah merupakan ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran sesuai dengan tujuan serta tugas pokok dan fungsi dari pegawai tersebut. Menurut wirawan (2009:166) menyebutkan bahwa kinerja pegawai dapat diukur dengan menggunakan 6 indikator sebagai berikut:

1. Keterampilan kerja adalah penguasaan pegawai mengenai prosedur (metode/ teknik/ tata cara/ peralatan) pelaksanaan tugas-tugas jabatannya. (Sudarmanto, 2009:52) Keterampilan menunjukkan sistem atau urutan perilaku yang secara fungsional berhubungan dengan pencapaian tujuan kinerja. *Skill* merupakan kapabilitas seseorang yang secara fungsional dapat efektif dan tidak efektif dalam suatu pekerjaan.
2. Kualitas pekerjaan adalah kemampuan pegawai menunjukkan kualitas hasil kerja ditinjau dari segi ketelitian dan kerapian. Kualitas juga merupakan kepentingan setiap orang, dalam setiap departemen atau unit. (Patricia Buhler, 2001:121)
3. Tanggung jawab adalah kesediaan pegawai untuk melibatkan diri sepenuhnya dalam melaksanakan pekerjaannya yang menanggung konsekuensi akibat kesalahan atau kelalaian dan kecerobohan pribadi dalam melaksanakan tugas.
4. Disiplin adalah kesediaan pegawai dalam mematuhi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk atau pulang kerja, jumlah kehadiran, dan keluar kantor bukan untuk urusan dinas.

5. Kerja sama adalah kemampuan pegawai untuk membina hubungan dengan pegawai lain rangka menyelesaikan tugas. Menurut Sudarmanto (2009) kerja sama merujuk pada upaya menyelesaikan tugas dalam kerangka mencapai tujuan oleh antar orang-perorangan atau antar satuan kerja di mana masing-masing memiliki ketugasan yang dilakukan secara sinergis. Orang yang memiliki kompetensi kerja sama tim akan cenderung berpikir positif, empati atas hasil kerja orang lain, dan saling memberikan motivasi dalam bekerja. Pegawai harus memiliki keterampilan yang saling melengkapi yang memegang tanggung jawab secara bersama atau timbal balik untuk tujuan, sasaran, dan pendekatan bersama.
6. Kuantitas pekerjaan adalah kemampuan pegawai dalam menyelesaikan sejumlah hasil tugas setiap harinya.

### **2.3.3. Efisiensi Kinerja**

Dalam kegiatan perkantoran perlu adanya efisiensi kerja. Menurut The Liang Gie (2012:171) efisiensi merupakan suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Sedangkan pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Usaha mencapai efisiensi kerja atau *work simplification* di dunia Barat itu landaskan ide pokok bahwa “selalu dapat cara yang lebih baik untuk melaksanakan suatu pekerjaan”. Tokoh pelopornya antara lain seorang insinyur perindustrian Amerika bernama Allan H. Mogensen. Dia merumuskan *work simplification* sebagai “penggunaan akal sehat secara teratur untuk menemukan cara-cara lebih mudah dan lebih baik dalam melakukan suatu pekerjaan”. Jadi efisiensi kerja pada umumnya

merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yaitu cara-cara bekerja yang efisien (The Liang Gie, 2012:173).

Oleh karena itu The Liang Gie (2012:174) menyebutkan bahwa perlu diperhatikan penerapan efisiensi dalam kantor yang digolongkan menurut penggunaan masing-masing sumber kerja, terdiri dari:

- a. Cara yang paling mudah (tidak sulit akibat memakai banyak pikiran)
- b. Cara yang paling ringan (artinya tidak berat karena memerlukan banyak tenaga jasmani manusia)
- c. Cara yang paling cepat (tidak lama dikarenakan memakan banyak waktu)
- d. Cara yang paling dekat (tidak jauh jaraknya dan menghamburkan ruang kerja)
- e. Cara yang paling murah (tidak mahal akibat terlampaui boros penggunaan bendanya)

Berikut merupakan efisiensi kerja yang harus diterapkan di kantor, agar dalam melakukan suatu pekerjaan dapat menghemat pikiran, tenaga, waktu, ruang, dan benda. Suksesnya suatu pekerjaan ditentukan oleh efisiensi kerjanya.

## **2.4. Lingkungan Kerja Fisik**

### **2.4.1. Pengertian Lingkungan Kerja Fisik**

Menurut Shinta Salgiarti (2017) lingkungan kerja fisik adalah suatu lingkungan dimana para pekerja beraktivitas dan dapat mempengaruhi mereka dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan. Menurut Armida Silvia (2016:184) lingkungan kerja fisik adalah keseluruhan atau setiap aspek dari gejala fisik dan sosial-kultural yang mengelilingi atau memengaruhi individu.

Lingkungan kerja yang baik akan memberikan kenyamanan pribadi dan meningkatkan kinerja pegawai. Seorang karyawan yang bekerja di lingkungan kerja fisik yang mendukungnya untuk bekerja secara optimal akan menghasilkan kinerja yang baik. Sebaliknya jika seorang karyawan bekerja dalam lingkungan kerja fisik yang tidak memadai dan mendukungnya untuk bekerja secara optimal akan membuat karyawan yang bersangkutan menjadi malas, cepat lelah sehingga kinerja karyawan tersebut akan rendah.

Oleh karena itu dapat ditarik kesimpulan bahwa lingkungan kerja fisik adalah faktor fisik yang dapat mempengaruhi kinerja seorang pegawai serta mempengaruhi tugas-tugas yang dibebarkannya.

#### **2.4.2. Persyaratan Lingkungan Kerja Fisik**

Setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan kerja fisik yang harus diperhatikan dan diatur sebaik-baiknya oleh setiap manajer perkantoran yang modern. The Liang Gie (2012:211) persyaratan lingkungan kerja fisik meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Kebersihan

Bangunan, perlengkapan, dan perabotan harus dipelihara bersih.

2. Luas Ruang Kantor tidak boleh dijejalkan dengan pegawai.

Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 *square feet* untuk setiap petugas (= 3,7 meter persegi).

3. Suhu Udara

Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja (minimum 16°C atau sama dengan  $\pm 61^\circ\text{F}$ ).

#### 4. Ventilasi

Persediaan udara segar atau udara yang telah dibersihkan harus diusahakan dalam ruang kerja.

#### 5. Penerangan Cahaya

Cahaya alam atau lampu yang cocok dan cukup harus diusahakan, sedang perlengkapan penerangan dirawat sepatutnya.

#### 6. Fasilitas Kesehatan

Kamar kecil, toilet, dan sebagainya harus disediakan untuk para petugas serta dipelihara kebersihannya.

#### 7. Fasilitas Cuci

Ruang cuci muka/tangan dengan air hangat dan dingin berikut sabun dan handuk harus disediakan seperlunya.

#### 8. Air Minum

Air bersih keperluan minum petugas harus disediakan melalui pipa atau tempat penampungan khusus.

#### 9. Tempat Pakaian

Dalam kantor harus disediakan tempat untuk menggantungkan pakaian yang tidak dipakai petugas sewaktu kerja dari fasilitas untuk mengeringkan pakaian yang basah.

#### 10. Tempat Duduk

Petugas harus disediakan tempat duduk untuk keperluan bekerja dengan sandaran kaki bila perlu.

#### 11. Lantai, Ruang, dan Tangga

Lantai harus dijaga agar tidak mudah orang tergelintir, tangga diberi pegangan untuk tangan, dan bagian-bagian terbuka diberi pagar.

#### 12. Mesin

Bagian mesin yang berbahaya harus diberi pelindung dan petugas yang memakainya harus cukup terlatih.

#### 13. Beban Berat

Petugas tidak boleh ditugaskan mengangkat, membawa, atau memindahkan beban berat yang dapat mendatangkan kecelakaan.

#### 14. Pertolongan Pertama

Dalam ruang kerja harus disediakan kotak atau lemari obat untuk pertolongan pertama maupun seseorang petugas yang terlatih memberikan pertolongan ini.

#### 15. Penjagaan Kebakaran

Alat pemadam kebakaran dan sarana untuk melarikan diri dari bahaya kebakaran harus disediakan secara memadai, termasuk lonceng tanda bahaya kebakaran.

#### 16. Pemeritahuan Kecelakaan

Kecelakaan dalam kantor yang menyebabkan kematian atau absen petugas lebih daripada 3 hari harus dilaporkan kepada yang berwajib.

### **2.4.3. Indikator Lingkungan Kerja Fisik**

The Liang Gie (2012:212) mengemukakan bahwa “ada beberapa faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja fisik yang meliputi cahaya, warna, udara, dan suara”.

## 1. Cahaya

Pencahayaan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan matanya tak lekas menjadi lelah.

Pencahayaan dapat dibuat secara alami (matahari) maupun buatan (lampu). Pencahayaan alami dibuat untuk menghemat energi dan biaya. Sementara pencahayaan buatan dibuat agar mudah dalam pengaturan intensitas cahaya. Menurut The Liang Gie (2012:213) cahaya penerangan buatan manusia dapat dibedakan dalam 4 macam:

### a. Cahaya langsung

Cahaya memancar langsung dari sumbernya ke permukaan meja, apabila dipakai lampu biasa (pijar), cahaya bersifat sangat tajam, bayangan yang ditimbulkannya sangat tegas sehingga dapat menyebabkan kelelahan pada mata. Penerangan lampu yang memberikan cahaya langsung tidak baik digunakan.

### b. Cahaya setengah langsung

Cahaya memancar dari sumbernya melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas dengan warna seperti susu. Cahaya ini tersebar ke berbagai jurusan sehingga bayangan yang ditimbulkan tidak begitu tajam. Namun, sebagian besar cahaya tetap langsung jatuh ke permukaan meja dan memantul kembali ke arah mata.

c. Cahaya setengah tak langsung

Cahaya yang sebagian besar merupakan pantulan dari langit-langit dan dinding ruangan, sebagian dari terpecar melalui tudung kaca. Cahaya ini lebih baik dari cahaya setengah langsung karena sumbernya untuk sebagian besar adalah langit-langit ruangan. Sifat cahaya yang diciptakan tidak begitu tajam.

d. Cahaya tak langsung

Penerangan lampu terbaik adalah cahaya tak langsung. Cahaya ini dari sumbernya memancar ke arah langit-langit ruangan, dari situlah dipantulkan ke arah permukaan meja. Untuk ruang yang gelap sebaiknya menggunakan cahaya tak langsung hanya saja cahaya ini membutuhkan lampu yang lebih besar.

Selain macam-macam penerangan dibutuhkan juga pengukuran besarnya penerangan yang disebut "*foot candle*" yaitu banyaknya cahaya yang dipancarkan dari sebuah lilin ukuran biasa pada sebuah benda yang jaraknya 1 kaki (30,48 cm) dari lilin itu.

Berikut ini merupakan daftar banyaknya cahaya menurut perhitungan dengan *Foot Candle* yang dibuat oleh *Illuminating Engineering Society* atau ahli penerangan di Amerika Serikat:



**Tabel 2.1 Banyaknya Cahaya Menurut Perhitungan *Foot Candle***

No.	Macam Pekerjaan	Besarnya Cahaya
1.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan tajam meliputi pekerjaan yang mengenai huruf-huruf atau angka-angka, perbedaan warna yang samar-samar atau pekerjaan untuk jangka waktu lama secara terus menerus. Contoh: memeriksa perhitungan, melakukan pembukuan, menggambar	50
2.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan biasa. Contoh: membuat surat-menyurat, mengurus arsip, rapat, pekerjaan pada bagian pengiriman dan penerimaan surat	30
3.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan sepintas. Misalnya melakukan aktivitas dalam ruang resepsi, atau kamar mandi	10
4.	Pekerjaan yang membutuhkan pekerjaan sederhana misalnya untuk lorong atau jalan lalu lintas dalam gedung	5

**Sumber: The Liang Gie (2012:215)**

## 2. Warna

Warna dapat mempengaruhi jiwa seseorang yang ada disekitarnya. Penataan warna di kantor yang serasi dapat meningkatkan kinerja pegawai. Demikian pula sebaliknya, penataan warna yang tidak serasi akan menurunkan motivasi kerja. Hal ini disebabkan warna memiliki getaran-getaran yang berbeda satu sama lain.

Tiap-tiap warna memiliki sifatnya masing-masing seperti warna merah menstimulasi dan menciptakan dampak dinamis, semangat, energi dan kegirangan; warna coklat memberikan energi, antusiasme, vitalitas, dan berkesan ramah serta menstimulasikan pemikiran positif; dan warna putih menciptakan

kesucian, kebersihan, kebaikan, keaslian, dan kemurnian. Warna yang tepat untuk suatu kantor tergantung kepada macam dan sifatnya pekerjaan di kantor yang bersangkutan. Indonesia yang terletak di daerah khatulistiwa dan tergolong daerah panas, sebaiknya dipakai lebih banyak warna yang bersifat sejuk seperti biru, hijau, dan abu-abu. Namun perlu diketahui bahwa warna yang tepat untuk suatu kantor bergantung pada macam dan sifat dari pekerjaan kantor tersebut. Misalnya untuk pekerjaan yang membutuhkan ketenangan sebaiknya menggunakan warna biru.

Sebuah ruangan yang seluruhnya berwarna putih dan menerima sinar yang cukup telah terbukti terlampau terang untuk bekerja secara efisien. Cahaya yang hampir semuanya dipantulkan kembali oleh warna putih akan menyilaukan para pekerja. Oleh karena itu dibutuhkan bermacam-macam warna untuk menciptakan penataan kantor yang baik. Warna yang cocok dipakai negara Indonesia yaitu warna yang bersifat sejuk seperti biru, hijau, dan abu-abu. Berikut adalah daftar petunjuk mengenai warna agar tercapai daya pantul yang tepat:

**Tabel 2.2 Pemantulan Cahaya**

No.	Macamnya Benda	Daya Pantul Warna yang Sesuai
1.	Langit-langit kamar	80-92%
2.	Bagian atas dinding (kalau direncanakan memiliki 2 warna)	80-92%
3.	Dinding	40-60%
4.	Jendela (apabila jendela dirapatkan)	40-60%
5.	Permukaan meja, alat-alat mesin, dan perabotan kantor lainnya	26-44%
6.	Lantai	21-39%

**Sumber: The Liang Gie (2012:218)**

### 3. Udara

Penyehatan udara ruang adalah upaya yang dilakukan agar suhu dan kelembaban, debu, pertukaran udara, bahan pencemar, dan mikroba di ruang kerja memenuhi persyaratan kesehatan. Faktor terpenting dalam unsur udara ini adalah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu. Suhu ideal di setiap ruangan antara 18-28°C dengan kelembaban antara 40%-60%.

Kualitas udara di tempat kerja harus dijaga agar tetap sehat. Udara yang sehat akan terasa sejuk dan segar jasmani sehingga dapat mempercepat pemulihan tubuh akibat kelelahan. Soetarman (The Liang Gie, 2012:220) mengemukakan beberapa hal sebagai usaha yang dapat mengatasi udara yang panas atau lembab yaitu:

- a. Mengatur suhu udara dalam ruang kerja dengan alat *air conditioning* alat itu merupakan keharusan apabila dikehendaki mutu pekerjaan yang tinggi.
- b. Mengusahakan peredaran udara yang cukup dalam ruang kerja. Hal ini dapat tercapai dengan membuat lubang-lubang udara yang cukup banyak pada dinding-dinding ruangan. Demikian pula harus dibuat jendela-jendela untuk sirkulasi udara yang baik.
- c. Mengatur pakaian kerja yang cocok digunakan oleh pekerja sesuai dengan sifat dan jenis pekerjaannya.

### 4. Suara

Suara yang bising dapat mengurangi efisiensi kerja para pegawai. Usaha yang dapat mengatasi kegaduhan adalah digunakan lapisan-lapisan penyerap suara. Lapisan-lapisan ini seperti karton tebal dan permukaannya berlubang-lubang. Suatu cara lain yang digunakan pada perusahaan-perusahaan luar negeri adalah

penggunaan musik dengan menggunakan lagu-lagu tenang dan lembut dapat mengurangi ketegangan syaraf serta menambah gairah bekerja.

Berdasarkan uraian di atas lingkungan kerja fisik berpengaruh terhadap sistem pengelolaan arsip dan kinerja pegawai. Faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja fisik seperti pencahayaan, pewarnaan, udara, dan suara tempat kerja yang baik akan mempengaruhi pekerjaan pegawai dalam pengelolaan arsip. Indikator lingkungan kerja fisik yang dimaksud dalam penelitian ini adalah: 1) Pencahayaan; 2) Warna; 3) Udara; 4) Suara.

## **2.5. Fasilitas Kerja**

### **2.5.1. Pengertian Fasilitas Kerja**

Di dalam suatu instansi diperlukan adanya fasilitas yang dapat menunjang kegiatan kantor sehingga dapat mencapai tujuan yang akan dicapai. Fasilitas yang digunakan bermacam-macam bentuk, jenis maupun manfaatnya, disesuaikan dengan dengan kebutuhan dan kemampuan. Fasilitas berasal dari bahasa Belanda “*faciliteit*” yang artinya prasarana atau wahana untuk melakukan atau mempermudah sesuatu. Fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan. (Apri Dahlius, 2016). Menurut Moenir (2015:121) fasilitas pelayanan atau sarana pelayanan adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas lain yang

berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga berfungsi sosial dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja itu. Fasilitas kerja terkait dengan lingkungan kerja, karena lingkungan kerja juga merupakan fasilitas kerja, dengan adanya lingkungan kerja yang nyaman maka karyawan dapat melaksanakan kerja dengan baik.

Menurut Ovidiu dalam Ika Fuzi (2018) secara sederhana yang dimaksud dengan fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menuju keluaran (*output*) yang diinginkan. Selanjutnya menurut Rista fasilitas adalah penyedia perlengkapan– perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunaannya, sehingga kebutuhan–kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi. Oleh karena itu fasilitas merupakan sarana pendukung yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari agar kinerja pegawai di instansi tersebut sesuai dengan tujuan yang telah dibuat.

### **2.5.2. Jenis-Jenis Fasilitas Kerja**

Menurut Hartanto (Apri Dahlius, 2016) karakteristik dari sarana pendukung dalam proses aktivitas perusahaan adalah:

- a. Mempunyai bentuk fisik dipakai atau digunakan secara aktif dalam kegiatan normal perusahaan. Mempunyai jangka waktu kegunaan atau umur relatif permanen dari satu periode akuntansi atau lebih dari satu tahun.
- b. Memberikan manfaat di masa yang akan datang.

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan

memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Sedangkan menurut Sofyan (Apri Dahlius, 2016) jenis-jenis fasilitas kerja terdiri dari :

- a. Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada diperusahaan.
- b. Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, pagar dan lainnya.
- c. Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, dan lainnya). Peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (komputer, mesin *fotocopy*, printer, dan alat hitung lainnya).
- d. Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat – alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan. Inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang dan lainnya.
- e. Tanah, yaitu asset yang terhampar luas baik yang digunakan ditempat bangunan, maupun yang merupakan lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.
- f. Bangunan, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pergudangan.
- g. Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan seperti kendaraan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya).

Menurut (Moenir, 2015: 120) Fasilitas kerja ditinjau dari segi kegunaannya (*utilization*) terdiri atas 3 golongan:

1. Peralatan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang menjadi barang lain yang berlainan fungsi dan gunanya.
2. Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat bantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkitkan dan menambah kenyamanan dalam bekerja. Contoh: perlengkapan komunikasi, perlengkapan pengolahan data, *furniture*.
3. Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan misalnya mesin lift, mesin pendingin ruangan, mesin absensi, mesin pembangkit tenaga.

### **2.5.3. Indikator Fasilitas Kerja**

Menurut The Liang Gie (2012:221) mengungkapkan bahwa indikator fasilitas kerja yaitu sebagai berikut:

a. Fasilitas peralatan kerja

Alat kerja operasional yaitu semua barang atau benda yang berfungsi sebagai alat yang langsung digunakan pegawai dalam produksi. Semua alat kerja kantor seperti mesin tulis, mesin pengganda, mesin hitung, mesin komputer. Alat kerja ini digunakan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan.

b. Fasilitas perlengkapan kerja

Perlengkapan kerja ialah semua benda atau barang yang digunakan dalam pekerjaan tetapi tidak langsung untuk memproduksi, melainkan berfungsi sebagai pelancar dan penyegar dalam pekerjaan. Termasuk dalam perlengkapan kerja ini adalah:

1. Gedung dengan segala sarana yang diperlukan, termasuk jalan dan halaman parkir.
2. Ruang kerja yang memadai dengan *layout* yang efisien, ruang kerja yang memadai akan membuat nyaman sehingga akan tenang dalam menyelesaikan pekerjaan.
3. Penerangan yang cukup, dengan penerangan yang cukup maka sangat membantu dalam penyelesaian tugas.
4. Mebel yang meliputi meja dan kursi kerja, meja, almari dengan segala macam bentuk dan keperluan, meja serba guna dan segala macam meja kursi lemari yang diperlukan ditempat kerja.
5. Alat komunikasi berupa telepon dan kendaraan bermotor (sebagai perlengkapan kerja).
6. Alat-alat yang berfungsi sebagai penyebar ruangan, seperti kipas angin, *air conditioning*.

## **2.6. Kompetensi Pegawai**

### **2.6.1. Pengertian Kompetensi**

Menurut Badan Kepegawaian Negara No. 13 tahun 2011 mendefinisikan kompetensi sebagai kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil yang berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif, dan efisien. Sedangkan menurut Sudarmanto (2009:50) kompetensi memiliki perbedaan antara pendekatan Amerika Serikat dengan pendekatan Inggris. Pendekatan Amerika



cenderung memandang kompetensi dari prespektif perilaku di mana karakteristik perilaku tersebut dapat menyebabkan kinerja unggul dalam pekerjaannya. Yang termasuk dalam pendekatan Amerika diantaranya adalah definisi Klemp, Boyatzis, Spencer, dan Becker. Kompetensi dalam prespektif atau pendekatan Amerika Serikat sering kali menggunakan terminologi “*Competencies*”. Menurut Edy Sutrisno (2009:202) Kompetensi secara etimologi dapat diartikan sebagai dimensi perilaku keahlian atau keunggulan seorang pemimpin atau staf mempunyai keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang baik.

Berbeda dengan pendekatan Amerika, pendekatan Inggris menghapus istilah “kinerja unggul”. Pengertian kompetensi dalam pendekatan Inggris merujuk pada pengakuan aktivitas dalam bentuk hasil kerja atau sebagai kemampuan memenuhi syarat efektif. Perbedaan lebih jauh konsep kompetensi antara pendekatan Amerika dan Inggris adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.3 Perbedaan kompetensi antara Amerika dengan Inggris/ UK**

	<i>Competencies USA</i>	<i>Competence UK</i>
Tujuan	Mengidentifikasi kinerja superior	Mengidentifikasi standar minimum
Fokus	Perorangan/Individu	Pekerjaan/Jabatan/Peranan
Kesimpulan	Karakteristik Personal	Pekerjaan/Output
Target	Manajer	Setiap orang, tetapi sedikit manajer

**Sumber: Sudarmanto, 2009:50**

### 2.6.2. Komponen Kompetensi

Strenberg (Mohammad Faisal, 2015) terdapat 5 (lima) unsur dalam kecerdasan kompetensi yang saling berinteraksi yaitu:

- a. Metakognisi merupakan pemahaman seseorang dan kemampuannya untuk mengontrol kekuatan kognisinya. Keterampilan meta adalah kemampuan untuk mengoperasikan keterampilan yang tersimpan dalam diri seseorang untuk menyelesaikan masalah.
- b. Keterampilan pembelajaran dibedakan atas pembelajaran tersirat, suatu kegiatan pemerolehan pengetahuan tanpa sadar karena peristiwanya terjadi begitu saja tanpa ada unsur perencanaan jenis pembelajaran lain adalah tersurat, yakni memperoleh pengetahuan dengan sengaja dan diniatkan dari awal melalui kegiatan resmi.
- c. Pengetahuan, terdapat dua macam pengetahuan yang terkait dengan situasi akademik yakni pengetahuan deklaratif dan prosedural.
- d. Keterampilan berpikir, terdapat tiga macam keterampilan berpikir yang harus dikuasai setiap orang yakni berpikir kritis, kreatif, dan praktis.
- e. Motivasi adalah dorongan diri untuk melakukan suatu tindakan bagi peningkatan kemampuan dirinya. Sedangkan menurut Patricia Buhler (2001:192) bahwa ketika setiap orang termotivasi maka pegawai yang lain akan termotivasi sehingga tujuan-tujuan kinerja sejalan dengan tujuan organisasi.

Sedangkan menurut Boyatzis (Sudarmanto, 2009) komponen kompetensi terdiri dari:

- a. *Motive* (dorongan) adalah perhatian berulang terhadap pernyataan tujuan, atau kondisi, yang muncul dalam dalam bayangan yang mendorong, memerintahkan atau menyeleksi perilaku individu.

- b. *Traits* (ciri, sifat, karakter, pembawaan) merupakan pemikiran-pemikiran dan aktivitas psikomotorik yang berhubungan dengan kategori umum dari kejadian-kejadian.
- c. *Self image* (citra diri) merupakan persepsi orang terhadap dirinya dan evaluasi terhadap citranya tersebut.
- d. *Social role* (peran sosial) merupakan persepsi orang terhadap seperangkat norma sosial perilaku yang diterima dan dihargai oleh kelompok sosial atau organisasi yang memilikinya.
- e. *Skills* (keterampilan) merupakan kemampuan yang menunjukkan sistem atau urutan perilaku yang secara fungsional berhubungan dengan pencapaian tujuan kinerja.

### **2.6.3. Indikator Kompetensi Pegawai**

Menurut Wibowo (2007:283) kompetensi pegawai memiliki beberapa faktor yang dapat memengaruhi kecakapan kompetensi seseorang yaitu sebagai berikut:

#### **1. Keyakinan dan nilai-nilai**

Keyakinan orang tentang dirinya maupun terhadap orang lain akan sangat memengaruhi perilaku. Apabila orang percaya bahwa mereka kreatif dan inovatif maka mereka akan berusaha berpikir tentang cara baru atau berbeda dalam melakukan sesuatu. Begitu pula sebaliknya apabila keyakinan orang mengatakan bahwa mereka hanya mempunyai sedikit pengaruh mereka tidak akan meningkatkan usaha dan energi untuk mengidentifikasi tentang bagaimana mereka harus memperbaiki sesuatu. Untuk itu setiap orang harus berpikir positif baik tentang dirinya maupun terhadap orang lain dan berpikiran terus ke depan

dengan memiliki kreativitas serta inovasi. Menurut Ismail Nawawi (2013:230) keyakinan merupakan semua asumsi dan persepsi tentang sesuatu, orang, dan organisasi secara keseluruhan, dan diterima sebagai sesuatu yang benar dan sah.

## 2. Keterampilan

Menurut Edy Sutrisno (2009:207) *Skills* atau keterampilan adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu baik secara fisik maupun mental. Keterampilan memiliki pengaruh yang besar terhadap kompetensi, misalnya seorang pegawai memiliki keterampilan menulis yang baik maka dalam melakukan pekerjaannya tulisan yang dibuat juga akan menghasilkan pekerjaan yang baik. Keterampilan yang diperbaiki maka individu akan meningkat kecakapan kompetensinya. Pengembangan keterampilan yang secara spesifik berkaitan dengan kompetensi dapat berdampak baik pada kompetensi individual. Adapun indikator-indikatornya sebagai berikut:

- a. *Concern for order* (CO) merupakan dorongan dalam diri seseorang untuk mengurangi ketidakpastian di lingkungan sekitarnya, khususnya berkaitan dengan pengaturan kerja, instruksi, informasi dan data.
- b. *Initiative* (INT) merupakan dorongan bertindak untuk melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut dari pekerjaan, melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu. Tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menghindari timbulnya masalah atau menciptakan peluang baru.

- c. *Impact and influence* (IMP) merupakan tindakan membujuk, meyakinkan, mempengaruhi atau mengesankan sehingga orang lain mau mendukung agendanya.
- d. *Information seeking* (INFO) merupakan besarnya usaha tambahan yang dikeluarkan untuk mengumpulkan informasi lebih banyak.

### 3. Pengalaman

Pengalaman merupakan elemen kompetensi yang penting, tetapi untuk menjadi ahli tidak cukup dengan pengalaman. Orang yang pekerjaannya memerlukan sedikit pemikiran strategis kurang mengembangkan kompetensi daripada yang telah menggunakan pemikiran strategis bertahun-tahun.

### 4. Karakteristik Pribadi

Kepribadian dapat memengaruhi keahlian manajer dan pekerja dalam kompetensi termasuk dalam menyelesaikan konflik, menunjukkan kepedulian interpersonal, kemampuan bekerja dalam tim, memberikan pengaruh dan membangun hubungan. Walaupun dapat berubah kepribadian tidak cenderung berubah dengan mudah. Tidaklah bijaksana untuk mengharapkan orang memperbaiki kompetensinya dengan mengubah kepribadiannya. Adapun indikator-indikatornya sebagai berikut:

- a. *Self control* (SCT) merupakan kemampuan untuk mengendalikan emosi diri sehingga mencegah untuk melakukan tindakan-tindakan yang negatif pada saat ada cobaan, khususnya ketika menghadapi tantangan atau penolakan dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan.

- b. *Self confidence* (SCF) merupakan keyakinan seseorang pada kemampuan diri sendiri untuk menyelesaikan suatu tugas atau tantangan.
- c. *Flexibility* (FLX) merupakan kemampuan menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif pada berbagai situasi, dengan berbagai rekan atau kelompok yang berbeda; kemampuan untuk memahami dan menghargai perbedaan dan pandangan yang bertentangan atas suatu isu.
- d. *Organizational commitment* (OC) merupakan kemampuan dan kemauan seseorang untuk mengaitkan apa yang diperbuat dengan kebutuhan, prioritas dan tujuan organisasi; berbuat sesuatu untuk mempromosikan tujuan organisasi atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi; dan menempatkan misi organisasi di atas keinginan diri sendiri atau peran profesionalnya.

## 5. Motivasi

Motivasi merupakan faktor dalam kompetensi yang dapat berubah, dengan memberikan dorongan, apresiasi dengan pekerjaan bawahan, memberikan pengakuan dan perhatian individual dari atasan dapat mempunyai pengaruh positif terhadap motivasi seorang bawahan. Kompetensi menyebabkan orientasi bekerja seseorang pada hasil, kemampuan memengaruhi orang lain, meningkatkan inisiatif serta peningkatan kompetensi akan meningkatkan kinerja bawahan dan kontribusinya pada organisasi pun menjadi meningkat. Menurut Edy Sutrisno (2009:206) *motives* adalah sesuatu di mana seseorang secara konsisten berpikir sehingga ia melakukan tindakan.

## 6. Kemampuan intelektual

Kompetensi tergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran konseptual dan pemikiran analitis. Kemampuan intelektual dapat meningkatkan kompetensi pegawai maupun atasan melakukan suatu kinerja agar tujuan organisasi dapat tercapai. Pegawai yang mempunyai pengetahuan yang cukup akan meningkatkan efisiensi perusahaan. Namun bagi pegawai yang belum mempunyai pengetahuan cukup, maka akan bekerja tersendat-sendat. Pemborosan bahan, waktu dan tenaga serta faktor produksi yang lain akan diperbuat oleh pegawai berpengetahuan kurang. Adapun indikator- indikator adalah sebagai berikut:

- a. *Analytical thinking* (AT) adalah kemampuan memahami situasi dengan rincinya menjadi bagian-bagian kecil, atau melihat implikasi sebuah situasi secara rinci. Pada intinya, kompetensi ini memungkinkan seseorang berpikir secara analitis atau sistematis terhadap sesuatu yang kompleks.
- b. *Conceptual thinking* (CT) adalah memahami sebuah situasi atau masalah dengan menempatkan setiap bagian menjadi satu kesatuan untuk mendapatkan gambar yang lebih besar. Kemampuan mengidentifikasi pola atau hubungan antar situasi yang tidak secara jelas terkait; mengidentifikasi isu mendasar atau kunci dalam situasi yang kompleks. CT bersifat kreatif, konseptual, atau induktif.
- c. *Expertise* (EXP) adalah pemahaman yang dimiliki oleh seorang pegawai termasuk pengetahuan terkait pada pekerjaan (bisa teknis, profesional, atau manajerial), dan juga motivasi untuk memperluas, memanfaatkan, dan mendistribusikan pengetahuan tersebut.

## 2.7. Penelitian Terdahulu

Sepanjang pengetahuan peneliti, permasalahan pengaruh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip dan kinerja pegawai belum pernah diteliti. Namun untuk penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini ialah sebagai berikut:

**Tabel 2.4 Penelitian Terdahulu**

No.	PENELITI	TAHUN	JUDUL	HASIL	PERBEDAAN
1.	Christilia O. Posuma	2013	Kompetensi, kompensasi, dan kepemimpinan pengaruhnya terhadap kinerja karyawan pada rumah sakit ratumbuysang manado	Kompetensi berpengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan pada Rumah Sakit Ratumbuysang Manado dengan nilai signifikan sebesar 0,090 dengan signifikansi sebesar 0,05	Analisis data menggunakan SPSS sedangkan peneliti menggunakan analisis SEM serta perbedaan variabel bebas dari penelitian Penelitian tersebut menggunakan variabel kompetensi, kompensasi, dan kepemimpinan sedangkan peneliti menggunakan variabel bebas lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai
2.	Aditya Yudha Primantoro	2015	Sistem Pengelolaan Arsip di kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jateng	Membutuhkan pegawai arsip yang mumpuni dan mampu mengelola arsip dengan baik karena pemeriksaan tanda-tanda pelepasan surat	Penelitian tersebut menggunakan metode penelitian kualitatif sedangkan penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif



No.	PENELITI	TAHUN	JUDUL	HASIL	PERBEDAAN
				kepada pimpinan sering tertumpuk	
3.	Haeruddin, dkk	2016	Pengaruh kepemimpinan, komunikasi, dan lingkungan fisik terhadap kinerja pegawai pada dinas pengelolaan keuangan daerah kabupaten Bulukumba	Lingkungan fisik berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai	Variabel <i>independent</i> penelitian adalah kepemimpinan, komunikasi, dan lingkungan fisik sedangkan peneliti lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai
4.	Rifka Wulandari	2017	Pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai bidang sekretariat pada dinas perindustrian perdagangan, Koperasi, dan usaha mikro kecil Dan menengah provinsi Kalimantan timur Di samarinda	Menunjukkan bahwa variabel Lingkungan Kerja Fisik berpengaruh Signifikan terhadap Kinerja Pegawai Bidang Sekretariat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Timur sebesar 19%	Analisis data menggunakan SPSS sedangkan peneliti menggunakan analisis SEM serta perbedaan variabel bebas dari penelitian Penelitian tersebut hanya menggunakan variabel lingkungan kerja fisik, sedangkan peneliti menggunakan variabel bebas lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai
5.	Khoirul Anam	2017	Pengaruh fasilitas kerja, Lingkungan kerja non fisik dan	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa fasilitas kerja, lingkungan kerja non fisik dan kepuasan kerja	Analisis data menggunakan SPSS sedangkan peneliti menggunakan analisis SEM serta

No.	PENELITI	TAHUN	JUDUL	HASIL	PERBEDAAN
			Kepuasan kerja terhadap kinerja Karyawan (studi pada pegawai dinas Perindustrian dan perdagangan provinsi Jawa Tengah)	mempengaruhi kinerja karyawan. Nilai Adjusted R Square sebesar 55,2%, artinya kinerja dapat dijelaskan oleh variabel fasilitas kerja, lingkungan kerja non fisik dan kepuasan kerja. Sisanya 44,8% dapat dijelaskan oleh variabel lain.	perbedaan variabel bebas dari penelitian Penelitian tersebut menggunakan variabel fasilitas kerja, lingkungan kerja non fisik, dan kepuasan kerja sedangkan peneliti menggunakan variabel bebas lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai
6.	Shinta Salgiarti dan Nanik Suryani	2017	Pengaruh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip di kantor kelurahan se-kecamatan Cilacap Utara	Pengaruh simultan antara variabel lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip di kantor kelurahan se-kecamatan Cilacap Utara sebesar 21,9%	Analisis data menggunakan SPSS sedangkan peneliti menggunakan analisis SEM. Variabel <i>dependent</i> pengelolaan arsip dan kinerja pegawai
7.	Ahmad Rodli Mahfudin	2017	Pengaruh kompetensi pegawai, fasilitas kerja, dan lingkungan kerja terhadap pengelolaan arsip	Secara simultan ada pengaruh positif dan signifikan antara kompetensi pegawai, fasilitas kerja, dan lingkungan kerja terhadap pengelolaan arsip	Analisis data menggunakan SPSS sedangkan peneliti menggunakan analisis SEM. Variabel <i>dependent</i> pengelolaan arsip dan kinerja pegawai

No.	PENELITI	TAHUN	JUDUL	HASIL	PERBEDAAN
				yaitu sebesar 45,8% pengaruh secara parsial untuk kompetensi pegawai 2,65%, fasilitas kerja 24,82%, lingkungan kerja 3,2%	
8.	Fitri Handayani dan Wahyono	2018	Pengaruh budaya organisasi, lingkungan kerja, dan motivasi terhadap kepuasan kerja, dan kinerja guru SMK Bisnis dan Manajemen se Kabupaten Temanggung	Lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja dengan nilai signifikansi 0,041%	Menggunakan Amos sebagai aplikasi analisis data SEM sedangkan peneliti menggunakan LISREL 8.51 sebagai aplikasi analisis data SEM
9.	Untung Sriwidodo	2010	Pengaruh kompetensi, motivasi, komunikasi, dan kesejahteraan terhadap kinerja pegawai dinas pendidikan	Menunjukkan bahwa kompetensi positif dan signifikan terhadap kinerja dengan hasil signifikan 0,03%	Perbedaan dalam kerangka pemikiran teoritis menggunakan 1 variabel <i>dependent</i> sedangkan peneliti menggunakan 2 variabel <i>dependent</i>
10.	Azizah dan Rahmah	2012	Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang	Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam	Jenis Penelitian pada penelitian terdahulu menggunakan penelitian kualitatif, sedangkan penelitian

No.	PENELITI	TAHUN	JUDUL	HASIL	PERBEDAAN
				<p>penyimpanan arsip dinamis aktif di Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang seperti: penempatan SDM yang kurang efektif dan efisien, kurangnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan penyimpanan arsip, ruangan tempat penyimpanan arsip yang sempit dan terbatas yang mengakibatkan arsip-arsip menumpuk.</p>	<p>ini menggunakan penelitian kuantitatif. Metode Pengumpulan data pada penelitian terdahulu melalui observasi dan wawancara, sedangkan penelitian ini melalui dokumentasi, wawancara dan kuesioner atau angket.</p>
11	Dewi Sukmawati	2014	<p>Pengaruh Disiplin Kerja, Fasilitas Kerja, Tingkat Pendidikan dan Kepemimpinan terhadap Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan.</p>	<p>Hasil penelitian ini adalah bahwa disiplin kerja, fasilitas kerja, tingkat pendidikan dan kepemimpinan berpengaruh secara signifikan terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan sebesar 79,2%,</p>	<p>Variabel bebas pada penelitian terdahulu adalah disiplin kerja, fasilitas kerja, tingkat pendidikan dan kepemimpinan, sedangkan variabel bebas pada penelitian ini adalah lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai Metode Pengumpulan data pada penelitian terdahulu melalui kuesioner, observasi, dokumentasi dan</p>

No.	PENELITI	TAHUN	JUDUL	HASIL	PERBEDAAN
				sedangkan secara parsial pengaruh disiplin kerja sebesar 8,6%, fasilitas kerja sebesar 8,9%, tingkat pendidikan sebesar 10,6% dan besarnya pengaruh kepemimpinan sebesar 8,7%.	interview, sedangkan penelitian ini melalui dokumentasi, wawancara dan kuesioner atau angket.

**Sumber: Intisari penelitian terdahulu**

## **2.8. Keterkaitan Antara Variabel**

### **2.8.1. Hubungan antara Lingkungan Kerja Fisik terhadap Pengelolaan Arsip**

Faktor yang dapat menunjang berlangsungnya sistem pengelolaan arsip yang baik adalah bagaimana kondisi lingkungan kerja didalam organisasi tersebut. Lingkungan kerja merupakan salah satu penyebab dari keberhasilan dalam melaksanakan suatu pekerjaan tetapi juga dapat menyebabkan suatu kegagalan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan. Lingkungan kerja mencakup lingkungan kerja fisik maupun lingkungan kerja non fisik. Panji Anogoro dalam Shinta (2017) “lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar karyawan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankannya. Penelitian yang dilakukan oleh Shinta Salgiarti dan Nanik Suryani (2017) menyatakan bahwa lingkungan kerja fisik pengaruh yang signifikan antara variabel lingkungan kerja fisik terhadap sistem pengelolaan arsip pengaruh yang signifikan antara variabel lingkungan kerja fisik terhadap sistem pengelolaan arsip.

### **2.8.2. Hubungan antara Fasilitas Kerja terhadap Pengelolaan Arsip**

Fasilitas kerja yang baik akan meningkatkan pengelolaan arsip yang baik pula. Fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan. (Apri Dahlius, 2016). Penelitian yang dilakukan oleh Dewi Sukmawati (2014) menyatakan bahwa fasilitas kerja berpengaruh positif terhadap pengelolaan arsip.

### **2.8.3. Hubungan antara Kompetensi dengan Pengelolaan Arsip**

Kompetensi mempunyai peranan yang sangat penting karena kompetensi pada umumnya menyangkut kemampuan dasar seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan. Seseorang akan sulit menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar yang dipersyaratkan tanpa adanya kompetensi. Oleh sebab itu, suatu organisasi/instansi dapat mencapai keberhasilan apabila didukung dengan pegawai yang berkompotensi tinggi. Hal ini menyebabkan semakin baiknya kompetensi yang dimiliki oleh seorang pegawai maka semakin baik pula pekerjaan yang dapat dihasilkan oleh pegawai tersebut. Hal ini di dukung oleh penelitian yang dilakukan oleh Azizah dan Rahmah (2012) dalam jurnal yang berjudul Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang menyatakan bahwa dalam hasil wawancara dengan informan mengenai kompetensi pegawai berpengaruh positif terhadap pengelolaan arsip.

### **2.8.3. Hubungan antara Lingkungan Kerja Fisik terhadap Kinerja Pegawai**

Lingkungan kerja yang aman dan sehat akan membawa dampak yang positif bagi orang-orang yang berada di dalamnya. Manfaat lingkungan kerja yang aman dan sehat akan meningkatkan produktivitas karena menurunnya jumlah hari yang hilang, meningkatkan efisiensi dan kualitas pekerja yang lebih berkomitmen, menurunkan biaya - biaya kesehatan dan asuransi, tingkat kompensasi pekerja dan pembayaran langsung yang lebih rendah karena menurunnya pengajuan klaim, fleksibilitas dan adaptabilitas yang lebih besar sebagai akibat dari meningkatnya partisipasi dan rasa kepemilikan, serta rasio seleksi tenaga kerja yang lebih baik karena naiknya citra perusahaan. Penelitian hubungan antara lingkungan kerja fisik dengan kinerja pegawai didukung oleh penelitian Haeruddin,dkk (2016). Penelitian Rifka Wulandari (2017) juga menyatakan bahwa lingkungan kerja fisik berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

### **2.8.4. Hubungan antara Fasilitas Kerja terhadap Kinerja Pegawai**

Fasilitas kerja memiliki pengaruh terbesar terhadap kinerja karyawan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah dalam penelitian ini. Dari hal tersebut, maka perlu mempertahankan fasilitas kerja yang telah tersedia. Fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan maka kinerja karyawan akan meningkat. Dari angka indeks indikator terendah yaitu ketersediaan komputer yang kurang memadai sehingga perusahaan perlu menambahkan alat kerja komputer sesuai dengan kebutuhan karyawan. Hasil indeks tertinggi pada indikator ketersediaan meja sudah sesuai dengan jumlah karyawan sehingga perlu dipertahankan (Khoirul Anam, 2017).

### **2.8.5. Hubungan antara Kompetensi Pegawai dengan Kinerja Pegawai**

Kompetensi sangat diperlukan dalam setiap proses sumber daya manusia, seleksi karyawan manajemen kinerja, perencanaan, dan sebagainya. Semakin banyak kompetensi di pertimbangkan dalam proses sumber daya manusia akan semakin meningkatkan budaya organisasi serta kinerja organisasi yang baik. Demikian pula diperlukan untuk menilai dan mengembangkan tenaga kerja, mengembangkan pemimpin, mengelola proses perencanaan, membangun dasar untuk strategi pelatihan, dan membuat proses kompensasi. Pada penelitian Christilia O. Posuma tahun 2013 terdapat pengaruh positif dan signifikan antara kompetensi pegawai dengan kinerja pegawai.

### **2.9. Kerangka Pemikiran Teoritis**

Kerangka pemikiran merupakan alur pikir penulis yang dijadikan sebagai skema pemikiran atau dasar-dasar pemikiran untuk memperkuat indikator yang melatar belakangi penelitian ini. Kerangka pemikiran peneliti akan mencoba menjelaskan masalah pokok penelitian. Penjelasan yang disusun akan menggabungkan antara teori dengan masalah yang diangkat dalam penelitian.

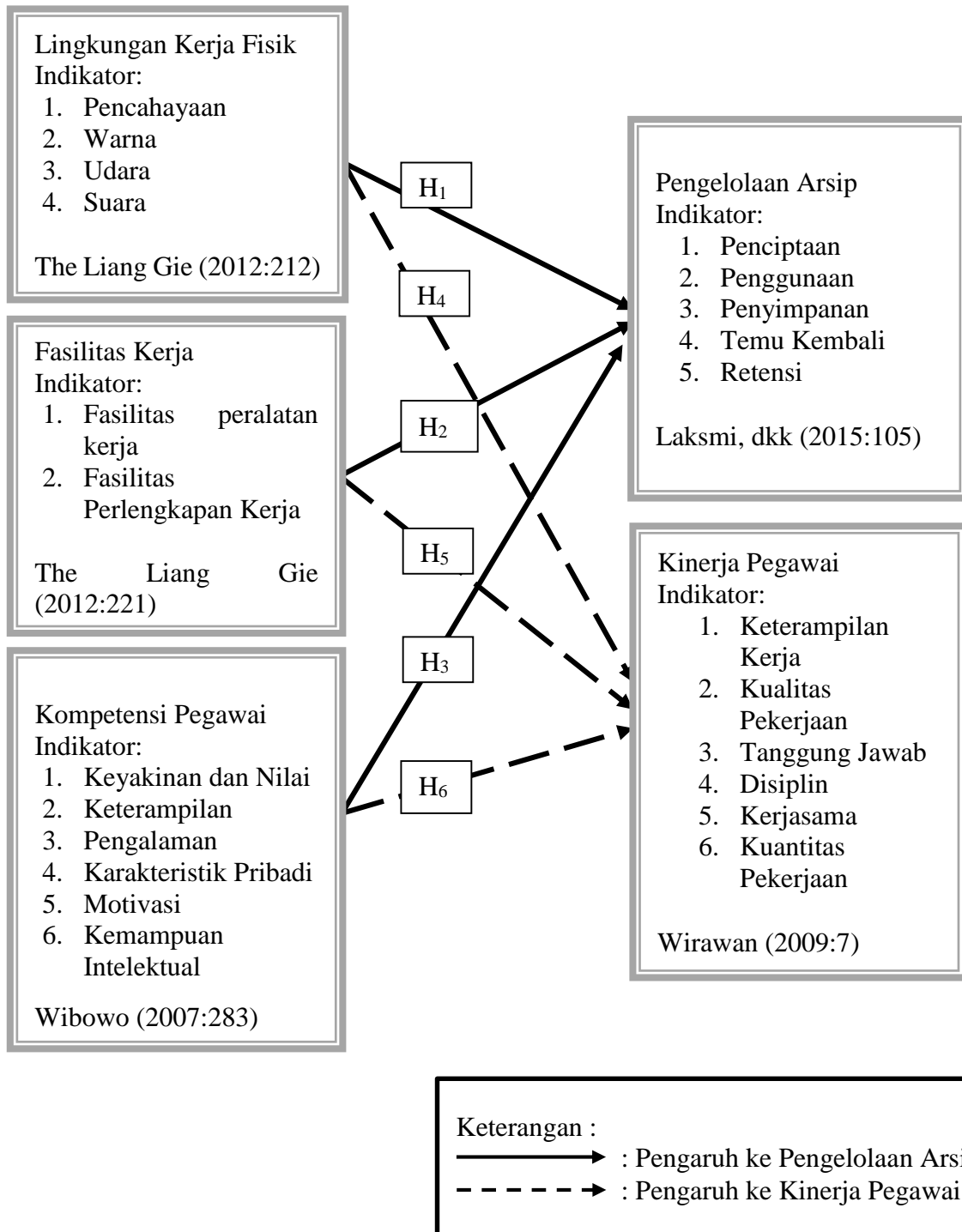
Kerangka pemikiran ini, peneliti akan berusaha membahas permasalahan yang diangkat oleh peneliti. Penjelasan tersebut akan dijelaskan menggunakan konsep dan teori yang ada hubungannya untuk membantu menjawab masalah penelitian. Adapun permasalahan dalam penelitian ini adalah “Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, dan Kompetensi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip dan Kinerja Pegawai di Kantor Desa Se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes”.



Penelitian ini terdiri dari lima variabel, dimana variabel  $X_1$  yaitu Lingkungan Kerja Fisik,  $X_2$  Fasilitas Kerja,  $X_3$  Kompetensi Pegawai sebagai variabel *independent*.  $Y_1$  Pengelolaan Arsip,  $Y_2$  Kompetensi Pegawai sebagai variabel *dependent*.

### **2.9.1. Kerangka Konseptual**

Peneliti ingin mengetahui pengaruh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip dan kinerja pegawai di kantor desa se-Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes. Adapun variabel dari penelitian ini yaitu lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, kompetensi pegawai sebagai variabel bebas atau *independent*, pengelolaan arsip dan kinerja pegawai sebagai variabel terikat atau *dependent*. Konsep dalam penelitian ini menjelaskan variabel  $X_1$  lingkungan kerja fisik memiliki 4 indikator yaitu (pencahayaan, warna, udara, suara (The Liang Gie, 2012:212)  $X_2$  yaitu fasilitas kerja memiliki 2 indikator yaitu fasilitas peralatan kerja, fasilitas perlengkapan kerja, (The Liang Gie, 2012:221).  $X_3$  Kompetensi Pegawai memiliki 6 indikator yaitu keyakinan dan nilai, keterampilan, pengalaman, karakteristik pribadi, motivasi, kemampuan intelektual (Wibowo, 2007:283). Variabel  $Y_1$  atau variabel terikat yaitu pengelolaan arsip memiliki indikator sebagai berikut: penciptaan, penggunaan, penyimpanan, temu kembali, retensi (Laksmi,dkk, 2015:105).  $Y_2$  Kinerja pegawai memiliki 6 indikator yaitu: keterampilan kerja, kualitas pekerjaan, tanggung jawab, disiplin, kerja sama, kuantitas pekerjaan (Wirawan:2009:7).



**Gambar 2.2. Kerangka Pemikiran Teoritis**

**Sumber: Berbagai pendapat & publikasi dikembangkan untuk penelitian**

### 2.9.2. Hipotesis

Hipotesis adalah dugaan sementara atau jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, di mana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan (Sugiyono, 2016:96). Hipotesis dalam penelitian ini sebagai berikut:

- H<sub>1</sub> : Lingkungan Kerja Fisik berpengaruh positif dan signifikan terhadap Pengelolaan Arsip.
- H<sub>2</sub> : Fasilitas Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Pengelolaan Arsip.
- H<sub>3</sub> : Kompetensi Pegawai berpengaruh positif dan signifikan terhadap Pengelolaan Arsip.
- H<sub>4</sub> : Lingkungan Kerja Fisik berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai.
- H<sub>5</sub> : Fasilitas Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai.
- H<sub>6</sub> : Kompetensi Pegawai berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Simpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Lingkungan kerja fisik berpengaruh positif secara langsung terhadap pengelolaan arsip di kantor desa se-Kecamatan Tanjung. Hal ini berarti semakin baik atau semakin tinggi lingkungan kerja fisik di kantor desa, maka pengelolaan arsip semakin baik atau tinggi. Sebaliknya, semakin rendah lingkungan kerja fisik di kantor desa, maka pengelolaan arsip semakin buruk atau rendah.
2. Fasilitas kerja berpengaruh positif secara langsung terhadap pengelolaan arsip di kantor desa se-Kecamatan Tanjung. Hal ini berarti semakin baik atau tinggi fasilitas kerja di kantor desa, maka pengelolaan arsip semakin baik atau tinggi. Sebaliknya, semakin rendah fasilitas kerja di kantor desa, maka pengelolaan arsip semakin buruk atau rendah.
3. Kompetensi pegawai berpengaruh positif secara langsung terhadap pengelolaan arsip di kantor desa se-Kecamatan Tanjung. Hal ini berarti semakin baik atau tinggi kompetensi pegawai kantor desa, maka pengelolaan arsip semakin baik atau tinggi. Sebaliknya semakin rendah kompetensi pegawai kantor desa, maka pengelolaan arsip semakin buruk atau rendah.

4. Lingkungan kerja fisik berpengaruh positif secara langsung terhadap kinerja pegawai di kantor desa se-Kecamatan Tanjung. Hal ini berarti semakin baik atau semakin tinggi lingkungan kerja fisik di kantor desa, maka kinerja pegawai semakin baik atau tinggi. Sebaliknya, semakin rendah lingkungan kerja fisik di kantor desa, maka kinerja pegawai semakin buruk atau rendah.
5. Fasilitas kerja berpengaruh positif secara langsung terhadap kinerja pegawai di kantor desa se-Kecamatan Tanjung. Hal ini berarti semakin baik atau tinggi fasilitas kerja di kantor desa, maka kinerja pegawai semakin baik atau tinggi. Sebaliknya, semakin rendah fasilitas kerja di kantor desa, maka kinerja pegawai semakin buruk atau rendah.
6. Kompetensi pegawai berpengaruh positif secara langsung terhadap kinerja pegawai di kantor desa se-Kecamatan Tanjung. Hal ini berarti semakin baik atau tinggi kompetensi pegawai kantor desa, maka kinerja pegawai semakin baik atau tinggi. Sebaliknya semakin rendah kompetensi pegawai kantor desa, maka kinerja pegawai semakin buruk atau rendah.

## **5.2. Saran**

Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian yang telah dilakukan tentang pengaruh lingkungan kerja fisik, fasilitas pegawai, kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip dan kinerja pegawai, maka saran yang dapat diberikan antara lain:

- a. Variabel lingkungan kerja fisik, indikator yang memiliki kontribusi terendah adalah suara bahwa tempat kerja tidak menggunakan musik atau

lagu yang menenangkan untuk mengurangi ketegangan dalam bekerja. Hendaknya kepala desa menyediakan musik atau lagu yang menenangkan misalnya lagu nasional agar dapat mengurangi ketegangan dalam bekerja serta mengurangi kebosanan. Pemutaran musik dapat dilakukan pada pagi hari sebelum pegawai memulai pekerjaan pada pukul 07.30 sampai 08.00.

- b. Variabel fasilitas kerja, indikator yang memiliki pengaruh terendah adalah indikator fasilitas perlengkapan kerja bahwa tempat kerja tidak menyediakan kipas angin dan televisi sebagai perlengkapan kenyamanan dalam menjalankan tugas kantor. Sebaiknya kantor desa dapat dilengkapi kipas angin atau *Air Conditioner* dan televisi sehingga pegawai dapat bekerja dengan nyaman dan tidak mengalami kebosanan dalam bekerja. Hendaknya para pegawai dapat memanfaatkan fasilitas yang sudah diberikan dengan baik dan merawatnya agar tidak terjadi kerusakan misalnya dengan cara melakukan pembersihan peralatan kantor secara berkala misalnya 1 bulan sekali.
- c. Variabel kompetensi pegawai, indikator yang memiliki pengaruh terendah adalah indikator motivasi bahwa kurangnya perhatian dan penghargaan yang diberikan oleh pimpinan atas prestasi kerja pegawai. Sebaiknya kepala desa dapat memberikan motivasi kepada para perangkat desa dalam bentuk perhatian misalnya ucapan terima kasih terhadap pegawai yang telah menyelesaikan pekerjaannya, dan penghargaan misalnya memberikan bonus terhadap pegawai yang berprestasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aditya Yudha Primantoro. 2015. Sistem pengelolaan Arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. *Journal Economic Education Analysis*, Vol 4 No 5 Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Agung Kuswanto. 2014. *Pendidikan Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi Komputer*. Jakarta Selatan: Salemba.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Ahmad Rodli Mahfudin. 2017. “Pengaruh Kompetensi Pegawai, Fasilitas Kerja, dan Lingkungan Kerja terhadap Pengelolaan Arsip”. Skripsi. Semarang: Fakultas Ekonomi Unnes.
- Anwar Sanusi. 2011. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Apri Dahlius. 2016. “Pengaruh Fasilitas Kerja terhadap Kepuasan Kerja Karyawan pada PT. Bank RiauKepri Cabang Teluk Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi”. *Dalam JOM FISIP*, Volume 3, No. 2 Hal 1-13 Riau: Universitas Riau.
- Armida Silvia Asriel, dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Azizah dan Rahmah. 2012. Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha SMK Pertiwi 1 Kota Padang. *Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Volume 1 Nomor 1 Padang: Universitas Negeri Padang.
- Badri Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Banu Prabowo. 2010. Upaya Menyingkap Filsafat Kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, Vol 5. Hal 12. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Basuki-Sulistyo. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Christilia O. Posuma. 2013. Kompetensi, Kompensasi, dan Kepemimpinan Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Ratumbuang Manado. *Jurnal EMBA*, Vol 1 No 4 Hal 646-656. Manado: Universitas Sam Ratulangi.
- Dewi Sukmawati. 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, Semarang: Universitas Negeri Semarang.

Edi Riadi. 2018. *Statistik SEM dengan LISREL*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.

Edy Sutrisno. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.

Fitri Handayani. 2018. “Pengaruh Budaya Organisasi, Lingkungan Kerja, dan Motivasi terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Guru SMK Bisnis dan Manajemen se-Kabupaten Temanggung”. Skripsi. Semarang: Fakultas Ekonomi Unnes.

Gallahue, dkk. 1998. *Understanding Motor Development*. USA: The McGraw Hill Companies.

Goleman, Daniel. 1995. *Emotional Intelligence*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Glitzmedia.co. 2019. “Jenuh dan Bosan Bekerja? Coba Atasi dengan Cara ini”. <https://glitzmedia.co/post/leisure/career-money/jenuh-dan-bosan-bekerja-coba-atasi-dengan-cara-ini>. (diakses pada tanggal 30 Mei 2019).

Haeruddin. 2016. Pengaruh Kepemimpinan, Komunikasi, dan Lingkungan Fisik terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Pengelolaan keuangan Daerah Kabupaten Bulukumba. *Jurnal Mirai Management*, Vol 1 Nomor 1 Hal 197. Makasar: STIE Amkop.

Hengky Latan. 2013. “*Structural Equation Modeling Konsep dan Aplikasi Menggunakan LISREL 8.80*”. Bandung: Alfabeta.

Heni Rusdianti. 2017. “Peran Komitmen dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan, Komunikasi, Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja”. Dalam *Jurnal Penelitian dan Evaluasi Pendidikan*, Volume 19 No. 2. Hal 110-121 Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Ika Fuzi. 2018. “Pengaruh Fasilitas Kerja, Disiplin Kerja, dan Kompensasi terhadap Motivasi Kerja Implikasinya pada Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Aceh”. *Jurnal Magister Ekonomi*, Volume 2 No. 1 Hal 1-10 Aceh: Universitas Syiah Kuala Banda Aceh.

Imam Ghozali dan Fuad. 2014. *Structural Equation Modeling Teori, Konsep dan Aplikasi dengan Program LISREL 9.10 Edisi 4*. Semarang: Universitas Diponegoro.

Ismail Nawawi Uha. 2013. *Budaya Organisasi Kepemimpinan dan Kinerja*. Depok: Kencana.



- Khoirul Anam. 2017. Pengaruh Fasilitas Kerja, Lingkungan Kerja Non Fisik dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Journal Of Management*, Vol 6 No 4 Semarang: Universitas Diponegoro.
- Laksmi, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Moeheriono. 2012. *Indikator Kinerja Utama (IKU)*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Moenir, H.A.S. 2015. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mohammad Faisal Amir. 2015. *Memahami Evaluasi Kinerja Karyawan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Muhamad Mahsun. 2013. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Mudrajad Kuncoro. 2011. *Metode Kuantitatif Teori dan Aplikasi untuk Bisnis dan Ekonomi*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset.
- Patricia Buhler. 2001. *Management Skills*. Jakarta: Prenada.
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang *Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan*. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.
- Peraturan Bupati Brebes (No. 045/286 tahun 2002) tentang *Pola Klasifikasi Kearsipan Kabupaten Brebes*. 2002. Pemerintah Kabupaten Brebes.
- (No. 102 Tahun 2016) tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes. 2016. Pemerintah Kabupaten Brebes.
- (No. 5 Tahun 2015) tentang *Penyelenggaraan Pemerintah Daerah*. 2015. Pemerintah Kabupaten Brebes.
- Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia No. 81 Tahun 2015 tentang *Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan*. 2015. Sekjen Rebulik Indonesia.
- Peraturan Gubernur No. 12 Tahun 2018 tentang *Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa tengah*. 2018. Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

- Rifka Wulandari. 2017. Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik terhadap Kinerja Pegawai Bidang Sekretariat Pada Dinas Perindustrian Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda. *Jurnal Administrasi Bisnis*, Vol 5 No 1. Hal 150-164 Samarinda: Universitas Mulawarman.
- Shinta Salgiarti. 2017. "Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, dan Kompetensi Pegawai terhadap Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara". Dalam *Economic Education Analysis Journal*, Volume 6 No. 2. Hal 339-351 Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Steven Orfield. 2012. *Bekerja Sambil Mendengarkan Musik Meningkatkan Konsentrasi?*. <https://bola.kompas.com/read/2012/05/31/11054730/bekerja.sambil.mendengarkan.musik.meningkatkan.konsentrasi>. (diakses pada tanggal 30 Mei 2019).
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek Edisi Revisi IV*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sukardi. 2011. *Metodologi Penelitian dan Pendidikan Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sularso Mulyono, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Suparno Eko Widodo. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- The Liang Gie. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*. 2009. Jakarta: Arsip Nasional Indonesia.
- Untung, Sriwidodo. 2010. Pengaruh Kompetensi, Motivasi, Komunikasi, dan Kesejahteraan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia*. Vol.4 No. 1. Halaman 47-57.
- Wahyudi. 2016. *Motivasi dalam Kepemimpinan*. <http://waspada.co.id/artikel-pembaca/motivasi-dalam-kepemimpinan/>. (diakses pada tanggal 4 Juni 2019).
- Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.

Winda Ariandani. 2016. *Bentuk-Bentuk Motivasi dari Pemimpin dalam meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai*. <http://repository.umy.ac.id/bitstream/handle>. (didownload pada tanggal 4 Juni 2019).

Wirawan. 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.

Zulkifli Amsyah. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Sun.