



**PENGARUH PENGALAMAN KERJA DAN SARANA
KEARSIPAN TERHADAP KEMAMPUAN PEGAWAI
MENGELOLA ARSIP KANTOR SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BATANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 pada
Universitas Negeri Semarang

Oleh

Agung Khairul Anam

NIM 3301404157

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2009**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

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

Hari _____ :

Tanggal _____ :

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Dra. Murwatiningsih. MM

Drs. S. Martono M.Si

NIP 131474079

NIP 131813655

PERPUSTAKAAN
UNNES

Mengetahui,

Sekretaris Jurusan Manajemen

Drs. Ade Rustiana, M.Si
NIP. 132003070

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan didepan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas
Ekonomi, Universitas Negeri Semarang :

Hari :

Tanggal :

Penguji Skripsi

Drs. Ade Rustiana, M.Si
NIP. 132003070

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Dra. Murwatiningsih. MM.
NIP. 131474079

Drs. S. Martono M.Si
NIP 131813655

PERPUSTAKAAN
UNNES

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Drs. Agus Wahyudin, M.Si
NIP. 131967646

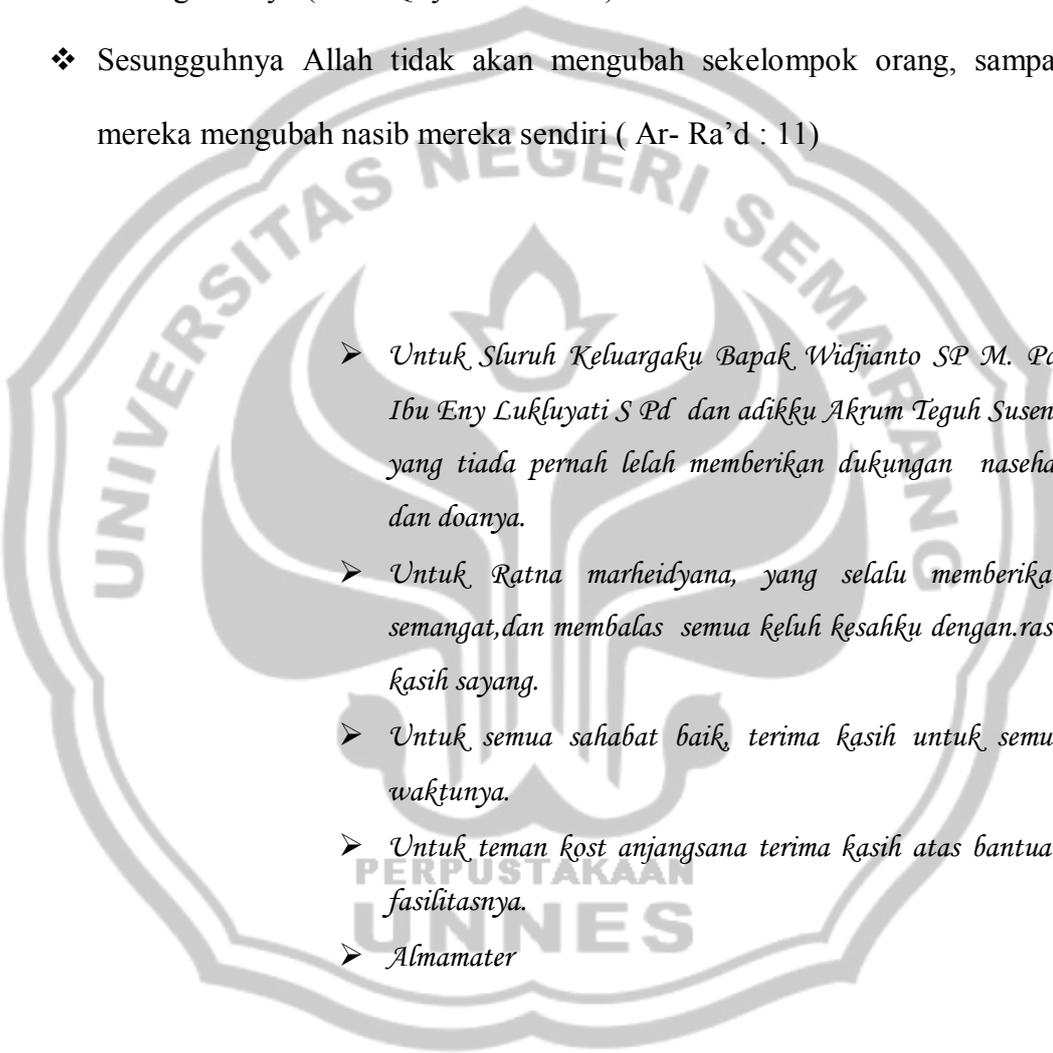
PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- ❖ Tanda-tanda orang yang celaka adalah sesungguhnya semakin bertambahnya ilmunya, semakin bertambah pula kesombongan dan kecongkakanya (Ibnu Qoyim Al- Jauzi)
- ❖ Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah sekelompok orang, sampai mereka mengubah nasib mereka sendiri (Ar- Ra'd : 11)

- 
- *Untuk Sluruh Keluargaku Bapak Widjianto SP M. Pd, Ibu Eny Lukluyati S Pd dan adikku Akrum Teguh Suseno yang tiada pernah lelah memberikan dukungan nasehat dan doanya.*
 - *Untuk Ratna marheidyana, yang selalu memberikan semangat, dan membalas semua keluh kesahku dengan rasa kasih sayang.*
 - *Untuk semua sahabat baik, terima kasih untuk semua waktunya.*
 - *Untuk teman kost anjangsana terima kasih atas bantuan fasilitasnya.*
 - *Almamater*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas segala berkah, rahmat, karunia dan juga keagungan-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul ” **PENGARUH PENGALAMAN KERJA DAN SARANA KEARSIPAN TERHADAP KEMAMPUAN PEGAWAI MENGELOLA ARSIP KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATANG**” sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan strata I Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan dan bimbingan yang telah diberikan dalam penyusunan skripsi ini, antara lain kepada Yang Terhormat :

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si. Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberi kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pendidikan di UNNES.
2. Drs. Agus Wahyudin, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, selaku pemberi ijin penyelesaian skripsi..
3. Drs. Sugiharto, M.Si. Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang memberi ijin penelitian.
4. Dra. Murwatingsih. MM.. sebagai Dosen Pembimbing skripsi I, terima kasih telah membimbing dalam penyelesaian skripsi dengan sabar dan penuh perhatian.

5. Drs. S. Martono M.Si sebagai Dosen Pembimbing skripsi II, terima kasih telah membimbing dalam penyelesaian skripsi dengan sabar dan penuh perhatian.
6. Seluruh Dosen dan Staff Karyawan di Universitas Negeri Semarang, terima kasih atas semua ilmu dan bantuan selama menjalani masa kuliah di UNNES.
7. Ir. Johan Rudi Widhianto, M. Si, selaku Kepala Bappeda yang telah memberikan ijin untuk mengadakan penelitian di kantor Sekeretariat Daerah Kabupaten Batang
8. Seluruh pegawai kearsipan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang yang telah membantu dan bersedia memberikan informasi melalui angket.
9. Bapak/Ibu Dosen di Fakultas Ekonomi Khususnya dan UNNES pada umumnya yang telah mendedikasikan diri untuk pencerdasan anak bangsa.
10. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam penulisan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan menjadi amal kebaikan dan mendapat balasan dari Allah SWT. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

PERPUSTAKAAN
UNNES

Semarang,

September

2009

Penulis

SARI

Anam, Agung Khairul. 2009. “ Pengaruh Pengalaman Kerja Dan Sarana Kearsipan Terhadap Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang.

Kata Kunci : Pengalaman Kerja, Sarana Kearsipan, Kemampuan pegawai

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan organisasi. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus didukung oleh pengalaman kerja dan sarana kearsipan agar arsip benar-benar dapat menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang menjadi kelangsungan hidup organisasi. Namun, kebenaran argument ini perlu dibuktikan melalui kegiatan penelitian agar diperoleh jawaban yang akurat. Permasalahan dalam penelitian ini adalah : bagaimana pengaruh antara pengalaman kerja terhadap Kemampuan pegawai mengelola arsip, bagaimana pengaruh antara sarana kearsipan terhadap Kemampuan pegawai mengelola arsip, dan bagaimana pengaruh keduanya (pengalaman kerja dan sarana kearsipan) terhadap Kemampuan pegawai mengelola arsip kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang.

Populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai yang menangani arsip di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang berjumlah 42 orang, karena jumlah populasi penelitiannya kurang dari 100 orang, maka penelitian ini adalah termasuk dalam penelitian populasi. Variabel yang diteliti yaitu pengalaman kerja sebagai variabel bebas I, sarana kearsipan variabel bebas II, dan Kemampuan pegawai mengelola arsip sebagai variabel terikat. Data penelitian diambil menggunakan metode dokumentasi, wawancara, dan angket, selanjutnya dianalisis menggunakan teknik analisis deskriptif persentase dan teknik analisis regresi berganda.

Hasil penelitian menunjukkan adanya pengaruh yang signifikan antara pengalaman kerja dan sarana kearsipan terhadap Kemampuan pegawai mengelola arsip, hal ini terbukti dengan persamaan regresi yang menunjukkan hasil $Y = 8,829 + 0,678X_1 + 0,350X_2$. Dari hasil olah data yang dilakukan secara parsial diperoleh t_{hitung} variabel Pengalaman Kerja = 3,368 dengan harga signifikan $0,002 < 0,05$ yang berarti berpengaruh secara signifikan dengan kontribusi persentase 22,56%, t_{hitung} variabel Sarana Kearsipan = 2,249 dengan harga signifikan $0,03 < 0,05$ yang berarti berpengaruh secara signifikan dengan kontribusi persentase 11,49%, dengan sedangkan secara simultan variabel Pengalaman Kerja dan Sarana Kearsipan berkontribusi sebesar 51,1%. sedangkan sisanya sebesar 48,9% dipengaruhi oleh faktor diluar penelitian ini.

Berdasarkan hasil penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwa ada pengaruh yang signifikan antara pengalaman kerja terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip, ada pengaruh yang signifikan antara sarana kearsipan terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip, dan secara simultan terdapat pengaruh yang signifikan antara pengalaman kerja dan sarana kearsipan kemampuan

pegawai mengelola arsip kantor Sekretariat kabupaten Batang. Oleh karena itu disarankan: Berhubungan dengan pengalaman kerja mempunyai kontribusi yang lebih besar dari sana kearsipan maka untuk meningkatkan kemampuan pegawai perlu adanya peningkatan masa kerja dengan cara adanya kebijakan untuk tidak melakukan perpindahan pegawai sebelum masa waktu 15 tahun terutama di bidang kearsipan di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang karena pada penelitian ini terbukti bahwa pengalaman kerja mempunyai pengaruh yang positif terhadap kemampuan pegawai, kantor Setda Kab.Batang lebih memperhatikan pegawai yang berpengalaman.

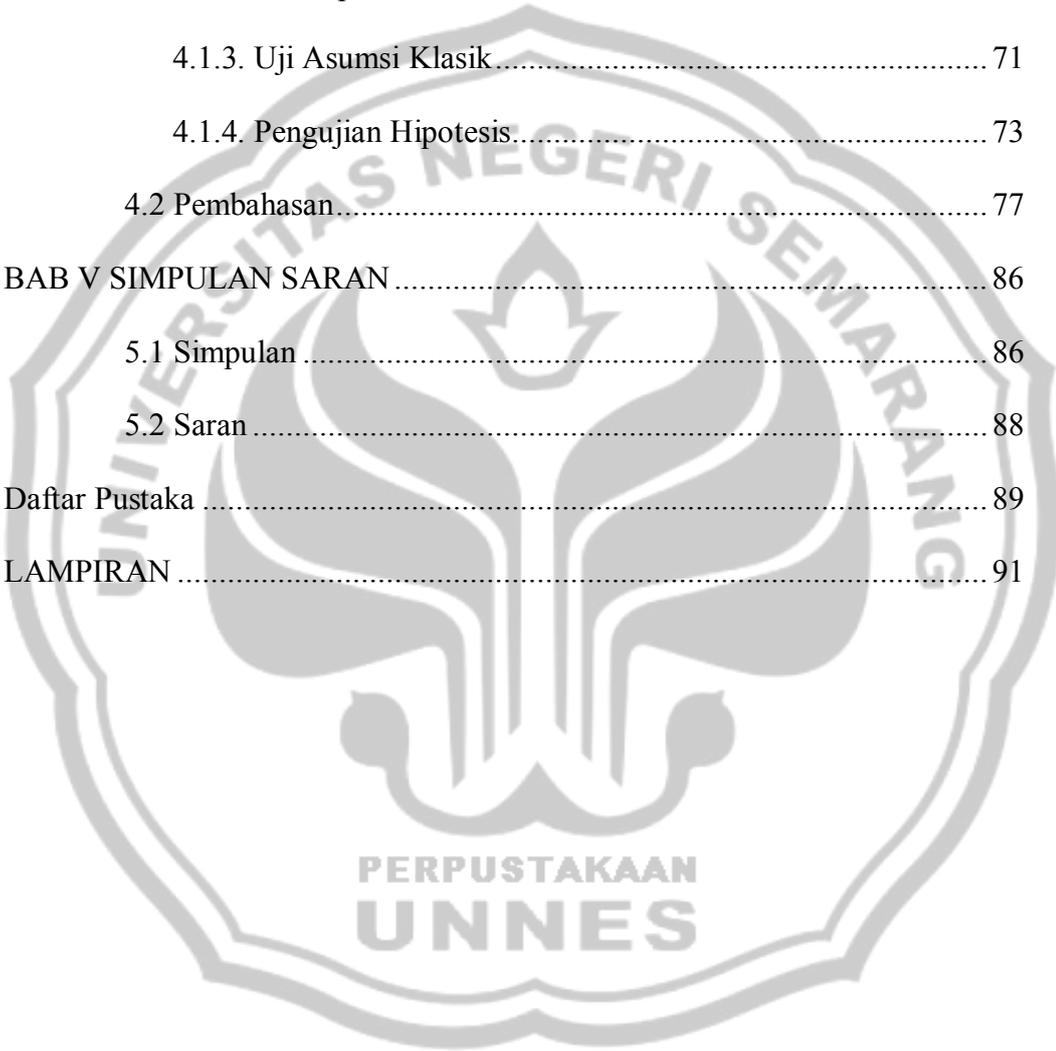


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN.....	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
SARI	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah.....	9
1.3. Tujuan	9
1.4. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II LANDASAN TEORI	11
2.1. Kajian Teori.....	11
2.1.1. Pengalaman Kerja	11
2.1.1.1. Pengukuran Pengalaman Kerja	14
2.1.1.2. Keuntungan Memperkerjakan Pegawai yang	

Berpengalaman.....	16
2.1.2. Sarana Kearsipan	18
2.1.2.1. Pengertian Sarana	18
2.1.2.2. Sarana yang Digunakan dalam Kearsipan	19
2.1.2.3. Pencegahan Kerusakan Arsip.....	20
2.1.2.4. Sarana Penyusutan Arsip	23
2.1.3. Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip.....	26
2.1.3.1. Tugas dan Tanggung Jawab Seorang Arsiparis .	28
2.1.3.2. Syarat-syarat Arsiparis.....	29
2.1.4 Kerangka Berfikir	35
2.2. Hipotesis.....	38
BAB III METODE PENELITIAN	39
3.1. Jenis Penelitian.....	39
3.2. Populasi Penelitian	39
3.3. Variabel Penelitian.....	40
3.4. Pengumpulan Data.....	41
3.4.1 Metode Dokumentasi	41
3.4.2. Metode Kuesioner	41
3.5 Validitas dan Reliabilitas	42
3.5.1 Validitas.....	42
3.5.2. Reliabilitas	45
3.6. Teknik Pengolahan dan Analisis Data	46
3.6.1. Teknik Pengolahan Data	46

3.6.2. Teknik Analisis Data.....	46
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	54
4.1. Hasil Penelitian.....	54
4.1.1. Gambaran Umum SETDA Kab.Batang	54
4.1.2. Deskripsi Hasil Penelitian	56
4.1.3. Uji Asumsi Klasik.....	71
4.1.4. Pengujian Hipotesis.....	73
4.2 Pembahasan.....	77
BAB V SIMPULAN SARAN	86
5.1 Simpulan	86
5.2 Saran	88
Daftar Pustaka	89
LAMPIRAN	91



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jenjang Kriteria	48
2. Kriteria Variabel Pengalaman Kerja	48
3. Kriteria Variabel Sarana Kearsipan	48
4. Kriteria Variabel Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip	49
5. Komposisi Pegawai dari Masing-Masing Bagian di Setda Kab. Batang	55
6. Responden Dirinci Menurut Masa Kerja.....	57
7. Tingkat Pengetahuan Responden Tentang Pengelolaan Arsip	58
8. Partisipasi Pegawai kearsipan dalam mengikuti kegiatan pelatihan atau seminar	59
9. Distribusi Persentase Variabel Pengalaman Kerja	60
10. Kriteria Persentase Variabel Pengalaman Kerja	61
11. Tingkat Ketersediaan Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>) Untuk Penyimpanan Arsip	61
12. Kondisi Pengaturan Udara di Ruang Kearsipan	62
13. Jadwal Pelaksanaan Fumigasi Sebagai Sarana Perawatan Arsip	63
14. Tingkat Restorasi Arsip Sebagai Sarana Memperbaiki Arsip yang Rusak	64
15. Tingkat Pemusnahan Arsip dalam Jadwal Retensi Arsip	65
16. Distribusi Persentase Variabel Sarana Kearsipan	65
17. Kriteria Persentase Variabel Sarana Kearsipan	66
18. Tingkat Ketelitian Pegawai Arsip dalam Mengelola Arsip	67
19. Tingkat Kerapian Pegawai Arsip dalam Meletakkan Arsip	68
20. Tingkat Kecekatan Pegawai Arsip dalam Mengelola dan Menemukan Kembali Arsip	69
21. Distribusi Persentase Variabel Kemampuan Mengelola Arsip	70
22. Kriteria Persentase Variabel Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip	70
23. Hasil Analisis Uji Asumsi Klasik	71
24. Hasil Analisis Regresi	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 1. Kerangka Berfikir Penelitian	38



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kisi-kisi Angket Penelitian	91
2. Angket Penelitian	92
3. Data Hasil Penskoran Angket Penelitian	104
4. Uji Validitas	108
5. Uji Reabilitas	108
6. Analisis Deskriptif Persentase Pengalaman Kerja	112
7. Analisis Deskriptif Persentase Sarana Kearsipan	113
8. Analisis Deskriptif Persentase Kemampuan Pegawai	114
9. Analisis Deskriptif Persentase	115
10. Diagram Deskriptif Persentase	116
11. Uji Normalitas	117
12. Uji Multikolinieritas	117
13. Uji Hekterodastisitas	117
14. Regresion	118
15. Charts	120
16. Check List	121
17. PSOTK Sekretariat Daerah Kabupaten Batang	122
18. Struktur Organsisai Sekretariat Daerah kabupaten Batang	125
19. Surat Ijin Penelitian untuk Bappeda Batang	126
20. Surat Rekomendasi Ijin Penelitian dari Bappeda Batang	127
21. Surat Keterangan telah Melaksanakan Penelitian dari Bappeda	128

SURAT REKOMENDASI

Yang bertanda tangan dibawah ini, dosen pembimbing skripsi dari mahasiswa :

Nama : Agung Khairul Anam

NIM : 3301404157

Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran SI

Judul Skripsi : **”PENGARUH PENGALAMAN KERJA DAN SARANA KEARSIPAN TERHADAP KEMAMPUAN PEGAWAI MENGELOLA ARSIP KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATANG”**

Menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan bimbingan skripsi dan siap diajukan pada sidang ujian skripsi.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 2008

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Drs. S. Martono M.Si

Dra. Murwatiningsih. MM.

NIP 131286682

NIP 130812919

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen

Drs. Sugiharto, M.Si.

NIP.131286682

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi. Adanya kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan menimbulkan suatu persaingan. Masing-masing organisasi ingin maju lebih cepat dan lebih banyak. Untuk mencapai tujuan tiap organisasi memerlukan manajemen yang didukung oleh informasi. Semakin organisasi menguasai informasi maka organisasi dapat menguasai persaingan.

Informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah, swasta maupun masyarakat. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting atau merupakan nafas bagi kelangsungan organisasi tanpa adanya informasi organisasi tidak dapat berjalan lancar dan tidak dapat mencapai tujuan keseluruhan organisasi secara efektif dan efisien. Organisasi pemerintah apabila tidak mempunyai informasi mengenai perkembangan ekonomi, politik, sosial budaya, pertahanan dan keamanan dan lain-lain, tidak akan menjalankan fungsinya dengan baik. Demikian pentingnya informasi bagi organisasi, sehingga kemajuan organisasi dan kemampuannya melayani masyarakat atau pelanggan tergantung pada tersedianya informasi.

Adapun manfaat informasi bagi manajer organisasi adalah sebagai dasar pengambilan keputusan. Dengan informasi yang diberikan kepada manajer semakin cepat dan tepat maka semakin cepat pula manajer melakukan

pengambilan keputusan, yang nantinya disampaikan kepada bawahan untuk segera ditindaklanjuti keputusan dari manajer. Seorang manajer pada unit kerja diharapkan dapat memikirkan informasi yang diperlukan sebagai dukungan terhadap aktivitas kerjanya.

Informasi juga bermanfaat sebagai dasar pembuatan laporan. Bahwa dalam suatu organisasi hendaknya sewaktu-waktu para bawahan menyampaikan laporan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas-tugasnya. Dari laporan tertulis itu pihak pimpinan mengetahui apakah organisasi berjalan sesuai sesuai yang ditetapkan, selain laporan tertulis ada juga laporan secara lisan yang diperoleh dari informasi melalui wawancara dengan pegawai yang bersangkutan atau melalui rapat yang meliputi semua pegawai. Dengan informasi dan data yang lengkap maka memberikan kemudahan pegawai organisasi dalam menyelesaikan laporan sebagai tugas dan tanggung jawabnya. selain sebagai pembuatan laporan, informasi juga berperan penting dalam proses komunikasi. Unsur informasi dalam berkomunikasi merupakan hal pokok yang harus di wujudkan sebagai pesan yang akan disampaikan dari komunikator kepada komunikan dengan informasi yang salah akan memberikan pesan yang salah juga kepada komunikan yang mengakibatkan *misscommunication*.

Selain memperlancar proses komunikasi, informasi mempermudah dalam melaksanakan kegiatan, sebagai contoh seorang pencari kerja memerlukan informasi lowongan kerja melalui media elektronik maupun koran, hal ini menunjukkan bahwa informasi sangat dibutuhkan, maka semakin cepat juga

memperoleh pekerjaan, akan tetapi untuk memperoleh kejelasan dan kebenaran informasi lebih baik mencari dari sumbernya yaitu instansi yang bersangkutan

Sumber informasi dibagi menjadi dua yaitu informasi internal dan informasi eksternal. Adanya sumber informasi yang merupakan data akan menciptakan suatu proses kegiatan yang bersangkutan yang dianggap sebagai keterangan yang masih mentah, setelah mendapatkan kebenaran dengan dinyatakan adanya identitas penanggung jawab yang dibuat sebagai laporan, agar dapat digunakan untuk keperluan manajemen data tersebut diolah yang dapat dilakukan dengan alat pengolah, mesin pengolah, mesin elektrik maupun komputer dan menjadi suatu informasi dan disimpan sebagai arsip. Menurut Liang Gie Arsip adalah sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali

Arsip sangat penting peranannya, bahkan setiap orang mempunyai arsip sendiri apalagi organisasi yang ruang lingkupnya sangat luas dengan banyak kegiatan dan transaksi yang dilakukan, oleh karena itu organisasi yang menganggap remeh arsip akan memperlambat proses kerja dari suatu manajemen organisasi. Suatu organisasi yang kehilangan arsip akan memperlambat proses kerja dari manajemen yang mengakibatkan tidak dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dalam organisasi segala sesuatu banyak yang tergantung pada pada arsip, karena arsip dianggap sebagai sesuatu yang penting misalnya surat. Surat merupakan suatu alat komunikasi dalam lingkungan maupun diluar contohnya kartu pegawai, surat perjanjian, kwitansi dan lain-laini.

Arsip mempunyai manfaat sebagai rekaman informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai suatu masalah. Arsip juga dapat memberikan keterangan yang dibutuhkan. Seorang pegawai yang tidak masuk kerja karena ada suatu alasan, maka harus memberikan surat keterangan, maupun pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas keluar kota harus ada surat keterangan dari atasan. alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain.

Arsip juga berfungsi sebagai menggambarkan kejadian peristiwa-peristiwa masa lalu. Organisasi yang baik selalu memiliki arsip yang sudah lampau yang dapat menggambarkan kejadian-kejadian tentang kegiatan-kegiatan maupun laporan pada masa lalu. Organisasi dituntut untuk tidak menghapus arsip-arsip yang mempunyai nilai sangat tinggi atau arsip sangat rahasia, dikarenakan apabila ada suatu proses hukum mengenai organisasi tersebut dapat dijadikan bukti yang kuat dalam persidangan nantinya. sehingga arsip mempunyai nilai yang penting bagi organisasi.,

Selain menggambarkan peristiwa masa lalu manfaat arsip yang tak kalah pentingnya adalah sebagai bahan untuk dipelajari, sehingga dapat memberikan bahan untuk ilmu pengetahuan. Semakin banyaknya arsip yang terkumpul dalam suatu organisasi maka semakin banyak pula pengetahuan yang terdapat dalam organisasi tersebut. Mengingat banyaknya manfaat arsip, maka arsip harus dikelola dengan tepat baik dari penciptaan suatu arsip, penyimpanan, pemeliharaan sampai pemusnahan suatu arsip

Untuk mengelola kearsipan dengan baik dilakukan dengan penyimpanan arsip sesuai dengan sistem yang digunakan secara tepat. Menurut (Amsyah,2003:71) Sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar kemudian kerja penyimpanan dapat dilakukan dengan cepat, bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Adapun sistem penyimpanan arsip meliputi sistem wilayah nomor, sistem wilayah, sistem kronologis dan sistem abjad. Arsip biasanya disimpan dalam lemari arsip atau filling cabinet.

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan pengaturan udara yang dapat berupa Air Conditioner maupun kipas angin, penyimpanan yang benar yaitu diletakkan dalam filling cabinet dan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan, pengaturan cahaya matahari, pengaturan penerangan (lampu), pemeliharaan ruangan dan fumigasi. Pemeliharaan arsip dilaksanakan secara teratur atau berkesinambungan dengan peralatan yang memadai .

Jumlah arsip diunit-unit kerja selalu berkembang menjadi banyak, semakin tinggi kegiatan suatu kantor, semakin cepat pertambahan jumlah arsip untuk menghadapi masalah tersebut diperlukan adanya pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan jadwal retensi yang telah ditetapkan keuntungan pemusnahan arsip antara lain sebagai penghematan penggunaan ruang kantor dan penghematan pemakaian perlengkapan dan peralatan kearsipan. Selain pemusnahan arsip yang perlu diperhatikan adalah penemuan kembali arsip yang disimpan secara tepat dan tepat. Dalam menemukan arsip secara tepat dan cepat, hal ini memerlukan adanya kemampuan sumberdaya manusia kegiatan kearsipan

dari penyimpanan warkat sampai pemusnahan warkat.. Menurut (Abubakar 1997:1) Bahwa faktor manusia dalam unit kearsipan sangat penting peranannya sebab manusia diunit kearsipan ini harus terampil dalam teknis kearsipan sehingga mampu menggerakkan instansi untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Pencapaian tujuan suatu instansi perlu adanya kemampuan yang dimiliki pegawai Menurut (Wetik: 1996: 46) Laju kemampuan pegawai untuk bekerja tergantung dari: ikhtiar jasmani yang diperlukan untuk pekerjaan itu, perhatian yang diperlukan dari pihak pegawai, pendidikan dan pengalamannya. Dalam mengelola kearsipan memerlukan suatu sumberdaya manusia yang memiliki pengalaman di bidang kearsipan.

Dengan pengalaman kerja pegawai mengenai kearsipan yang dimiliki diharapkan pegawai dapat mengelola kearsipan dengan lancar karena menguasai teori-teori dalam pelatihan yang telah dipelajari sehingga dapat melancarkan ketrampilan yang dimiliki oleh pegawai. Sesuai teori yang diungkapkan oleh Martono (1992:13), bahwa seiring dengan peningkatan metode penyimpanan arsip, mulai meningkat pula kebutuhan akan tenaga-tenaga yang berpengetahuan dan terampil untuk melaksanakan pemberkasan dan penemuan kembali, sehingga penataan berkas akhirnya merupakan hal yang dianggap penting bagi organisasi. Dengan banyaknya pengalaman kerja yang dimiliki pegawai maka kemampuan pegawai akan meningkat dalam melakukan kegiatan mengelola arsip

Selain Pengalaman kerja, sarana juga mempengaruhi dalam kemampuan pegawai seperti yang dikemukakan The Liang gie bahwa sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, dan tata penyingkiran warkat

yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi, tapi dari segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai yang memiliki kemampuan agar arsip-arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi (The Liang Gie 1988:162). Dengan adanya sarana kearsipan yang memenuhi syarat maka akan berpengaruh besar terhadap keberhasilan pegawai dalam melakukan tugas kearsipan, diantaranya alat-alat korespondensi, alat penerimaan surat dan alat penyimpanan surat setelah diarsipkan, tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai walaupun didukung pegawai yang cakap maka kegiatan kearsipan dalam organisasi tidak akan berjalan dengan lancar.

Penulis memilih obyek penelitian daerah Kabupaten Batang karena merupakan daerah tertinggal dari segi pendidikan dan ketenagakerjaan yang terletak diantara Kotamadya Pekalongan dan Kotamadya Semarang, oleh karena itu peneliti berusaha untuk melakukan penelitian tersebut dengan tujuan membantu meningkatkan daerah dari sektor pegawai walaupun secara tidak langsung. Selain itu banyak pegawai kantor Sekretariat Daerah Kabupaten berasal dari luar kota sehingga memerlukan usaha yang keras untuk dapat bekerja di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang yang terdiri 7 bagian yaitu terdiri dari Bagian Organisasi, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Hukum, Bagian Umum, Bagian Pemerintahan, Bagian Kearsipan, Bagian Sosial. Kantor Setda Kab. Batang sebagai tempat dilaksanakannya penelitian karena merupakan

pusat para pegawai menangani kegiatan atau pekerjaan penting dalam mengembangkan daerah Kabupaten Batang

Dalam hubungannya dengan penelitian mengenai pengalaman kerja dan sarana kearsipan terhadap kemampuan pegawai penulis setelah melakukan observasi pendahuluan di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang, bahwa pegawai kearsipan belum mengetahui akan arti pentingnya arsip baik sebagai pusat ingatan, sumber informasi maupun pengambilan keputusan oleh pimpinan, serta dalam penataan arsip tidak kelihatan rapi dan memerlukan waktu lama dalam menemukan kembali arsip. Dengan adanya pengalaman kerja yang dipengaruhi oleh tingkat masa kerja, tingkat pengetahuan dan pendidikan para pegawai Kantor Sekretariat Daerah kabupaten Batang dalam menangani arsip akan mampu dalam meningkatkan kemampuan pegawai kearsipan dalam mengelola arsip baik, yaitu cepat dalam menemukan arsip, penyimpanan secara tepat. Adanya sarana kearsipan di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten meningkatkan kemampuan pegawai arsip dalam mengelola arsip

Berdasarkan uraian-uraian diatas jelas tergambar betapa pentingnya arsip bagi organisasi Oleh karena itu segala sesuatu yang mengarah pada tercapainya kemampuan pegawai harus benar-benar diperhatikan. Hal inilah yang mendorong peneliti untuk melakukan penelitian dengan judul **“PENGARUH PENGALAMAN KERJA DAN SARANA KEARSIPAN TERHADAP KEMAMPUAN PEGAWAI MENGELOLA ARSIP KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATANG”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah kami paparkan dalam latar belakang masalah diatas, sudah terlihat dengan jelas bahwa masalah yang ingin dikaji oleh peneliti dengan segala keterbatasannya adalah meliputi:

1. Adakah pengaruh pengalaman kerja terhadap kemampuan pegawai dalam mengelola arsip di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang ?
2. Adakah pengaruh sarana kearsipan terhadap kemampuan pegawai dalam mengelola arsip di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang ?

1.3 Tujuan Penelitian

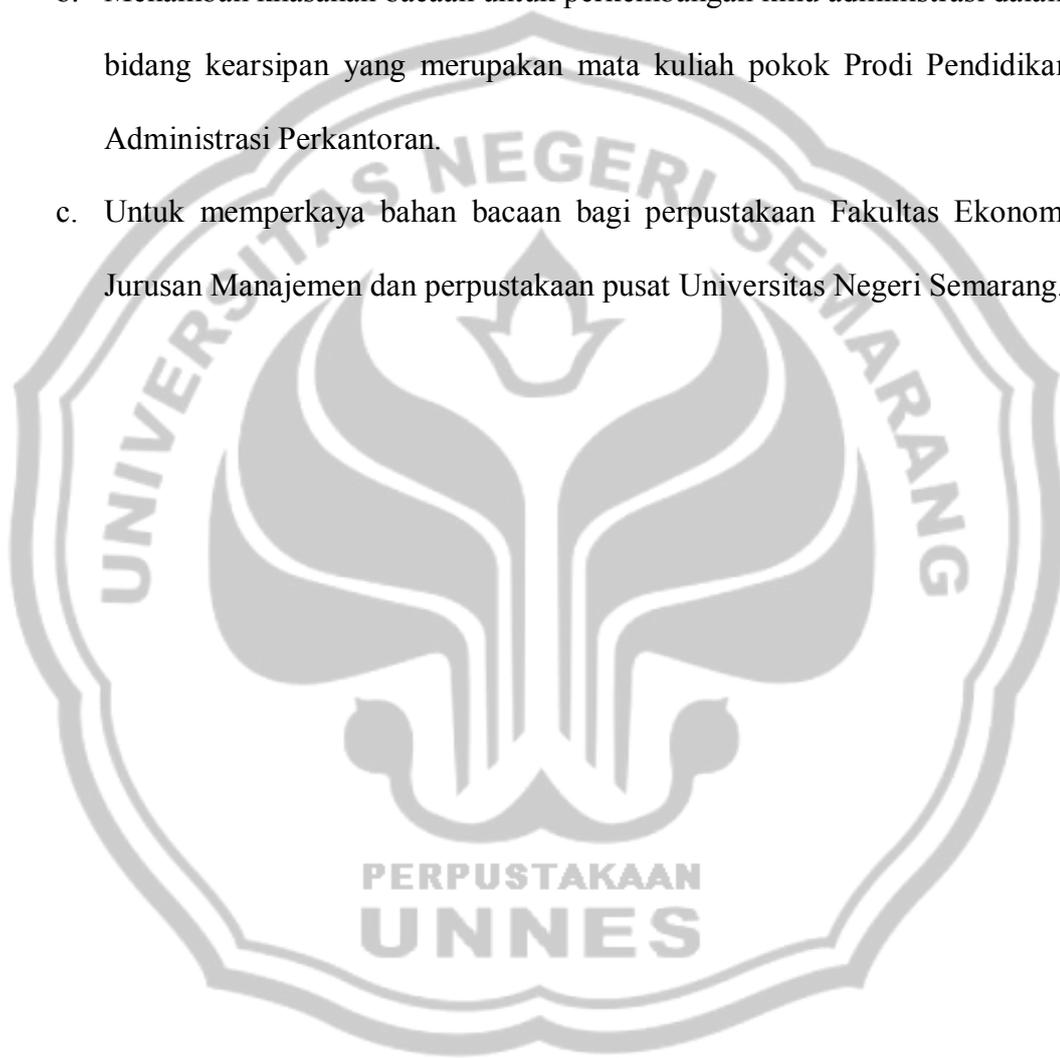
1. Untuk mengetahui pengaruh pengalaman kerja terhadap kemampuan pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang
2. Untuk mengetahui pengaruh kearsipan terhadap kemampuan pegawai dalam mengelola arsip di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Secara Teoritis
 - a. Menambah pengetahuan peneliti dan mahasiswa, khususnya mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran dan Manajemen Perkantoran mengenai masalah ketata usahaan pada umumnya dan masalah kearsipan pada khususnya
 - b. Bagi peneliti dan pembaca dapat menambah wawasan pengetahuan yang lebih luas tentang Kearsipan

2. Manfaat Secara Praktis

- a. Sebagai bahan masukan dan informasi bagi pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang dalam meningkatkan kemampuan pegawai kearsipan
- b. Menambah khasanah bacaan untuk perkembangan ilmu administrasi dalam bidang kearsipan yang merupakan mata kuliah pokok Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
- c. Untuk memperkaya bahan bacaan bagi perpustakaan Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen dan perpustakaan pusat Universitas Negeri Semarang.



BAB II

KAJIAN TEORI DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Teori

2.1.1. Pengalaman Kerja

Suatu instansi swasta maupun pemerintah dapat mencapai tujuan bila didukung oleh sumberdaya manusia yang mempunyai suatu kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas. Dengan adanya pengalaman kerja di bidang kearsipan maka pegawai lebih terampil dalam bekerja karena memperoleh pendidikan dan latihan.

Menurut (Manullang, 1984:15). pengalaman kerja adalah proses pembentukan pengetahuan atau ketrampilan tentang metode suatu pekerjaan bagi karyawan karena keterlibatan karyawan tersebut dalam melaksanakan tugas pekerjaannya

Menurut Marwan Asri (1986:41) Tenaga kerja yang sudah berpengalaman adalah tenaga kerja yang pernah memperoleh pendidikan dan latihan dalam bidang tertentu.

Menurut Siagian (1992: 52) menyatakan pengalaman menunjukkan berapa lama agar supaya pegawai bekerja dengan baik. Disamping itu pengalaman kerja meliputi banyaknya jenis pekerjaan atau jabatan yang pernah diduduki seseorang dan lamanya mereka bekerja pada masing-masing pekerjaan atau jabatan tersebut.

Menurut (Ranupandojo 1997:72) pengalaman kerja adalah sebagai ukuran lama waktu atau masa kerja yang telah ditempuh seseorang dalam memahami

tugas-tugas suatu pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan baik. Tenaga kerja yang sudah berpengalaman adalah tenaga kerja yang memperoleh pendidikan dan latihan dalam bidang tertentu.

Dari definisi tersebut pengalaman kerja dapat diartikan sebagai suatu tingkat penguasaan atau kepemilikan atau pemahaman seseorang pegawai dalam pekerjaannya yang dapat diukur melalui masa kerjanya pendidikan dan ketrampilan yang dimilikinya untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam menangani pekerjaan dengan baik. Oleh karena itu pengalaman kerja seseorang tidak hanya ditentukan oleh panjang pendek pengabdian seseorang tetapi juga oleh kecakapan dalam menjalankan pekerjaannya sehari-hari.

Dalam menempatkan tenaga kerja, pimpinan harus mempertimbangkan beberapa faktor yang dimiliki oleh seorang pekerja. Faktor-faktor tersebut mungkin sangat berpengaruh terhadap kontinuitas suatu instansi. Salah satu faktor tersebut ialah pengalaman kerja. Kenyataan menunjukkan bahwa adanya kecenderungan makin lama banyak pengalaman kerja yang dimiliki oleh tenaga kerja tersebut dan memberikan kecenderungan bahwa yang bersangkutan memiliki keahlian dan keterampilan kerja yang relatif tinggi. Sebaliknya terbatasnya pengalaman kerja akan makin rendah masa kerja dan pengetahuan kerja yang bersangkutan.

Pengalaman kerja merupakan utama seseorang untuk terjun ke dalam suatu bidang pekerjaan. Pengalaman kerja adalah faktor yang cukup penting dalam pengadaan tenaga kerja. Untuk melaksanakan pengadaan tenaga kerja perlu diperhitungkan dan ditentukan dahulu kualitas ataupun mutu tenaga kerja yang

dibutuhkan. Salah satu persyaratan kerja adalah pengalaman kerja. Suatu instansi akan lebih cenderung memilih pelamar yang sudah berpengalaman daripada yang tidak berpengalaman karena dipandang lebih mampu dalam melaksanakan tugas nantinya (Martoyo, 1987:34). Pengalaman kerja seseorang harus kadang lebih dihargai daripada pendidikan yang tinggi Dengan pengalaman yang dimiliki oleh seseorang akan dapat bekerja dengan lebih efisien sehingga akan menguntungkan instansi

Melalui pengalaman kerja, pengetahuan teknis dan keterampilan dapat ditingkatkan, demikian juga kualitas dan kemampuan kerja seseorang dapat bertambah dan berkembang sehingga dengan demikian efisiensi dan efektivitas kerapun meningkat.

Dengan demikian masa kerja merupakan faktor individu yang berhubungan dengan perilaku dan persepsi individu yang mempengaruhi kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Pegawai yang mempunyai kemampuan tinggi akan mampu mempertahankan karier dan mengembangkan karier yang telah diraihinya.

Pengalaman kerja merupakan faktor yang penting dalam meningkatkan kemampuan pegawai dalam suatu instansi atau perusahaan Pengalaman kerja dapat menunjukkan apa yang dapat dilakukan pegawai pada saat melakukan tugas-tugasnya dan tanggung jawab yang telah diberikan sehingga dapat melancarkan tujuan dari instansi yang bersangkutan

2.1.1.1 Pengukuran Pengalaman Kerja

Menurut .(Wursanto, 1995:61), maka dapat diketahui apa yang dijadikan ukuran penetapan seseorang dikatakan berpengalaman atau tidak yaitu:

1) Lama waktu atau masa kerja karyawan yang bersangkutan

Menurut Sondang (2000:60) menyatakan bahwa masa kerja merupakan keseluruhan pelajaran yang dipetik oleh seseorang dari peristiwa-peristiwa yang dilalui dalam perjalanan hidupnya

Lama waktu kerja merupakan waktu yang telah dijalani seorang pegawai dalam bekerja. Lama waktu kerja pegawai mempengaruhi kemampuan kerja karena semakin mengerti apa yang harus dikerjakan.

2) Tingkat pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki karyawan.

Dengan memiliki pendidikan yang tinggi, maka mudah menerima instruksi dari atasan. pegawai yang mengerti atau mengetahui dan memahami instruksi secara cepat membuat dia mudah menyesuaikan dengan pekerjaannya. Menurut Wursanto pendidikan dan latihan kerja dapat menambah pengetahuan pegawai tentang adat kerja sehingga dapat meningkatkan kemampuan pegawai

Pengukuran pengalaman kerja yang dikemukakan di atas terlalu sempit, sehingga dari pendapat teori wusanto diperlukan penambahan ukuran pengalaman kerja. Ukuran pengalaman kerja ditambahkan dengan teori marwan asri bahwa pegawai yang berpengalaman adalah pegawai yang mendapat pendidikan dan latihan.

Hasil dari kesimpulan diatas adalah pengukuran pengalaman kerja menggunakan masa kerja/lama waktu, tingkat pengetahuan dan pendidikan yang dilaksanakan dengan mengikuti diklat atau seminar.

Marwan Asri (1986:131) mengemukakan bahwa hal-hal yang digunakan untuk mengukur pengalaman kerja seorang pegawai adalah:

a). Gerakannya mantap dan lancar

Seorang yang berpengalaman akan melakukan gerakan yang mantap dalam bekerja tanpa ragu-ragu dan gerakan yang mantap akan memperlancar penyelesaian aktivitas di instansi

b). Gerakannya berirama

Gerakan ini tercipta dari kebiasaan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, semakin berpengalaman seseorang pegawai maka akan semakin teratur dan berirama gerakannya.

c). Lebih cepat menanggapi tanda- tanda

Tanda-tanda yang dimaksud adalah seperti akan terjadi kerusakan-kerusakan pada alat yang digunakan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja. Seorang pegawai yang berpengalaman akan dapat mengatasi tanda-tanda tersebut dengan cepat.

d). Dapat menduga akan timbulnya kesulitan-kesulitan

Adanya didukung oleh pengalaman kerja yang dimiliki, maka seorang pegawai yang berpengalaman dapat menduga adanya kesulitan-kesulitan sehingga akan dapat mengantisipasi sejak awal.

e). Bekerja dengan tenang

Seorang pegawai yang berpengalaman akan memiliki rasa percaya diri yang cukup besar sehingga dapat melaksanakan pekerjaannya dengan tenang. (Asri, 1986:131)

Berdasarkan uraian di atas dapat dikatakan bahwa seorang pegawai yang berpengalaman adalah pegawai yang aktivitas-aktivitas yang menguntungkan instansi maupun pegawai itu sendiri dengan lebih cepat menanggapi segala perintah dari suatu hal yang tidak terduga dan siap mengatasinya dengan tenang. Menurut pendapat Tubbs (1992) dalam Putri Noviyani (2002 : 483) jika seorang berpengalaman, maka:

- (1) pegawai menjadi sadar terhadap lebih banyak kekeliruan,
- (2) pegawai memiliki salah pengertian yang lebih sedikit tentang kekeliruan,
- (3) pegawai menjadi sadar mengenai kekeliruan yang tidak lazim

2.1.1.2 Keuntungan Mempekerjakan pegawai yang Berpengalaman

Mempekerjakan pegawai yang berpengalaman biasanya lebih menguntungkan bagi pihak perusahaan atau instansi dibandingkan mempekerjakan pegawai yang belum berpengalaman. Maka dalam menyeleksi calon pegawai, sebuah perusahaan atau instansi akan cenderung mencantumkan pengalaman kerja sebagai salah satu syarat utama. Alasan yang biasanya mendasar dalam hal tersebut adalah bahwa dengan mempekerjakan pegawai yang sudah berpengalaman cenderung lebih efisien dibandingkan mempekerjakan pegawai yang belum berpengalaman baik dalam waktu, tenaga dan biaya.

Suatu instansi dapat mempekerjakan pegawai yang sudah berpengalaman, itu artinya instansi atau perusahaan tersebut mempunyai pegawai yang mempunyai kemampuan sehingga mampu menghemat dana untuk latihan karena para pegawai sudah siap melaksanakan pekerjaannya. Jadi hanya dengan beberapa petunjuk sudah mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan apa yang dikehendaki perusahaan tersebut. Menurut Suharsono (1989:64) Keuntungan yang diperoleh perusahaan baik langsung maupun tidak langsung antara lain :

- a. Meningkatkan produktivitas
- b. Meningkatkan mutu kerja
- c. Meningkatkan moral kerja/loyalitas dari pegawai
- d. Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja
- e. Menjadi salah satu pertimbangan dalam promosi jabatan pegawai yang bersangkutan
- f. meningkatkan kemampuan pribadi, yaitu akan lebih merasakan dalam bidang kepribadian, intelektual serta ketrampilan sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja.

Adanya berbagai keuntungan tersebut, maka banyak pegawai yang dalam usaha mengadakan pegawai lebih mengutamakan memiliki pegawai yang sudah memiliki pengalaman kerja daripada pegawai yang belum siap kerja. Hal ini beralasan, karena pegawai tersebut merasa lebih mampu penghematan alokasi dana atau pelatihan dasar karena pegawai telah siap pakai untuk melaksanakan pekerjaan yang dikehendaki oleh instansi.

Menurut (Manullang, 1984:18) Ada dua macam pengalaman kerja yaitu

3. Pengalaman ekstern yaitu pengalaman yang diperoleh melalui panca indera.
4. Pengalaman intern yaitu pengalaman mengenai keadaan dan kegiatan batin sendiri.

Berdasarkan berbagai pengalaman baik berupa pengalaman ekstern maupun pengalaman intern akan berpengaruh terhadap seseorang pada sedang yang dikerjakannya. Melalui pengalaman secara sadar atau tidak sadar pegawai akan mempelajari pengetahuan/ketrampilan yang menambah kecakapan teknik serta terampil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan dan maupun mengatasi segala masalah yang timbul dengan banyaknya pengalaman kerja yang dimiliki maka seorang pegawai akan memiliki lebih banyak ide dalam memecahkan segala permasalahan berdasarkan masalah yang timbul sebelumnya.

Masa kerja yang dimiliki oleh seorang pegawai berkaitan erat dengan pengalaman kerjanya. Secara teoritis pengalaman kerja seorang pegawai pada suatu pekerjaan yang dimanifestasikan dalam jumlah masa kerja yang akan meningkatkan kemampuan dan kecakapan pegawai yang bersangkutan. Semakin lama seorang bekerja pada suatu bidang maka makin berpengalamanlah pegawai tersebut.

Bila seorang karyawan telah mempunyai suatu pengalaman kerja pada suatu bidang maka akan meningkatkan kemampuan dan kecakapan pegawai yang bersangkutan. Semakin lama seorang bekerja pada suatu bidang maka makin berpengalamanlah pegawai tersebut.

Berdasarkan uraian di atas dapat dikatakan bahwa seorang pegawai yang berpengalaman adalah pegawai yang mempunyai kemampuan jasmani, memiliki ketrampilan dan pengetahuan yang tinggi dalam menjalankan dan menyelesaikan aktivitas sehari-hari di tempat kerjanya.

2.1.2. Sarana Kearsipan

2.1.2.1 Pengertian Sarana

Sarana adalah fasilitas untuk melaksanakan kemudahan. Menurut Djamarah (2004:46)

Sarana diartikan oleh B. Suryosubroto sebagai semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak, maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan dapat tercapai dengan lancar, teratur, efisien, dan efektif (Strawaji.blog.htm)

Sarana yang dimaksud dalam penelitian ini adalah segala sesuatu yang digunakan dalam hubungan langsung dengan kegiatan kearsipan.

2.1.2.2 Sarana Yang Digunakan Dalam Kearsipan

Untuk kelancaran sistem penyimpanan arsip diperlukan sarana penunjang. (Madina, 1994:89) yaitu:

1. Alat-alat Korepondensi, seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel karbon dan lain-lain.
2. Alat-alat penerimaan surat, misalnya bak surat, meja tulis, rak dan sebagainya.
3. Alat penyimpanan surat setelah diarsipkan, seperti *filing cabinet*, lemari beserta perlengkapan lainnya (misalnya ordner folder dan lain-lain)
4. Alat-alat lainnya seperti ruangan yang cukup cahaya dan sebagainya.

Menurut (Amsyah,2003:179-184)Sarana penyimpanan arsip yang sering digunakan dapat dikelompokkan dalam 3 jenis alat penyimpanan, diantaranya :

a) Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)

Alat penyimpanan yang paling umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut almari arsip (*filing cabinet*). *Filing cabinet* ini yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci.

b) Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapanya menyamping laci. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat penemuan daripada penyimpanan dalam kotak karton di rak terbuka. Disamping itu peralatan ini bersifat tertutup dan dapat dikunci, serta bervariasi dibanding rak terbuka.

c) Alat Penyimpanan Elektrik

Dengan mempergunakan alat ini, penggunaan tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi. dan hal ini dapat menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli peralatan.

2.1.2.3 Pencegahan Kerusakan Arsip

Menurut Sedamaryanti (2003, 112-113) cara untuk mencegah rusaknya arsip, antara lain sebagai berikut:

1). Pengaturan Udara

Pengaturan udara dalam ruangan penyimpanan arsip yang terbaik menggunakan *air condition* dengan temperatur ideal 60°-75° F dengan

kelembapan relative antara 60-70%. Hal ini menyebabkan kelembaban dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik.

2). Fumigasi

Yaitu penyemprotan dengan bahan kimia untuk mencegah/membasmi serangga atau bakteri. fumigasi arsip menggunakan bahan kimia berupa methyl bromida dan post toxsin, sehingga biota yang dapat merusak arsip misalnya rayap, ngengat, kecoak, kutu, semut dapat dimusnahkan. Sifat bahan kimiawi tersebut menguap dan mudah terbakar, sehingga setelah dilepas, bahan kimia tersebut akan berafiliasi ke arsip yang ada. Selain itu bahan kimia tersebut juga bisa menetralsir sifat kimiawi kertas yang usang agar tidak mudah rapuh

Fumigasi dapat dilakukan dengan 4 cara yaitu:

a). fumigasi untuk seluruh gudang

Penyemprotan bahan kimia dilakukan diseluruh gudang tempat penyimpanan arsip dan dibuka kembali secara perlahan apabila sudah aman pegawai masuk gudang dengan memakai masker.

b). fumigasi untuk beberapa ratus bundel arsip

penyemprotan bahan kimia dilakukan beberapa ratus bundel dengan tujuan hanya arsip yang dikategorikan penting dan sangat penting saja, yang berguna efisiensi fumigasi.

c). fumigasi untuk beberapa budel arsip

penyemprotan bahan kimia dilakukan beberapa bundel dengan tujuan hanya arsip yang dikategorikan sangat penting saja untuk penghematan dana dari kantor arsip

d). fumigasi rutin

peyemprotan dilakukan secara rutin guna mencegah biota yang dapat merusak arsip misalnya rayap, ngengat, kecoak, kutu, semut dapat dimusnahkan.

Menurut Sugiarto (2005:86) fumigasi dilakukan dengan memasukkan berkas-berkas arsip kedalam ruangan tertutup, lalu didalam ruangan disemprotkan bahan kimia berupa cairan gas etilena oksida dan karbon dioksida. Selama tiga jam, setelah tiga jam semua larva kutu buku akan mati

3). Restorasi arsip

Yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi. Restorasi arsip sangat perlu dilakukan sehingga arsip yang rusak terkena biota yang dapat merusak arsip misalnya rayap, ngengat, kecoak, kutu, semut dapat diselamatkan dengan teknik tradisional dan laminasi sehingga pemusnahan arsip karena arsip tersebut rusak tidak perlu dilakukan

Teknik restorasi ada dua cara, yaitu:

- a). Tradisional yaitu dengan cara melapiskan kertas *handmade* dan *chiffon*
- b). Laminasi yaitu pekerjaan menutup kertas atau arsip diantara 2 lembar plastik.

Menurut wijaya S.sos Tahapan-tahapan teknis kearsipan restorasi arsip sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan dan peralatan.
2. Melakukan pengangkutan
3. Melakukan penyimpanan arsip/dokumen di lemari arsip

Restorasi arsip sangat diperlukan guna perbaikan arsip yang mengalami kerusakan dalam hal ini langkah pertama disiapkan adalah pegawai kearsipan

harus memakai sarung tangan dan masker untuk menjaga kebersihan setelah itu dengan penyiapan bahan dan perlatan yang terdiri dari sikat untuk membersihkan arsip yang terkena debu atau kotoran dengan alcohol 70% dengan hati-hati, setelah arsip bersih dijepit dengan alat penjepit sambil dikeringkan menggunakan kipas angin atau bisa menggunakan mesin *vacum cleaner*.

Arsip yang sudah bersih dilakukan pengangkutan arsip dari cold Storage yaitu pemeriksaan arsip untuk menentukan skala prioritas arsip yang sangat penting terlebih dahulu dikerjakan.

Arsip kemudian disimpan dilemari arsip sesuai dengan tempatnya dan menurut sistem penyimpanan yang digunakan agar sewaktu-waktu digunakan dapat diketemukan kembali dengan cepat

Proses Restorasi dengan cara *Leaf Casting*

1. Pemberian nomor halaman pada arsip/dokumen
2. Menghilangkan asam pada kertas arsip dengan cara basah dan gunakan campuran alsium karbonat 1% selama 1 jam.
3. Memasukan arsip/dokumen di atas net mesin *leaf casting* (proses penambalan dengan pulp/bubur kertas).
4. *Zesing* ialah melapisi kertas arsip dengan kertas tisu/washi lalu di beri lem starch dan MC (*Methyl Colusa*).
5. Keringkan dan letakkan di atas rak pengering dengan AC/kipas Angin selama 24 jam
6. Setelah kertas arsip kering, kemudian buka kertas/bahan pembantu non oven dan potong ke empat sisi kertas arsip.

7. Arsip/dokumen setelah dilakukan pemotongan pada sisi kertas arsip, kemudian masukkan ke dalam mesin press selama lebih kurang 6 (enam) hari, sehingga permukaan kertas arsip menjadi rata.
8. Kontrol kualitas hasil pekerjaan, susun kembali halaman per halaman dan jika masih terdapat kerusakan pada fisik arsip atau menempel segera lakukan proses ulang. Dengan demikian proses perbaikan atau penyelamatan arsip/

2.1.2.4 Sarana Penyusutan Arsip

Penyimpanan dan pengelolaan arsip yang kurang baik di unit pengolah mengakibatkan arsip inaktif yang diserahkan ke unit kearsipan masih dalam keadaan kacau dan ditempatkan di dalam karung-karung atau dus-dus layaknya kertas-kertas/buku-buku tidak penting dan tidak bermanfaat yang berdebu, tanpa disertai data pendukung. Selain itu banyaknya arsip yang masuk dan sedikit arsip yang dimusnahkan serta kurangnya ketersediaan tempat sehingga sangat diperlukan adanya penyusutan arsip.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- 1). Memindahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan file aktif dalam suatu unit pengolahan arsip.
- 2). Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan pusat dalam lingkungan organisasi.
- 3). Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- 4). Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, sebuah jadwal retensi arsip setidaknya harus berisi informasi tentang tiga hal, yaitu jenis arsip, jangka simpan dan keterangan. Berdasarkan ketentuan tersebut untuk penentuan model jadwal retensi arsip terbuka luas, sesuai kebutuhan instansi masing-masing. Artinya dapat dilakukan perubahan lebih rinci, misalnya menyangkut jangka, simpan aktif, inaktif, dan lain-lain. Berdasarkan pengalaman teoritis dan praktek, sebuah jadwal retensi arsip sangat tepat bila disusun dalam format yang jelas. Jenis arsip merupakan susunan arsip dan sebuah seri kegiatan (*Records Series*). Sementara jangka simpan dibedakan antara, arsip aktif dengan inaktif.

Keuntungan memiliki jadwal retensi arsip, yaitu:

- a). arsip-arsip aktif yang secara langsung masih dipergunakan tidak akan tersimpan menjadi satu dengan arsip-arsip inaktif.
- b). memudahkan pengelolaan dan pengawasan arsip aktif maupun inaktif.
- c). memudahkan penemuan kembali arsip
- d). akan meningkatkan efisiensi kerja
- e). memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen/abadi ke Arsip Nasional RI
- f). menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggung jawaban di bidang pemerintahan.

Dengan demikian yang tercantum dalam tabel retensi arsip adalah:

- a). pokok masalah
- b). masalah

c). perincian masalah

jangka waktu penyimpanan baik untuk arsip aktif maupun inaktif

e). nilai yang meliputi: sementara dan permanent

Menurut sugiarto (2005:116-117) pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu:

1) Pembakaran

Pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip, akan tetapi dengan cara ini dianggap kurang aman, karena terkadang masih ada dokumen atau arsip yang belum terbakar atau masih bias dikenali. Selain itu cara pembakaran dianggap kurang ramah lingkungan dan cara ini tidak mungkin dilakukan di dalam gedung.

2) Pencacahan

Cara pencacahan arsip ini menggunakan alat pencacah, baik manual atau mesin penghancur kertas (*paper shredder*). Dengan menggunakan mesin pencacah kertas, arsip akan terpotong-potong sehingga tidak bisa dikenali lagi. Cara ini banyak dilakukan oleh petugas arsip karena lebih praktis.

3) Proses kimiawi

Proses kimiawi merupakan pemusnahan arsip dokumen dengan menggunakan bahan kimia guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Penghancur berbantuan kimiawi tersedia berbagai jenis tergantung pada volume yang akan dimusnahkan

Kegiatan pengelolaan kearsipan adalah kegiatan mulai dari proses penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, pemusnahan dan penemuan kembali arsip.

Berdasarkan kegiatan penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, pemusnahan dan penemuan kembali arsip, dapat disimpulkan bahwa perlu adanya sarana kearsipan dalam setiap kegiatan pengelolaan tersebut. Kegiatan penyimpanan arsip menggunakan sarana filling cabinet, pemeliharaan arsip menggunakan pengaturan udara, proses fumigasi dan restorasi arsip, pemusnahan arsip menggunakan sarana berdasarkan jadwal retensi arsip.

2.1.3. Kemampuan Pegawai Mengelola Kearsipan

Kemampuan yang dimiliki pegawai dalam melaksanakan tugas atau kegiatan dapat menunjang tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Kartono (1985: 105) kemampuan merupakan segenap daya, kesanggupan, kekayaan, kecakapan dan kekuatan yang terdapat pada individu untuk bertingkah laku.

Menurut Djuwita (2000:40) kemampuan atau *ability* istilah yang umum digunakan untuk menunjukkan potensi yang dimiliki seseorang untuk menguasai sebuah keahlian

Pegawai yang memiliki kemampuan pada umumnya memiliki intelegensi yang tinggi dan bakat tertentu dalam bidang pekerjaan yang dijalannya. Bahwa dengan mengenal kemampuan diri pegawai sangat diperlukakan guna menentukan pekerjaan yang tepat sesuai dengan bidangnya. Kemampaun sangat erat hubungan dengan pengalaman yang terdiri dari lama kerja dan tingkat pengetahuan yang

dimiliki, seseorang yang mempunyai tingkat pengetahuan tinggi akan mempunyai peluang sukses didalam pekerjaannya. Sebab lebih mudah mengerjakannya dibanding yang mempunyai tingkat pengetahuan rendah, sebagai contoh dengan pegawai mempunyai tingkat pengetahuan tinggi sehingga mempunyai kemauan yang tinggi pula dibidang kearsipan maka pegawai tersebut akan mudah dalam melakukan pengelolaan kearsipan, atau disebut arsiparis

Sedangkan pengertian arsiparis menurut pendapat Sulistyو Basuki, arsiparis berasal dari bahasa Belanda “*Archivist*” yang berarti Tenaga profesional yang bertanggung jawab atas satu atau beberapa kegiatan berikut ini : hak, klaim, penilaian dan pemusnahan, pengadaan (*accessioning*), pelestarian, penyusunan, deskripsi, jasa, rujukan, pameran atau publikasi (Sulistyo Basuki 2003:369).

Pendapat lain datang dari The Liang Gie yang mengemukakan bahwa Arsiparis juga berasal dari bahasa Belanda “*Archivaris / Archivist*” yang berarti pegawai yang bertugas menjaga dan memelihara suatu arsip (Kamus Administrasi Perkantoran 1981 : 28). Selain itu juga Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tahun 2002:2).

Dari uraian-uraian diatas dapat saya simpulkan bahwa Kemampuan Arsiparis adalah orang yang sanggup, cakap, dan mampu bertugas untuk mengelola arsip-arsip mulai dari penciptaan arsip, tanggapan terhadap dokumen/arsip, cara penyimpanan dan lama penyimpanannya, sampai dengan

penanganannya bila dokumen atau arsip tersebut ingin dilestarikan atau dimusnahkan baik di lingkungan pemerintah maupun di lingkungan swasta.

2.1.3.1 Tugas-tugas dan Tanggung Jawab Seorang Arsiparis

Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara pada Bab I pasal 4, menyebutkan bahwa tugas pokok seorang Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan (Keputusan Menteri 2002:3).

Selain itu tugas pokok seorang Arsiparis adalah sebagai berikut :

- a) Mengembangkan sistem kearsipan yang tepat sesuai dengan corak warna, bentuk dan sistem administrasi yang dikembangkan pada suatu instansi.
- b) Mengolah informasi secara profesional untuk menetapkan klasifikasi informasi untuk menjamin pertanggungjawaban nasional secara efisien.
- c) Merancang suatu sistem layanan/penggunaan arsip untuk berbagai kepentingan secara aman, tepat sasaran, tepat guna, dan tepat waktu.
- d) Melakukan pembinaan pelaksanaan tertib kearsipan pada suatu struktur organisasi instansi.
- e) Merancang publikasi arsip untuk mendukung kegiatan keilmuan, praktisi, dan masyarakat umum.
- f) Melaksanakan kegiatan kearsipan.

g) Mengembangkan wawasan keilmuan untuk peningkatan jenjang profesionalisme (<http://www.ristek.go.id>).

Dari pendapat-pendapat yang dikemukakan diatas dapat di uraikan bahwa tugas dan tanggung jawab seorang Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan kearsipan secara sistematis mulai dari pengelolaan arsip sesuai prosedur-prosedur yang telah ditentukan sampai dengan pembinaan kearsipan seperti layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan agar selalu dapat mengikuti perkembangan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi).

2.1.3.2 Syarat-syarat Arsiparis

Tugas-tugas pengarsipan banyak sekali ragamnya dan volume pekerjaan yang sifatnya berkesinambungan, serta yang paling penting bahwa ada diantaranya arsip-arsip tersebut berisi masalah yang menyangkut hal sangat penting bahkan hal yang sangat rahasia, maka seorang arsiparis harus memenuhi syarat-syarat yang diperlukan. Seorang arsiparis harus melaksanakan penyimpanan segala warkat, menyiapkan semua warkat setiap kali diperlukan dan mengumpulkan serta menyatukan semua warkat yang mempunyai kaitan satu dengan yang lain, sehingga menjadi satu riwayat yang lengkap.

Selain hal tersebut arsiparis harus sudah mengembangkan jaringan informasi dalam sistem informasi manajemen dalam bidang kearsipan baik dari segi peralatan, sistem, dan prosedur kerja yang modern di bidang kearsipan, Oleh karena itu arsiparis harus memenuhi syarat-syarat, diantaranya mempunyai minat kerja di bidang kearsipan, mempunyai pengetahuan dasar tentang kearsipan,

mempunyai ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, dan berdedikasi tinggi. (www.bppk.depkeu.go.id).

Untuk dapat menjadi Arsiparis yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 3 syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian.

1) Ketelitian

Pegawai itu dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk itu disamping jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.

2) Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik, sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.

3) Kerapian

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu surat-surat juga menjadi lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek. (The Liang Gie 1988:162),

Arsiparis dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membeda-bedakan secara pasti kata-kata yang sepintas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Demikian pula harus dapat secara teliti menentukan deretan angka-angka, sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dari

sumber data kearsipan. Jadi ketelitian seorang arsiparis tidak saja diperlukan tetapi merupakan suatu keharusan.

Yang dihadapi oleh seorang arsiparis adalah warkat-warkat yang harus diatur sedemikian rupa sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat. Kerapian dalam menempatkan warkat-warkat tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam memberikan informasi yang diperlukan, sehingga MIS (*Management Information System*) dapat berjalan dengan baik dan lancar. Penataan tidak hanya sekedar penempatan (*placing*) tetapi butuh rasa selalu ingin rapi dalam menangani sesuatu yang dikerjakan. Arsiparis yang demikian inilah yang sangat diperlukan untuk mengelola arsip dengan sebaik-baiknya.

Seorang arsiparis harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus trampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip. Dengan kecekatannya, seorang arsiparis dapat menyajikan data tepat waktu, dan sebaliknya tanpa kecekatan arsiparis maka MIS (*Management Information System*) tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya. (Mulyono 1985 :30-31).

Wursanto juga berpendapat bahwa seorang pegawai kearsipan sebaiknya memenuhi syarat-syarat mental dan kepribadian sebagai berikut:

- a). Tekun dalam melaksanakan tugasnya
- b). Kreatif
- c). Tidak membosankan
- d). Mampu memegang atau menyimpan rahasia kantor
- e). Peramah

- f). Sopan-santun
- g). Mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak
- h). Teliti
- i). Penuh kesabaran
- j). Tidak emosional
- k). Dapat dipercaya
- l). Penuh rasa tanggung jawab
- m). Memiliki skill / keahlian dalam bidang kearsipan.

Selain syarat-syarat mental dan kepribadian itu, dengan sendirinya tenaga-tenaga di bidang kearsipan harus menguasai pengetahuan tata kearsipan serta mengikuti kemajuan dan perkembangan modern dalam bidang pekerjaannya itu. Untuk itu organisasi kantor juga perlu melaksanakan program latihan dan pengembangan tenaga kearsipan melalui penataran yang dilaksanakan secara berkesinambungan, sehingga petugas-petugas di bidang kearsipan selalu belajar dan biasanya ada saja yang perlu dipelajari, karena bidang kearsipan berkembang terus sesuai dengan perkembangan teknologi yang pesat (Wursanto 1991: 42).

Sedangkan Westra (1980: T31-T32), berpendapat bahwa syarat-syarat seorang Petugas kearsipan (Arsiparis) adalah:

1. Pengetahuan
 - a. Mempunyai pengetahuan umum terutama yang bersangkutan dengan masalah surat-menyurat dan arsip.
 - b. Mempunyai pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya terutama organisasi dengan tugas-tugas pejabatnya.

c. Mempunyai pengetahuan khusus tentang tata kerja kearsipan.

2. Ketrampilan

Mempunyai ketrampilan untuk melaksanakan tehnik tata kearsipan.

3. Kepribadian

a. Mempunyai ketekunan dalam bekerja

b. Mempunyai kesabaran

c. Mempunyai ketelitian

d. Mempunyai kerapian

e. Mempunyai kecekatan

f. Mempunyai kecerdasan

g. Mempunyai kejujuran

h. Mempunyai loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasinya.

Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara pada Bab VIII tentang syarat pengangkatan dalam jabatan pada pasal 21, menyebutkan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan arsiparis tingkat ketrampilan harus memenuhi syarat sebagai berikut :

a. Berijazah Diploma II / Diploma III bidang kearsipan; atau

b. Berijazah Diploma II / Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis, setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kearsipan yang dipersyaratkan dengan memperoleh sertifikat.

c. Pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b.

- d. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Prestasi Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Sedangkan pada pasal 22 menyebutkan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang diangkat pertama kali dalam jabatan Arsiparis tingkat keahlian harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Berijazah serendah-rendahnya Strata I (SI) / Diploma IV bidang kearsipan; atau
- b. Berijazah serendah-rendahnya Strata I (SI) / Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis, setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kearsipan yang dipersyaratkan dengan memperoleh sertifikat.
- c. Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a.
- d. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Prestasi Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir (Keputusan Menteri 2002:58-59).

Dari pendapat-pendapat yang telah dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa untuk melakukan pengelolaan arsip yang beraneka ragam bentuk dan jenisnya serta jumlah arsip yang sangat banyak, maka diperlukan arsiparis-arsiparis yang memenuhi syarat. Syarat-syarat tersebut meliputi pendidikan, pemberian pelatihan-pelatihan yang cukup, memiliki ketelitian, memiliki kecekatan, dan memiliki kerapian. Oleh karena itu dalam penelitian ini, variabel

kemampuan mengelola kearsipan dapat diukur dari syarat-syarat arsiparis tersebut.

2.1.4. Kerangka Berpikir

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (*record*). Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Ada anggapan bahwa pekerjaan dalam bidang kearsipan tidak mempunyai fungsi atau peranan yang penting. anggapan ini sudah barang tentu tidak dibenarkan, karena arsip mempunyai peranan penting dalam penyelenggaraan administrasi. Oleh karena itu setiap pimpinan kantor wajib memberikan pengarahan dan menanamkan pengertian serta kesadaran kepada setiap pegawai kearsipan bahkan kepada pegawai lainnya betapa pentingnya peranan arsip sehingga itu juga yang membuat penting petugas kearsipan.

Pentingnya pegawai kearsipan sehingga diperlukan suatu kemampuan untuk dapat melaksanakan kegiatan kearsipan dari pembuatan arsip sampai penyusutan arsip. untuk meningkatkan kemampuan pegawai arsip di pengaruhi oleh pengalaman kerja yang cukup. pegawai kearsipan yang mempunyai pengalaman kerja lebih lama maka mempunyai pengetahuan atau wawasan mengenai kearsipan dan ketrampilan dalam mengelola arsip

Arsiparis dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membedakan secara pasti kata-kata yang sepintas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Demikian pula harus dapat secara teliti menentukan

deretan angka-angka, sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dari sumber data kearsipan. Jadi ketelitian seorang arsiparis tidak saja diperlukan tetapi merupakan suatu keharusan. Dengan adanya pengalaman kerja dengan masa kerja yang cukup dan dibekali dengan latihan maka seorang pegawai arsip akan lebih mampu dan terbiasa dalam melakukan tugas-tugas kearsipan seperti surat-menyurat ataupun mencari arsip sehingga melancarkan tugas organisasi.

Petugas kearsipan yang telah dibekali pelatihan dan masa kerja yang cukup akan mampu bekerja lebih teliti. Kemampuan pegawai dalam menguasai sarana-sarana kearsipan seperti filing cabinet tempat penyimpanan arsip akan lebih cepat dalam menemukan arsip yang disimpan. Perawatan arsip juga harus diperhatikan untuk menjaga keutuhan arsip dengan kemampuan dari pengalaman maka pegawai akan mengetahui pengaturan penggunaan air conditioner (AC) yaitu antara 60° - 75° F dengan kelembapan relatif antara 50-60%.

Yang dihadapi oleh seorang arsiparis adalah warkat-warkat yang harus diatur sedemikian rupa sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat. Kerapian dalam menempatkan warkat-warkat tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam memberikan informasi yang diperlukan, sehingga MIS (*Management Information System*) dapat berjalan dengan baik dan lancar. Penataan tidak hanya sekedar penempatan (*placing*) tetapi butuh rasa selalu ingin rapi dalam menangani sesuatu yang dikerjakan. Arsiparis yang demikian inilah yang sangat diperlukan untuk mengelola arsip dengan sebaik-baiknya. Dengan masa kerja yang cukup dari pegawai kearsipan dan adanya pendidikan yang tinggi sehingga mudah menerima instruksi dari atasan

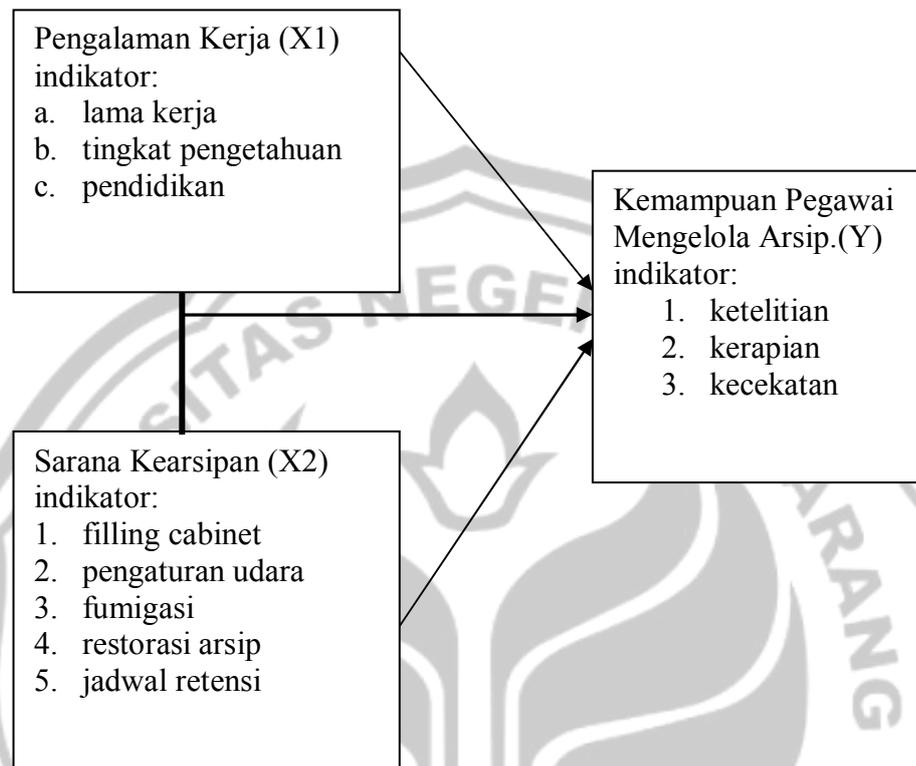
maka dalam penataan arsip petugas arsip dapat mengetahui cara penataan yang rapi dan efisien sehingga apabila nanti sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Penataan arsip dalam filling cabinet yang di dalamnya terdapat berbagai jenis arsip yang berbeda harus disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan arsip, dengan sistem nomor, wilayah, abjad maupun subjek. setelah adanya jadwal retensi arsip yaitu jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama arsip yang disimpan. setelah arsip dipindahkan ke arsip inaktif ke sentral unit atau arsip dimusnahkan dengan cara dibakar, mesin pengahancur kertas maupun dengan proses kimiawi maka arsip harus ditata kembali dengan rapi oleh petugas kearsipan ke dalam filling cabinet

Seorang arsiparis harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus trampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip. Dengan kecekatannya, seorang arsiparis dapat menyajikan data tepat waktu, dan sebaliknya tanpa kecekatan arsiparis maka MIS (*Management Information System*) tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya. adanya pengalaman kerja sangat mendukung seorang petugas arsip bekerja cekap atau tidak semakin lama bekerja mana semakin cepat dia bekerja karena sudah terbiasa menangani masalah kearsipan.

Dengan bekerja secara cekatan, petugas kearsipan akan mampu melakukan perbaikan kearsipan dengan cepat dan tepat misalnya dengan laminate, selain itu dalam melakukan fumigasi atau penyemprotan arsip

dengan bahan kimia dapat bekerja dengan cepat sehingga tidak memerlukan waktu yang lama.



Gambar 1. Kerangka Berfikir Penelitian

2.2 Hipotesis

Hipotesis adalah suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai nantinya akan terkumpul (Suharsimi Arikunto, 2002:64). dalam penelitian ini dikembangkan hipotesis yaitu “Ada pengaruh yang signifikan pengalaman kerja dan sarana kearsipan terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang”

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Peneliti melakukan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu secara kuantitatif yaitu penelitian yang membutuhkan data dalam bentuk angka-angka atau nilai. Metodologi penelitian kuantitatif mulai dengan menetapkan obyek studi yang spesifik, dieliminasi dari totalitas atau konteks besar, sehingga menjadi jelas obyek studinya dan disusun kerangka teori sesuai dengan obyek studi spesifiknya. sehingga dapat dimunculkan hipotesis atau problematik penelitian, instrumen pengumpulan data, teknik sampling serta teknik analisisnya.

3.2. Populasi Penelitian

Populasi adalah totalitas semua nilai yang mungkin, baik hasil menghitung ataupun mengukur, kualitatif maupun kuantitatif, daripada karakteristik tertentu mengenai sekumpulan obyek yang lengkap dan jelas (Sudjana, 1992: 161). Menurut Arikunto (1998:115) populasi adalah keseluruhan obyek penelitian. Dalam penelitian ini adalah penelitian populasi yaitu keseluruhan pegawai arsip pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barang yang terdiri dari tujuh (7) bagian dengan jumlah arsiparis secara keseluruhan yaitu 42 orang. Dengan jumlah populasi 42 orang berarti objek yang diteliti kurang dari 100. Hal ini sesuai dengan pendapat Arikunto (2002:112), bahwa jika populasinya kurang dari

100 lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi.

3.3. Variabel Penelitian

Variabel adalah objek penelitian atau yang menjadi titik perhatian peneliti (Arikunto, 2002:96). Variabel yang akan diungkap dalam penelitian ini adalah:

A. Pengalaman Kerja (X1), adalah suatu tingkat penegasan atau kepemilikan atau pemahaman seseorang pegawai dalam pekerjaannya di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang. Indikator Pengalaman Kerja :

- a. lama kerja
- b. tingkat pengetahuan
- c. pendidikan

(Wursanto, 1995:61)

B. Sarana Kearsipan (X2) adalah: segala sesuatu yang digunakan dalam hubungan langsung dengan kegiatan kearsipan di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang. Indikator Sarana kearsipan sebagai berikut:

- 1) Ketersediaan *filling cabinet*
- 2) pengaturan udara
- 3) fumigasi
- 4) restorasi arsip
- 5) retensi arsip

(Amsyah, 2003:179-197)

C. Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip (Y), yaitu: orang yang sanggup, cakap, dan mampu bertugas untuk mengelola arsip-arsip mulai dai penciptaan arsip,

tanggapan terhadap dokumen/arsip, cara penyimpanan dan lama penyimpanannya, sampai dengan penanganannya bila dokumen atau arsip tersebut ingin dilestarikan atau dimusnahkan di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang. Indikator Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip sebagai berikut::

- 1) ketelitian
- 2) kerapian
- 3) kecekatan

(Gina, 1994 :81-82)

3.4. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

3.4.1 Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang bersumber pada barang-barang tertulis (Arikunto, 2002:28). Metode dokumentasi dalam hal ini digunakan untuk mengumpulkan data jumlah pegawai kearsipan kearsipan dan informasi umum mengenai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang

3.4.2 Metode Kuesioner atau angket

Kuesioner adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya, atau hal-hal yang diketahui (Arikunto 1997:128). Kuesioner yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner tertutup yaitu kuesioner yang sudah disediakan jawabannya sehingga responden tinggal memilih. Metode ini digunakan untuk

memperoleh data tentang pengalaman kerja dan sarana kearsipan dan kemampuan pegawai mengelola .

Penggunaan angket diharapkan akan memudahkan bagi responden dalam memberikan jawaban karena alternatif jawaban telah tersedia, sehingga untuk menjawabnya hanya perlu waktu singkat. Pada setiap item soal disediakan 4 pilihan jawaban

- a. Jika jawaban a, diberi skor 4
- b. Jika jawaban b, diberi skor 3
- c. Jika jawaban c, diberi skor 2
- d. Jika jawaban d, diberi skor 1

Sehingga jika jawaban yang diberikan mendekati dengan jawaban yang diharapkan, maka semakin tinggi skor nilai yang diperoleh.

3.5. Validitas dan Reliabilitas

3.6.1. Validitas

Validitas adalah ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Suatu instrumen yang valid atau sah mempunyai validitas yang tinggi, sebaliknya instrumen yang kurang valid berarti memiliki validitas yang rendah (Arikunto, 2002: 144). Tinggi rendahnya validitas instrumen menunjukkan jika r_{hitung} lebih besar daripada r_{tabel} maka validitas dinyatakan semakin tinggi atau sejauh mana data yang terkumpul tidak menyimpang dari gambaran tentang variabel yang diteliti, maka dalam penelitian ini diadakan pengukuran validitas instrumen

Uji validitas terhadap instrumen yang digunakan dimaksudkan untuk mengetahui apakah instrumen yang dipergunakan tersebut dapat mengungkapkan data dari variabel yang diteliti secara tepat. Pengujian validitas untuk instrumen ini menggunakan analisis butir dengan rumus korelasi *Product Moment* yang dikemukakan oleh Pearson yaitu:

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

Dimana:

- r_{xy} : koefisien korelasi antara variabel X dan variabel Y
 N : jumlah responden
 X : skor item
 Y : skor total

(Arikunto, 2002: 146)

Untuk menguji validitas instrumen dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mengadakan uji coba seluruh responden, untuk mendapatkan tingkat kevalidan yang lebih tinggi.
- b. Mengelompokkan item-item dari jawaban ke dalam butir dan jumlah skor total yang diperoleh dari masing-masing responden.
- c. Dari skor yang diperoleh kemudian dibuat perhitungan validitas
- d. Mengkonsultasikan hasil tersebut ke dalam tabel r kritik product moment dengan kaidah keputusan apabila $r_{hitung} > r_{tabel}$, maka instrumen dikatakan

valid. Sebaliknya apabila $r_{hitung} < r_{tabel}$, maka instrumen dikatakan tidak valid dan tidak layak untuk digunakan mengambil data.

Berdasarkan hasil uji coba pada 42 responden untuk angket pengalaman kerja pegawai kearsipan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang diperoleh kesimpulan bahwa 9 item pertanyaan mempunyai koefisien korelasi dengan skor totalnya lebih besar daripada dari pada skor tabel (0,304) pada taraf signifikansi 5 % dengan $N = 42$ (hasil perhitungan menggunakan program SPSS) kecuali butir soal no.3 dan 7 tidak valid sehingga butir 3 dan 7 tidak dipakai dalam penelitian.(lampiran 4)

Dari variabel sarana kearsipan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang diperoleh kesimpulan bahwa 10 item pertanyaan mempunyai koefisien korelasi yang lebih besar dari r_{tabel} (0,304) yang berarti angket tersebut valid (Lampiran 4)

Dari variabel kemampuan pegawai mengelola arsip kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang diperoleh kesimpulan bahwa 11 item pertanyaan mempunyai koefisien korelasi yang lebih besar dari r_{tabel} (0,304) yang berarti angket tersebut valid.kecuali butir soal no.21 tidak valid sehingga butir soal no.21 tidak dipakai dalam penelitian ini

Item pertanyaan yang telah tidak dipakai, kemudian dilakukan penghitungan koefisien korelasi dengan item pertanyaan 27 yang diperoleh kesimpulan bahwa semua item pertanyaan valid.

3.6.2. Reliabilitas

Reliabilitas menunjukkan pada suatu pengertian bahwa sesuatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk dapat digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik. Reliabilitas artinya dapat dipercaya, jadi dapat diandalkan. (Arikunto, 2002:154). Untuk menguji reliabilitas instrumen digunakan rumus Alpha sebagai berikut:

$$r_{11} = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right]$$

Dimana:

r_{11} : reliabilitas instrumen

k : banyaknya butir pertanyaan atau banyaknya soal

$\sum \sigma_b^2$: jumlah varians butir

σ_t^2 : varians total

Untuk mencari varians butir digunakan rumus:

$$\sigma_t^2 = \frac{\sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{N}}{N}$$

Keterangan:

σ = Varians tiap butir

X = Jumlah skor

N = Jumlah responden

(Arikunto 2003:172)

Hasil perhitungan dengan harga tabel r kritik product moment dengan taraf nyata 5 % jika r_{11} lebih besar dari r tabel berarti instrumen tersebut reliabel. Hasil analisis reliabilitas diperoleh r_{11} untuk angket pengalaman kerja sebesar 0,633, sarana kearsipan sebesar 0,752 dan kemampuan pegawai mengelola arsip sebesar 0,769, karena r_{11} tersebut lebih besar daripada r tabel sebesar 0.304, berarti instrumen tersebut variabel. (Lampiran 5)

3.6. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

3.6.1. Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan perhitungan program SPSS (*Statistical Product and Service Solution*), yaitu suatu program pengolahan data yang digunakan untuk memproses data statistik secara cepat, tepat, dan akurat menjadi berbagai output yang dikehendaki.

3.6.2. Teknik Analisis Data

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini meliputi :

A. Metode Analisis Deskriptif Presentase

Analisis deskriptif presentase adalah metode yang digunakan untuk mendeskripsikan variabel bebas yaitu variabel pengalaman kerja dan sarana kearsipan. Langkah-langkah yang diambil dalam menggunakan analisis ini yaitu

- 1). Membuat tabel distribusi angket variabel X dan Y
- 2). Menentukan skor jawaban dengan ketentuan skor yang telah ditentukan
- 3). Menjumlahkan skor jawaban yang diperoleh dari tiap-tiap responden

4). Memasukkan skor tersebut kedalam rumus:

$$\% = \frac{n}{N} \times 100\%$$

Dimana:

N : jumlah skor jawaban ideal

n : jumlah skor jawaban responden.

% : tingkat presentase

(Ali, 1994:188)

Untuk menentukan kategori atau jenis deskriptif presentase yang diperoleh dari masing-masing indikator dalam variabel dari perhitungan deskriptif presentase Langkah-langkah yang ditempuh dalam penggunaan teknik analisis deskriptif presentase ini adalah :

Untuk menentukan kategori deskripsi presentase yang diperoleh, maka dibuat tabel kategori yang disusun dengan perhitungan sebagai berikut :

- 1) Menentukan angka persentase tertinggi = $(4/4) \times 100\% = 100\%$
- 2) Menentukan angka persentase terendah = $(1/4) \times 100\% = 25\%$
- 3) Menentukan rentang persentase = $100\% - 25\% = 75\%$
- 4) Menentukan interval kelas persentase = $75\% : 4 = 18,75\%$

Untuk mengetahui tingkat kriteria tersebut, selanjutnya skor yang diperoleh (dalam %) dengan analisis deskriptif presentase dikonsultasikan dengan tabel kriteria sebagai berikut:

Tabel 1. Jenjang Kriteria

Interval	Kriteria
81,25 <% skor ≤ 100,00	Sangat baik
62,50 <% skor ≤ 81,25	Baik
43,75 <% skor ≤ 62,50	Cukup baik
25,00 <% skor ≤ 43,75	Kurang baik

Tabel 2. Kriteria Variabel Pengalaman Kerja

Skor	Interval	Kriteria
965,5 - ≤ 1176	81,25 <% skor ≤ 100,00	Sangat Tinggi
735 - ≤ 965,5	62,50 <% skor ≤ 81,25	Tinggi
514,5 - ≤ 735	43,75 <% skor ≤ 62,50	Rendah
514,5 - ≤ 514,5	25,00 <% skor ≤ 43,75	Sangat Rendah

Hasil deskripsi persentasi variabel pengalaman kerja dengan skor 794 dapat dikategorikan baik. Hal ini disebabkan dengan baiknya lama kerja pegawai, tingkat pengetahuan kearsipan dan tingkat pendidikan pegawai kearsipan yang tinggi.

Tabel 3. Kriteria Variabel Sarana Kearsipan

Skor	Interval	Kriteria
1365 - ≤ 1680	81,25 <% skor ≤ 100,00	Sangat baik
1050 - ≤ 1365	62,50 <% skor ≤ 81,25	Baik
735 - ≤ 1050	43,75 <% skor ≤ 62,50	Cukup baik
420 - ≤ 735	25,00 <% skor ≤ 43,75	Kurang baik

Hasil deskripsi persentasi variabel Sarana Kearsipan dengan skor 1109 dapat dkategorikan baik. Hal ini disebabkan dengan baiknya adanya ketersediaan filling cabinet yang memenuhi kebutuhan tugas penyimpanan kearsipan, pengaturan udara, fumigasi, perbaikakan arsip dan jadwal retensi arsip yang baik.

Tabel.4. Kriteria Variabel Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip

Skor	Interval	Kriteria
1365 - ≤1680	81,25 <% skor ≤100,00	Sangat baik
1050 - ≤1365	62,50 <% skor ≤ 81,25	Baik
735 - ≤ 1050	43,75<% skor ≤ 62,50	Cukup baik
420 - ≤ 735	25,00 <% skor ≤ 43,75	Kurang baik

Hasil deskripsi persentasi variabel kemampuan pegawai mengelola arsip dengan skor 1297 dapat dkategorikan baik. Hal ini disebabkan dengan ketelitian pegawai arsip melakukan kegiatan kearsipan, kerapian pegawai dalam menata arsip dan kecekatan pegwai arsip dalam menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat.

b. Analisis Regresi Linier Berganda

Analisis regresi linier berganda digunakan untuk mengetahui pengaruh antara variabel bebas dan variabel terikat antara pengalaman kerja(X1) dan sarana keasipan(X2) terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip (Y).

Untuk mencari persamaan regresi ganda digunakan rumus :

$$Y = a_1 X_1 + a_2 X_2 + a$$

Dimana :

Y = Variabel kemampuan pegawai mengelola arsip

X₁ = Variabel Pengalaman kerja

X₂ = Variabel sarana kearsipan

a = Konstanta

a₁, a₂ = Koefisien regresi yang dicari.

(Maman, Muhsin, 2004:77).

Untuk membantu proses pengolahan data secara tepat dan cepat maka pengolahan datanya dilakukan dengan program SPSS (*Statistical Product and Service Solution*). Melalui program SPSS kegiatan pengolahan data dapat dilakukan dengan mudah tanpa harus melibatkan pemakai dalam persoalan rumus-rumus statistika yang cukup rumit, karena rumus statistika di atas tidak akan terlihat secara langsung.

c. Uji Simultan

Uji ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh semua variabel independen yang terdapat didalam model secara bersama-sama (simultan) terhadap variabel dependent. Oleh karena itu untuk membuktikan kebenaran hipotesis digunakan uji F yaitu untuk mengetahui sejauh mana variabel-variabel bebas yang digunakan mampu menjelaskan variabel terikat.

- 1) Jika nilai signifikan $< \alpha$ (0,05), atau koefisien F_{hitung} signifikan pada taraf kurang dari 5%, maka H_0 ditolak.
- 2) Jika nilai signifikan $\geq \alpha$ (0,05), atau koefisien F_{hitung} signifikan pada taraf lebih dari sama dengan 5% maka H_0 diterima.

d. Koefisien Determinasi

Dalam uji regresi linier berganda ini dianalisis pula besarnya koefisien determinasi (R^2). Keseluruhan R^2 digunakan untuk mengukur ketepatan yang paling baik dari analisis linier berganda. Jika R^2 yang diperoleh mendekati 1 maka dapat dikatakan semakin kuat model tersebut menerangkan variabel bebas terhadap variabel terikat. Sebaliknya jika R^2 mendekati 0 (nol) maka semakin lemah variabel-variabel bebas menerangkan variabel terikat.

Selain melakukan uji f dan uji t, perlu juga dicari besarnya koefisien determinasi (R^2) parsial untuk masing-masing variabel bebas. Menghitung R^2 digunakan untuk mengetahui sejauh mana sumbangan dari masing-masing variabel bebas, jika variabel lainnya konstan terhadap variabel terikat. Semakin besar variasi sumbangannya terhadap variabel terikat.

e. Uji Parsial

Uji digunakan untuk menguji kemaknaan parsial, dengan menggunakan uji t.

- 1) Jika nilai signifikansi $< \alpha$ (0,05), atau koefisien t_{hitung} signifikan pada taraf kurang dari 5%, maka H_0 ditolak.
- 2) Jika nilai signifikansi $\geq \alpha$ (0,05), atau koefisien t_{hitung} signifikan pada taraf lebih dari sama dengan 5%, maka H_0 diterima.

f. Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik meliputi uji normalitas, uji multikolinieritas, dan uji heteroskedastisitas.

1. Uji Normalitas

Normalitas data dilihat dari grafik normal P-P dengan bantuan program SPSS. Apabila titik mendekati garis diagonal, dapat disimpulkan bahwa data berdistribusi normal. Hal ini dilakukan untuk mengidentifikasi apakah model regresi yang diperoleh sudah memenuhi asumsi *Classical normal linear regression model* atau disingkat dengan CNLRM (Algifari, 2000:32). Selain itu pengujian normalitas dapat dilakukan dengan uji *kolmogorov-smirnov*. Apabila variabel berdistribusi normal, maka harga *kolmogorov-smirnov* menghasilkan probabilitas $> 0,05$.

2. Uji Multikolinieritas

Model regresi yang baik adalah model regresi yang variabel-variabel bebasnya tidak memiliki korelasi yang tinggi atau bebas dari multikolinieritas (Algifari, 2000:83). Deteksi adanya gejala multikolinieritas dengan menggunakan nilai *variance inflation factor* (VIF) dengan *tolerance* melalui SPSS. Model regresi yang bebas multikolinieritas memiliki VIF di bawah 10 dan nilai *tolerance* di atas 0.1. Deteksi lain dengan melihat korelasi antara variabel bebas, apabila masih di bawah 0.8, maka dapat disimpulkan tidak mengandung multikolinieritas.

3. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas digunakan untuk mengetahui apakah terjadi penyimpangan model karena varian gangguan yang berbeda antara satu observasi

ke observasi lain. Artinya, varians dalam model tidak sama atau konstan (Algifari, 2000:85). Model regresi yang baik adalah yang homoskedastisitas atau tidak terjadi heteroskedastisitas (Ghozali, 2005:105). Untuk mengetahui gejala heteroskedastisitas dilakukan dengan menggunakan grafik *scatter plot* melalui Model SPSS



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Gambaran Umum Setda Kab. Batang

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang terletak di jalan kartini No. 1 Batang, yang berada di Kecamatan Batang. Kantor Setda kab. Batang belum pernah pindah lokasi sejak berdirinya kantor tersebut.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Batang nomor 2 tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang. Kedudukan Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pendukung tugas Bupati dipimpin dan bertanggung jawab oleh seorang Sekretaris Daerah. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati. Kantor Sekretariat daerah terdiri dari 7 bagian dengan jumlah pegawai seluruhnya mencapai 170 pegawai, lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel 5. Komposisi pegawai dari masing-masing bagian di Setda Kab. Batang

No.	Bagian	Jenis Kelamin		Jumlah Pegawai
		L	P	
1.	Pemerintahan	17	7	24
2.	Hukum	11	3	14
3.	Kearsipan	8	4	12
4.	Sosial	10	5	15
5.	Adm Pembangunan	17	2	19
6.	Organisasi	6	5	11
7.	Umum	52	23	75
	Jumlah	121	49	170

Sumber: Kantor Setda Kab.Batang tahun 2008

Kedudukan Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pendukung tugas Bupati dipimpin dan bertanggung jawab oleh seorang Sekretaris Daerah. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati.

Fungsi Setda kab.Batang untuk menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat Daerah adalah Penyusunan mengenai kebijakan pemerintah terhadap daerah, melakukan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis tingkat kecamatan dan kelurahan, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Menurut peraturan Bupati Batang momor 49 tahun 2008 tentang tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja bagian arsip Daerah Kabupaten Batang. Susunan organisasi bagian arsip terdiri dari kepala Bagian, Sub bagian tata usaha, seksi pengelolaan arsip, seksi pembinaan dan pengembangan sisten seksi penyimpanan, kelestarian dan layanan kelompok

Kepala bagian arsip bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintah Daerah dibidang arsip daerah dan Menyusun rencana program kegiatan seksi pengelolaan arsip, Melaksanakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pengelolaan arsip Menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dibidang pengelolaan arsip, Menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan norma, standard an pedoman penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan Kabupaten

Seksi pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan mprogram kegiatan pengelolaan arsip, melaksanakan koordinasi dengan Sub bagian tata usaha, menyiapkan konsep

4.1.2. Deskripsi Hasil Penelitian

Deskripsi dari masing-masing variabel dalam penelitian ini mencakup Pengalaman Kerja, Sarana Kearsipan, dan kemampuan Pegawai Mengelola Arsip dapat diketahui dari hasil analisis deskriptif persentase (Lampiran 7) sebagai berikut :

1) Pengalaman Kerja

Variabel ini mempunyai 3 indikator yaitu lama kerja, tingkat pengetahuan dan pendidikan. Berdasarkan hasil analisis deskriptif persentase (lampiran 8) didapat hasil sebagai berikut:

Tabel 6. Responden dirinci menurut masa kerja

No	Masa Kerja	Frekuensi	Persentase
1.	>15 tahun	7	16.67
2.	10-15 tahun	3	7.14
3.	5 – 9 tahun	17	40.48
4.	< 5 tahun	15	35.71
Jumlah		42	100

Sumber: Data penelitian, diolah

Memperhatikan Tabel 2 tampak bahwa lama kerja pegawai kantor Sekretariat Daerah kabupaten Batang sebagian besar masih bekerja dibawah masa kerja 10 tahun dengan persentase sebesar 76,19% namun, sekitar 23,81% bekerja diatas masa kerja 10 tahun.

Berdasarkan hasil penelitian dan data yang diperoleh dari angket yang telah diolah, maka diperoleh data mengenai tingkat pengetahuan responden tentang pengelolaan arsip yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 7. Tingkat Pengetahuan responden tentang pengelolaan arsip

No	Kriteria	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Baik	17	40.48
2.	Baik	17	40.48
3.	Cukup baik	6	14.29
4.	kurang baik	2	4.76
Jumlah		42	100

Sumber: Data penelitian, diolah

Memperhatikan Tabel 3 tampak bahwa tingkat pengetahuan pegawai arsip sudah baik dan sangat baik yaitu sebesar 80,96%, namun sekitar 4,76% responden yang menyatakan kurang baik dalam menguasai pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan dengan baik yang di sebabkan pegawai tersebut belum cukup lama menangani kearsipan atau pegawai tersebut baru ditugaskan menganani pengelolaan kearsipan. Hal diatas dapat diketahui tingkat pemahaman arsip pegawai Setda Kab Batang sudah sangat baik, dengan menguasai pengetahuan tentang pengelolaan arsip dari pembuatan arsip sampai arsip tersebut dimusnahkan

Berdasarkan hasil penelitian dan data yang diperoleh dari angket yang telah diolah, maka diperoleh data mengenai partisipasi pegawai kearsipan dalam mengikuti kegiatan pelatihan atau seminar yang dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 8. Partisipasi Pegawai Kearsipan dalam Mengikuti Kegiatan Pelatihan atau Seminar

No	Kriteria	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat aktif	13	30.95
2.	aktif	6	14.29
3.	Cukup aktif	18	42.86
4.	kurang aktif	5	11.90
Jumlah		42	100

Sumber: Data penelitian, diolah

Memperhatikan Tabel 4 tampak bahwa pegawai arsip kantor Setda Kab. Batang cukup aktif dalam mengikuti kegiatan pelatihan atau seminar yaitu sebanyak 42,86%, akan tetapi ada juga 11,9% responden yang kurang aktif dalam mengikuti seminar kearsipan dikarenakan ada kegiatan lain yang tidak bisa ditinggalkan Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa pegawai cukup aktif dalam mengikuti kegiatan pelatihan dan seminar tentang pengelolaan arsip yang menunjang penanganan dibidang kearsipan

Tabel 9. Distribusi Persentase Variabel Pengalaman Kerja

No	Kriteria	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat tinggi	9	21,43
2.	Tinggi	16	38,10
3.	Rendah	15	35,71
4.	Sangat Rendah	2	4,76
Jumlah		42	100

Sumber: Data penelitian, diolah

Memperhatikan Tabel 5 tampak bahwa Pengalaman Kerja kantor Setda Kab. Batang dalam kategori tinggi yaitu sebesar 38,10%, akan tetapi ada 4,76% responden yang sangat rendah dalam berpengalaman kerja, hal ini disebabkan pegawai tersebut termasuk pegawai baru atau pegawai yang telah di rolling yang sebelumnya tidak menangani arsip sehingga dari segi pengetahuan kearsipan dan pendidikan kurang baik. Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa pengalaman kerja Kantor Setda Kab.Batang termasuk tinggi dalam pengalaman kerja yang dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola kearsipan.

Hasil penghitungan skor pada data variabel Pengalaman kerja (lampiran 8), skor yang diperoleh untuk 42 responden berjumlah 794 dan skor ideal jumlahnya adalah 1176.

Tabel. 10 Kriteria Persentase Variabel Pengalaman Kerja

Skor	Interval	Kriteria
965,5 - ≤1176	81,25 <% skor ≤100,00	Sangat Tinggi
735 - ≤965,5	62,50 <% skor ≤81,25	Tinggi
514,5 - ≤735	43,75<% skor ≤62,50	Rendah
514,5 - ≤514,5	25,00 <% skor ≤43,75	Sangat Rendah

Berdasarkan perhitungan dan tabel kriteria persentase variabel pengalaman kerja diatas maka secara keseluruhan untuk variabel pengalaman kerja adalah 67,52% dengan demikian pengalaman kerja kantor Setda Kab. Batang termasuk dalam kategori tinggi

2) Sarana Kearsipan

Variabel ini mempunyai 5 indikator, yaitu filling cabinet, penaturan udara, fumigasi, restorasi arsip dan retensi arsip. Berdasarkan hasil analisis deskriptif persentase (lampiran 9) didapat hasil sebagai berikut:

Tabel 11. Tingkat Ketersediaan Lemari Arsip (*filling cabinet*) untuk Penyimpanan Arsip

No	Kriteria	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat mencukupi	14	33,33
2.	cukup	11	26,19
3.	kurang mencukupi	13	30,95
4.	Tidak mencukupi	4	9,52
Jumlah		42	100

Sumber: Data penelitian, diolah

Memperhatikan Tabel 5 tampak bahwa tingkat ketersediaan *filling cabinet* pada kantor Setda Kab.Batang di kategorikan sangat mencukupi yaitu sebesar 33,33%, akan tetapi masih ada 9,52% responden yang menyatakan tidak mencukupi hal ini disebabkan kantor bagian yang mempunyai arsip sangat banyak sehingga *filling cabinet* yang tersedia tidak mencukupi banyaknya arsip..Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa ketersediaan *filling cabinet* Setda Kab.Batang sebagai tempat penyimpanan arsip sudah sangat mencukupi kebutuhan dari banyaknya arsip yang masuk dan keluar.

Berdasarkan hasil penelitian dan data yang diperoleh dari angket yang telah diolah, maka diperoleh data mengenai kondisi pengaturan udara di ruang kearsipan yang dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 12. Kondisi Pengaturan Udara di Ruang Kearsipan

No	Kriteria	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	8	19,05
2.	Baik	12	28,57
3.	Cukup baik	14	33,33
4.	Kurang baik	8	19,05
	Jumlah	42	100

Sumber: Data penelitian, diolah

Memperhatikan Tabel 6 tampak bahwa Kondisi pengaturan Udara di ruang kearsipan Setda Kab.Batang di kategorikan cukup baik yaitu sebesar 33,33%, akan tetapi 19,05% ada responden yang menjawab kondisi pengaturan udara sudah sangat baik dan kurang baik. Kondisi pengaturan udara yang kurang baik di sebabkan alokasi dana peralatan yang tidak memadai. Berdasarkan tabel diatas

terlihat kondisi pengaturan udara di Setda Kab.Batang cukup baik, dilihat segi jumlah maupun tempat pemasangan pengaturan udara sehingga menyebabkan sirkulasi udara yang kurang lancar baik menggunakan mesin air conditioner atau kipas angin.

Berdasarkan hasil penelitian dan data yang diperoleh dari angket yang telah diolah, maka diperoleh data mengenai jadwal pelaksanaan fumigasi sebagai sarana perawatan arsip yang dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 13. Jadwal Pelaksanaan Fumigasi Sebagai Sarana Perawatan Arsip

No	Kriteria	Frekuensi	Persentase
	< 2 X dalam 1 Tahun	3	7,14
	2 X dalam 1 tahun	7	16,67
	1X dalam 1 tahun	9	21,43
	1X dalam 2 Tahun	23	54,76
	Jumlah	42	100

Sumber: Data penelitian, diolah

Memperhatikan Tabel 7 tampak bahwa jadwal pelaksanaan fumigasi pada kantor Setda Kab.Batang di lakukan 1 x dalam kurun waktu 2 tahun sebanyak 54,76%, sedangkan sisanya sebesar 23.81% melakukan fumigasi lebih dari 1 x dalam 1 tahun. Berdasarkan tabel diatas terlihat jadwal pelaksanaan fumigasi atau penyemprotan dengan menggunakan bahan kimia sebagai sarana pemusnahan arsip memusnahkan binatang perusak arsip dilakukan 1 x dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

Berdasarkan hasil penelitian dan data yang diperoleh dari angket yang telah diolah, maka diperoleh data mengenai tingkat restorasi arsip sebagai sarana memperbaiki arsip yang rusak yang dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 14. Tingkat Restorasi Arsip Sebagai Sarana Memperbaiki Arsip yang Rusak

No	Kriteria	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	10	23,81
2.	Baik	8	19,05
3.	Cukup baik	20	47,62
4.	Kurang baik	4	9,52
Jumlah		42	100

Sumber: Data penelitian, diolah

Memperhatikan Tabel 8 tampak bahwa tingkat restorasi pada kantor Setda Kab. Batang di kategorikan cukup baik yaitu 47,62%, akan tetapi masih ada 9,52% responden yang menyatakan kurang baik pada tingkat restorasi arsip sebagai sarana memperbaiki arsip yang rusak, hal ini disebabkan arsip yang rusak tidak dapat diperbaiki karena sudah terlalu. Berdasarkan tabel diatas terlihat tingkat restorasi arsip sudah cukup baik, banyaknya arsip yang mengalami kerusakan hanya sedikit yang dapat diperbaiki.

Berdasarkan hasil penelitian dan data yang diperoleh dari angket yang telah diolah, maka diperoleh data mengenai tingkat pemusnahan arsip dalam jadwal retensi arsip yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 15. Tingkat Pemusnahan Arsip dalam Jadwal Retensi Arsip

No	Kriteria	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	17	40,48
2.	Baik	8	19,05
3.	Cukup baik	14	33,33
4.	Kurang baik	3	7,14
Jumlah		42	100

Sumber: Data penelitian, diolah

Memperhatikan Tabel 9 tampak bahwa Retensi arsip pada kantor Setda Kab. Batang di kategorikan sangat baik 40,48% akan tetapi masih ada 7,14% yang menyatakan kurang baik dalam pemusnahan arsip dalam jadwal retensi arsip, Berdasarkan tabel diatas terlihat tingkat pemusnahan arsip dengan menggunakan jadwal retensi arsip sudah sangat baik.

Tabel 16. Distribusi Persentase Variabel Sarana Kearsipan

No	Kriteria	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Baik	6	14,29
2.	Baik	15	35,71
3.	Cukup Baik	20	47,62
4.	Kurang Baik	1	2,38
Jumlah		42	100

Sumber: Data penelitian, diolah

Memperhatikan Tabel 12 tampak bahwa Sarana Kearsipan kantor Setda Kab. Batang dalam kategori cukup baik yaitu sebesar 47,62%, akan tetapi ada 2,38% responden yang menyatakan kurang baik dalam Sarana Kearsipan, hal ini

disebabkan pegawai kearsipan jarang melakukan fumigasi, yang hanya melakukan fumigasi adalah kantor bagaian kearsipan selain itu kurangnya anggaran yang dialokasikan untuk sarana kearsipan yang tidak mencukupi. Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa Sarana Kearsipan Kantor Setda Kab.Batang termasuk cukup baik dalam sarana kearsipan yang dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola kearsipan.

Hasil penghitungan skor pada data variabel Sarana Kersipan (lampiran 9), skor yang diperoleh untuk 42 responden berjumlah 1109, dan skor ideal jumlahnya adalah 1680

Tabel.17 Kriteria Persentase Variabel Sarana Kearsipan

Skor	Interval	Kriteria
1365 - ≤1680	$81,25 < \% \text{ skor} \leq 100,00$	Sangat baik
1050 - ≤1365	$62,50 < \% \text{ skor} \leq 81,25$	Baik
735 - ≤1050	$43,75 < \% \text{ skor} \leq 62,50$	Cukup baik
420 - ≤735	$25,00 < \% \text{ skor} \leq 43,75$	Kurang baik

Berdasarkan perhitungan dan tabel kriteria persentase variabel sarana kearsipan diatas maka secara keseluruhan untuk variabel sarana kearsipan adalah 66,01% dengan demikian sarana kearsipan kantor Setda Kab. Batang termasuk dalam kategori baik

3) Variabel Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip

Variabel ini mempunyai 3 indikator, yaitu Kerapian, dan kecekatan,. Berdasarkan hasil analisis deskriptif persentase (lampiran10) didapat hasil sebagai berikut :

Tabel 18. Tingkat Ketelitian Pegawai Arsip dalam Mengelola Arsip

No	Kriteria	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Teliti	28	66,67
2.	Teliti	8	19,05
3.	Cukup Teliti	4	9,52
4.	Kurang Teliti	2	4,76
Jumlah		42	100

Sumber: Data penelitian, diolah

Memperhatikan Tabel 10 tampak bahwa sebagian besar pegawai kearsipan pada kantor Setda Kab. Batang sudah melakukan ketelitian dengan sangat baik yaitu 66,67% akan tetapi masih ada 4,76% responden yang menyatakan kurang teliti dalam mengelola arsip, yang menyebabkan arsip kelihatan berantakan Berdasarkan tabel diatas terlihat ketelitian pegawai kearsipan sangat teliti dalam menulis arsip, sehingga minimal sekali kesalahan dalam melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan.

Berdasarkan hasil penelitian dan data yang diperoleh dari angket yang telah diolah, maka diperoleh data mengenai tingkat kerapian pegawai arsip dalam meletakkan arsip yang dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 19. Tingkat Kerapian Pegawai Arsip dalam Meletakkan Arsip

No	Kriteria	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Rapi	24	57,14
2.	Rapi	8	19,05
3.	Cukup Rapi	8	19,05
4.	Kurang Rapi	2	4,76
Jumlah		42	100

Sumber: Data penelitian, diolah

Memperhatikan Tabel 11 tampak bahwa sebagian besar pegawai kearsipan pada kantor Setda Kab. Batang sudah melakukan kerapian dengan sangat baik yaitu 57,14%, akan tetapi masih ada 4,76% responden menyatakan kurang rapi dan ditingkat kerapian pegawai kearsipan dalam menata arsip terlihat belum rapi dan kelihatan berantakan hal ini disebabkan kurang terbiasanya pegawai dalam menangani arsip. Berdasarkan tabel diatas terlihat pegawai kearsipan Setda Kab. Batang sangat rapi dalam menyimpan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan

Berdasarkan hasil penelitian dan data yang diperoleh dari angket yang telah diolah, maka diperoleh data mengenai tingkat kecekatan pegawai arsip dalam mengelola dan menemukan kembali arsip yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 20. Tingkat Kecekatan Pegawai Arsip dalam Mengelola dan Menemukan Kembali Arsip

No	Kriteria	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat cekatan	11	26,19
2.	cekatan	17	40,48
3.	kurang cekatan	12	28,57
4.	tidak cekatan	2	4,76
Jumlah		42	100

Sumber: Data penelitian, diolah

Memperhatikan Tabel 12 tampak bahwa sebagian besar pegawai kearsipan pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang sudah cekatan dalam mengelola dan menemukan kembali arsip yaitu 40,48%, akan tetapi masih ada 4,76 responden yang kurang cekatan dalam menemukan kembali arsip, hal ini disebabkan pegawai kearsipan kurang berpengalaman sehingga tidak terbiasa dalam menemukan arsip yang menyebabkan memerlukan waktu lebih dari 3 menit dalam menemukan kembali arsip. Berdasarkan tabel diatas terlihat pegawai kearsipan Setda Kab.Batang sangat cekatan dalam menemukan kembali arsip ataupun melakukan kegiatan-kegiatan kersipan lainnya .

Tabel 21. Distribusi Persentase Variabel Kemampuan Mengelola Arsip

No	Kriteria	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Tinggi	20	47,62
2.	Tinggi	12	28,57
3.	Rendah	9	21,43
4.	Sangat Rendah	1	2,38
Jumlah		42	100

Sumber: Data penelitian, diolah

Memperhatikan Tabel 17 tampak bahwa Kemampuan pegawai mengelola arsip kantor Setda Kab. Batang dalam kategori sangat tinggi yaitu sebesar 47,62%, akan tetapi ada 2,38% responden yang menyatakan sangat rendah dalam mengelola arsip, hal ini disebabkan pegawai yang tidak berpengalaman dan kurangnya sarana kearsipan sehingga pegawai tersebut sangat rendah dalam mengelola arsip di kantor Setda Kab. Batang

Hasil penghitungan skor pada data variabel Kemampuan mengelola arsip (lampiran 10), skor yang diperoleh untuk 42 responden berjumlah 1297, dan skor ideal jumlahnya adalah 1680

Tabel.22 Kriteria Persentase Variabel Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip

Skor	Interval	Kriteria
1365 - ≤1680	81,25 <% skor ≤100,00	Sangat baik
1050 - ≤1365	62,50 <% skor ≤81,25	Baik
735 - ≤1050	43,75 <% skor ≤62,50	Cukup baik
420 - ≤735	25,00 <% skor ≤43,75	Kurang baik

Berdasarkan perhitungan dan tabel kriteria persentase variabel kemampuan mengelola arsip diatas maka secara keseluruhan untuk variabel kemampuan mengelola arsip adalah 71,58% dengan demikian kemampuan mengelola arsip kantor Setda Kab. Batang termasuk dalam kategori baik

4.1.3. Uji Asumsi Klasik

Untuk menguji hipotesis digunakan analisis statistik dengan regresi linier berganda. Hasil analisis regresi tersebut dapat dilakukan apabila data tersebut memenuhi syarat yaitu berdistribusi normal, tidak mengandung gejala multikolinieritas, dan tidak mengandung gejala heteroskedastisitas.

1) Uji Normalitas

Uji normalitas data digunakan untuk mengetahui apakah data yang diperoleh berdistribusi normal atau tidak. Uji ini dapat dilihat dari grafik normal P-P dan rumus *Kolmogorov Smirnov*, Apabila variabel berdistribusi normal, maka harga *kolmogorov-smirnov* menghasilkan probabilitas $> 0,05$, dengan tabel sebagai berikut:

Tabel 23 Hasil Analisis Uji Asumsi Klasik

No	Uraian	Nilai		
		X1	X2	Y
A.	Uji Normalitas			
1.	Kolmogorov-	1,032	0,681	
2.	Probabilitas	0,237	0,742	
B.	Uji Multikolieritas			
1.	Tolerance	0,585	0,585	
2.	VIF	1,710	1,710	

Sumber: Lampiran 11

Berdasarkan perhitungan tabel 13 (Hasil Analisis Uji Asumsi Klasik) menunjukkan bahwa nilai *kolmogorov smirnov* untuk variabel Pengalaman Kerja sebesar 1.032 dengan probabilitas 0.237 lebih besar dari 0.05. dengan demikian data variabel pengalaman kerja berdistribusi normal, untuk variabel sarana kearsipan diperoleh harga *kolmogorov smirnov* sebesar 0.681 dengan probabilitas 0.742 lebih besar dari 0.05, dengan demikian data variabel Sarana kearsipan berdistribusi normal, demikian juga untuk variabel kemampuan pegawai mengelola arsip diperoleh harga *kolmogorov smirnov* sebesar 1.118 dengan probabilitas 0.164 lebih besar dari 0.05, dengan demikian data variabel Kemampuan pegawai mengelola arsip berdistribusi normal. Disamping itu juga dapat melihat normalitas sampel melalui grafik normal plot (*normal probability plot*) serta grafik histogram. Pada grafik histogram berbentuk simetris tidak menceng ke kanan atau ke kiri yang berarti bahwa residual terdistribusi secara normal. Lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran 11

Dengan melihat tampilan grafik normal plot pada lampiran 6 menunjukkan penyebaran nilai residu berada disekitar dan sepanjang garis 45^0 serta penyebarannya mengikuti arah garis diagonal maka dapat disimpulkan bahwa residual dalam penelitian ini berdistribusi normal.

2) Uji Multikolinieritas

Model regresi yang baik adalah model regresi yang variabel-variabel bebasnya tidak memiliki korelasi yang tinggi atau bebas dari multikolinieritas. Deteksi adanya gejala multikolinieritas dengan menggunakan nilai *variance inflation factor* (VIF) di bawah 10 dengan *tolerance* di atas 0.1

Dari tabel 23 (Hasil Analisis Uji Asumsi Klasik) dapat diketahui bahwa nilai *tolerance* variabel pengalaman kerja(X1) dan sarana kearsipan (X2) adalah 0,585 dan *variance inflaction factor* (VIF) dari variabel pengalaman kerja (X1) dan variabel sarana kearsipan (X2) adalah 1,710. Jadi dapat disimpulkan bahwa data tersebut tidak mengandung gejala multikolinieritas karena memiliki nilai *tolerance* diatas 0,1 dan memiliki *variance inflaction factor* (VIF) dibawah 10.

3) Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas digunakan untuk mengetahui apakah terjadi penyimpangan model karena varian gangguan yang berbeda antara satu observasi ke observasi lain. Artinya, varians dalam model tidak sama atau konstan

Dari gambar scatterplots yang terdapat dalam lampiran 11, terlihat bahwa titik menyebar secara acak serta tersebar baik diatas maupun dibawah angka 0 pada sumbu Y. hal ini dapat disimpulkan bahwa tidak terjadi heteroskedastisitas pada model regresi, sehingga model regresi layak

4.1.4. Pengujian Hipotesis

1) Analisis Regresi Linier Berganda

Berdasarkan hasil perhitungan analisis regresi berganda dengan menggunakan program SPSS for Windows relase 12.00 diperoleh hasil seperti terangkum dalam tabel 14 .

Berdasarkan tabel 14 (Hasil Analisis Regresi). dapat diketahui bahwa persamaan regresi berganda yang diperoleh dari hasil analisis yaitu : $Y = 8,829 + 0,678X_1 + 0,350X_2$. Persamaan regresi tersebut memiliki makna sebagai berikut :

Koefisien variabel pengalaman kerja sebesar 0,678, bertanda positif artinya semakin lama pegawai bekerja di bidang kearsipan maka semakin tinggi terhadap pengaruh tentang pengetahuan di bidang kearsipan. dan semakin aktif pegawai mengikuti diklat atau seminar maka semakin tinggi kemampuan pegawai dalam mengelola arsip di kantor Setda Kab. Batang.

Koefisien variabel sarana kearsipan sebesar 0,350, bertanda positif artinya semakin mencukupi ketersediaan filling cabinet sebagai sarana penyimpanan arsip, maka semakin tinggi kemampuan pegawai kearsipan dalam penataan arsip sehingga arsip yang berada di filling cabinet tidak terlihat berantakan. Semakin mencukupi tersedianya pengaturan udara dalam merawat arsip agar terhindar dari debu atau kotoran maka semakin banyak arsip yang terawat dan tidak mengalami kerusakan. Semakin sering pegawai kearsipan melakukan Fumigasi, restorasi arsip dan retensi arsip sebagai dasar pemusnahan arsip yang dapat mengurangi penumpukan arsip dan sudah tidak digunakan lagi sehingga pegawai kearsipan dapat menyusun arsip dengan rapi dan dapat menemukan kembali arsip dengan cepat.

2) Uji Simultan (Uji F)

Model Regresi secara simultan diuji keberartiannya menggunakan uji F. Uji simultan ini bertujuan apakah ada pengaruh yang nyata secara bersama-sama antara pengalaman kerja, sarana kearsipan terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip

Hasil perhitungan dengan menggunakan program SPSS 12.0 for windows dapat diketahui bahwa F hitung 22,381 dengan nilai Signifikan sebesar 0,000,

karena nilai probabilitas lebih kecil dari 0,05 maka H_0 ditolak dan menerima H_a . Jadi dapat dikatakan bahwa ada pengaruh positif antara pengalaman kerja (X_1), dan sarana kearsipan (X_2), secara bersama-sama terhadap terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang

3) Koefisien Determinasi (R^2)

Analisis koefisien determinasi dilakukan untuk mengetahui seberapa besar nilai prosentase kontribusi variabel bebas terhadap variabel terikat. Dari hasil perhitungan didapatkan nilai koefisien determinasi sebagai berikut.

Nilai koefisien determinasi adalah sebesar 0,511, hal itu berarti bahwa variasi perubahan Y dipengaruhi oleh perubahan X_1 dan X_2 sebesar 51,1%.

4) Uji secara Parsial

Pengujian parsial digunakan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh yang signifikan pengalaman kerja terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip dan pengaruh sarana kearsipan terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip. Uji parsial ini menggunakan t-test, dengan kriteria H_0 ditolak apabila nilai P Value < 0,05. hasil uji parsial sebagai berikut

Tabel 24. Hasil Analisis Regresi

No	Uraian	Nilai			
			X1	X2	Y
A. Regresi					
1.	Konstanta	8,829			
2.	Koefisien		0,678	0,350	
3.	Thitung		3,368	2,249	
4.	Signifikan		0,002	0.030	
B. Uji Simultan					
1.	F	22,381			
2.	Sig	0,000			
C. Uji Parsial					
1	Koefisien		0,678	0,350	
2.	Parsial		0,475	0,339	
Koefisien Determinasi					
1.	R Square	0,534			
2.	Adjusted R Square	0,511			

Sumber: Lampiran 13

a. Uji Parsial Variabel Pengalaman Kerja

Terlihat dari hasil diatas, diperoleh koefisien regresi untuk variabel pengalaman kerja sebesar 0,678. bertanda positif berarti terdapat pengaruh yang positif antara pengalaman kerja dengan kemampuan pegawai mengelola arsip. Koefisien korelasi tersebut diuji keberartiannya dengan uji t diperoleh $t_{hitung} = 3,368$ dengan harga signifikan = 0,002 karena nilai signifikan $0,002 < 0,05$ dapat disimpulkan H_0 ditolak, dengan demikian ada penaruh yang signifikan pengaruh pengalaman kerja terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip. Besarnya kontribusi pengalaman kerja terhadap kemampuan pegawai sebesar $(0,475)^2 \times 100\% = 22,56\%$

b. Uji Parsial Variabel Sarana Kearsipan

Koefisien regresi untuk variabel sarana kearsipan sebesar 0,350. bertanda positif berarti terdapat pengaruh yang positif antara sarana kearsipan dengan kemampuan pegawai mengelola arsip. Koefisien korelasi tersebut diuji keberartiannya dengan uji t diperoleh $t_{hitung} = 2,249$ dengan harga signifikan = 0,03 karena nilai signifikan $0,03 < 0,05$ dapat disimpulkan H_0 ditolak, dengan demikian ada pengaruh yang signifikan pengaruh Sarana Kearsipan terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip. Besarnya kontribusi sarana kearsipan terhadap kemampuan pegawai sebesar $(0,339)^2 \times 100\% = 11,49\%$

4.2. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian dengan menggunakan uji pengaruh pengalaman kerja dan sarana kearsipan terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip kantor Sekretariat Daerah kabupaten Batang secara simultan menunjukkan bahwa kedua variabel tersebut berpengaruh secara signifikan terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip. Hal ini menunjukkan bahwa pengalaman kerja memberikan andil yang cukup besar terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang.

Berdasarkan persamaan regresi berganda yang diperoleh dimana koefisien regresi bertanda positif menunjukkan bahwa bentuk pengaruhnya adalah positif, yang artinya dari kedua faktor yang mempengaruhi kemampuan pegawai mengelola arsip kantor Sekretariat Daerah kabupaten Batang, ternyata pengalaman kerja yang memberikan pengaruh lebih besar, karena dengan meningkatnya pengalaman kerja akan menjadikan pegawai terbiasa dalam

melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan, dengan adanya pelatihan-pelatihan mengenai kearsipan pegawai mampu dalam melakukan kegiatan mengelola arsip secara tepat dan cepat.

1. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja merupakan ukuran lama waktu atau masa kerja yang telah ditempuh seseorang dalam memahami tugas-tugas suatu pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan baik (Ranupandojo 1997:72). Pengalaman kerja pegawai dapat diperoleh dari diri sendiri maupun orang lain. Pengalaman kerja yang diperoleh seseorang akan meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan pekerjaan. Pegawai kearsipan dapat dikatakan berpengalaman apabila pegawai tersebut mempunyai masa kerja, tingkat pengetahuan dan pendidikan.

Pengalaman kerja kantor Setda Kab.Batang termasuk dalam kategori tinggi, hal ini disebabkan karena pegawai kearsipan mempunyai pengetahuan mengenai kearsipan yang sangat baik, dengan mengetahui proses pengelolaan kearsipan mulai dari penemuan arsip, mengetahui penyimpanan arsip sesuai dengan sistem yang digunakan. Perawatan arsip sampai dengan proses pemusnahan arsip serta prosedur pencatatan dan pendistribusian kearsipan, walaupun masa kerja pegawai tergolong rendah yaitu masa kerja di bawah 10 tahun serta partisipasi pegawai kurang aktif dalam mengikuti kegiatan pelatihan atau seminar

Masa kerja atau lamanya bekerja yang merupakan bagian dari indikator pengalaman kerja di kantor Setda Kab.Batang termasuk dalam kategori

rendah yaitu masa kerja di bawah 10 tahun, hal ini disebabkan setelah pegawai bekerja selama 5-9 tahun di Setda Kab. Batang mengalami perpindahan ke luar Setda seperti di kantor Bapeda, Keuangan, Nakertrans dan lain-lain. Perpindahan pegawai antar instansi bagian ditentukan oleh kepala bagian masing-masing kantor Sekretariat Daerah Kab. Batang, sehingga dengan adanya perpindahan atau *rolling*, sehingga pegawai dalam menangani bidang kearsipan tidak maksimal. Untuk dapat meningkatkan pengalaman kerja pegawai, harus adanya ketetapan pekerjaan sesuai dengan keahlian pegawai, sehingga dari awal sudah dapat fokus mengenai pekerjaan yang ditanganinya.

Tingkat pengetahuan pegawai dalam pengelolaan kearsipan di kantor Setda Kab. Batang termasuk sudah sangat baik, berarti pegawai mengetahui, memahami dan menguasai bagaimana seorang pegawai arsip harus melaksanakan tugas kearsipan dengan benar. Pegawai mengenal dan mengetahui sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam kantor, selain itu mengetahui proses prosedur pencatatan kearsipan yaitu mencatat dibuku agenda dan buku ekspedisi. Namun masih ada 8 pegawai kearsipan di kantor Setda kab. Batang yang mempunyai pengetahuan rendah dibidang kearsipan, untuk mengatasi pegawai dengan pengetahuan kearsipan yang rendah maka perlu adanya bimbingan dari rekan yang sudah menguasai penyimpanan kearsipan dan prosedur pencatatan kearsipan, selain itu pegawai juga harus mempunyai minat untuk belajar kearsipan yang bisa diporeleh dengan media buku kearsipan maupun internet.

Partisipasi Pegawai kearsipan dalam mengikuti kegiatan pelatihan atau seminar di kantor Setda Kab. Batang termasuk dalam kategori kurang aktif

mengikuti kegiatan non formal yang berupa pelatihan-pelatihan dan kegiatan seminar maupun kursus baik yang dilakukan pihak Setda maupun dari pihak luar. hal ini yang disebabkan jaranganya kegiatan seminar maupun pelatihan kearsipan dilaksanakan di wilayah Kab.Batang selain itu kurang minatnya atau motivasi pegawai apabila mengikuti kegiatan seminar dengan lokasi yang cukup jauh atau diluar kota. selain itu apabila ada acara diklat hanya perwakilan pegawai saja yang mengikuti dari kantor bagian kearsipan saja Cara peningkatan partisipasi pegawai kearsipan yaitu pengiriman pegawai untuk pelatihan dengan mengirimkan banyak pegawai dari berbagai kantor bagian atau pihak Setda Kab.batang sendiri mengadakan acara pelatihan atau seminar kearsipan di wilayah Kabupaten Batang.

2. Sarana kearsipan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana kearsipan Setda kab.Batang dalam kategori cukup baik. Dengan demikian menunjukkan bahwa kondisi pengaturan udara, pelaksanaan fumigasi, tingkat restorasi arsip sebagai sarana memperbaiki arsip yang rusak termasuk dalam kategori yang kurang baik, walaupun ketersediaan filling cabinet dan tingkat pemusnahan arsip menunjukkan kategori baik.

Ketersediaan filling cabinet sebagai Sarana Kearsipan di kantor Setda Kab. Batang termasuk dalam kategori sangat mencukupi. Dengan jumlah dan kesesuaian dengan tempatnya dapat memberikan kemudahan kepada pegawai kearsipan dalam menyimpan arsip yang keluar masuk. Apabila filling cabinet di setda tidak mencukupi maka akan banyak arsip yang tidak tertata rapi dan

kelihatan berntakan hal ini sangat mengganggu dari kelangsung hidup arsip itu sendiri apabila tercecer dan hilang sehingga informasi yang berada diarsip menjadi hilang, namun masih ada 40,47% ketersediaan filling cabinet tidak mencukupi jumlahnya, kekurangan filling cabinet biasanya dialami oleh kantor bagian dengan jumlah pegawai yang banyak, contohnya bagian umum. Untuk mengatasi kekurangan filling cabinet hanya dengan cara penambahan jumlah filling cabinet namun hal ini terkendala oleh anggaran peralatan yang terbatas jumlahnya. Oleh sebab itu diharapkan adanya biaya tambahan untuk peralatan filling cabinet pada tahun berikutnya.

Jadwal pelaksanaan fumigasi sebagai sarana perawatan arsip di kantor setda Kab. Batang termasuk dalam kategori jarang dilakukan yaitu dilakukan 1 kali dalam kurun waktu 2 tahun padahal idealnya pelaksanaan fumigasi dilakukan setiap 6 bulan sekali. Jika kurangnya perawatan arsip akan mengakibatkan banyak arsip penting yang rusak karena gangguan dari binatang rayap dan kutu buku sehingga informasi yang terkandung didalam akan rusak yang akan mempengaruhi dari pelaksanaan organisasi. Jarangnya pelaksanaan fumigasi hal ini di sebabkan proses fumigasi memerlukan tempat yang luas dan tertutup, dimana hanya bagian kearsipan saja yang mempunyai ruangan yang luas dan tertutup. Selain itu biaya fumigasi yang tinggi mengakibatkan penyemprotan dengan bahan kimia itu hanya dilakukan 1 kali dalam 2 tahun. Untuk dapat melakukan proses fumigasi di setiap kantor bagian perlu adanya anggaran yang Sangat tinggi untuk membeli bahan kimia serta alat penyemprot tersebut, oleh karena proses fumigasi

terlalu menganggarkan biaya tinggi, maka dalam perawatan arsip hanya dilakukann kapur barus guna penghematan biaya.

Tingkat Restorasi arsip sebagai sarana memperbaiki arsip yang rusak di kantor Setda Kab.Batang termasuk dalam kategori kurang baik Restorasi arsip merupakan sarana yang digunakan untuk memperbaiki arsip-arsip yang rusak sehingga dapat digunakan kembali dengan menggunakan teknik laminasi yang melapisi dengan 2 lembar plastik atau pun dengan bantuan udara, bahwa pengeringan dengan bantuan udara hanya boleh dilakukan dengan lingkungan yang stabil untuk mencegah pertumbuhan lumut. hal ini disebabkan tidak semua kantor Bagian mempunyai alat untuk melaminasi tersebut sehingga proses laminasi jarang dilakukan, proses memperbaiki arsip yang rusak biasanya menggunakan pengeringan bantuan udara karena selain pelaksanaannya mudah juga menghemat waktu dan biaya. Untuk memperbaiki arsip yang rusak dengan proses laminasi memerlukan tambahan anggaran peralatan, namun proses laminasi di kantor Setda Kab.batang hanya dapat dilakukan di bagian kearsipan yang menyimpan arsip dengan kategori penting dan sangat penting.

Tingkat pemusnahan arsip dalam jadwal retensi arsip di kantor Setda Kab. Batang termasuk dalam kategori sangat baik hal ini disebabkan arsip yang menumpuk karena banyaknya arsip yang masuk sehingga diperlukan adanya pemusnahan arsip, pemusnahan arsip berdasarkan jenis arsip yang sudah ditetapkan dalam jadwal retensi arsip. Proses pemusnahan arsip di kantor setda kab. Batang hanya sebagian menggunakan alat pencacah sedangkan lainnya menggunakan proses pembakaran. Pegawai arsip dapat memusnahkan arsip

dengan baik disebabkan biaya mesin pencacah dapat terjangkau oleh kantor Setda Kab. Batang, sedangkan proses pemusnahan arsip dengan pembakaran prosesnya mudah dan biaya yang murah.

3. Kemampuan Pegawai

Kemampuan pegawai mengelola arsip di kantor Setda Kab. Batang termasuk dalam kategori Sangat baik hal ini disebabkan tingkat ketelitian dalam mengelola arsip, kerapian dalam meletakkan arsip serta kecekatan pegawai dalam mengelola arsip dan menemukan kembali arsip termasuk dalam kategori Sangat baik.

Tingkat ketelitian pegawai kearsipan di kantor Setda Kab. Batang termasuk dalam kategori sangat teliti hal ini disebabkan pegawai kearsipan sudah berpengalaman yaitu mempunyai tingkat pengetahuan mengenai kearsipan yang cukup, masa kerja di atas 5 tahun sehingga pegawai sudah terbiasa dalam melakukan kegiatan kearsipan, pegawai kearsipan yang sangat teliti akan meneliti kembali hasil kegiatan yang telah dilakukan baik pencatatan dalam prosedur kearsipan maupun dalam penemuan kembali sehingga sedikit sekali pegawai melakukan kesalahan., namun masih ada 6 pegawai yang kurang teliti dalam mengelola arsip, untuk dapat meningkatkan ketelitian pegawai dalam mengelola arsip perlu adanya masa kerja pegawai yang cukup serta memahami mengenai kearsipan sehingga dengan teori yang cukup serta pengetahuan yang dimiliki akan jarang melakukan kesalahan dalam mengelola arsip

Tingkat kerapian pegawai dalam meletakkan arsip di kantor Setda Kab. Batang yang merupakan indikator dari kemampuan pegawai mengelola arsip

termasuk dalam kategori sangat rapi, hal ini disebabkan pegawai kearsipan sudah berpengalaman dalam menata arsip, serta ketersediaan filling cabinet yang mencukupi sehingga dengan banyaknya arsip yang masuk dapat diatasi oleh pegawai kearsipan untuk dapat disimpan dan diletakan dengan rapi dalam filling cabinet. Selain itu pegawai yang mempunyai tingkat kerapian baik, apabila menemukan arsip atau peralatan yang terlihat berantakan akan diletakan pada tempatnya dan disusun secara rapi. Namun masih ada 14 pegawai yang kurang rapi dalam meletakkan arsip, untuk dapat meningkatkan kerapian perlu adanya kesadaran dan tanggung jawab yang tinggi mengenai pekerjaan yang ditangani sehingga hasil yang dicapai akan maksimal

Tingkat Kecekatan pegawai arsip dalam mengelola dan menemukan kembali arsip pegawai kearsipan yang merupakan indikator kemampuan pegawai mengelola arsip di kantor Setda kab. Batang termasuk dalam kategori sangat cekatan, hal ini disebabkan sudah mempunyai pengalaman dalam bidang kearsipan, bahwa orang yang berpengalaman gerakan akan mantap dan lancar sehingga dapat cepat dalam melaksanakan tugas kearsipan, seperti menemukan arsip dengan cepat dan tepat. Namun masih ada 14 pegawai kearsipan dengan tingkat kecekatan yang rendah hal ini disebabkan karena kurangnya pengalaman dalam menangani arsip, untuk dapat meningkatkan tingkat kecekatan pegawai dalam menemukan kembali arsip perlu adanya tambahan pengalaman menangani arsip, karena orang yang berpengalaman gerakan dalam bekerja akan mantap dan cepat.

Kemampuan pegawai kearsipan dipengaruhi oleh pengalaman kerja dan sarana kearsipan, semakin baik pengalaman kerja dan sarana kearsipan yang dimiliki kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang maka semakin baik pula kemampuan pegawai dalam mengelola arsip. Besarnya pengaruh pengalaman kerja dan sarana kearsipan sebesar 34,05% sedangkan 65,95% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain. Dari kedua faktor yang mempengaruhi kemampuan pegawai mengelola arsip ternyata pengalaman kerja memberikan pengaruh yang lebih besar.



BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada Bab IV dapat diambil beberapa simpulan sebagai berikut:

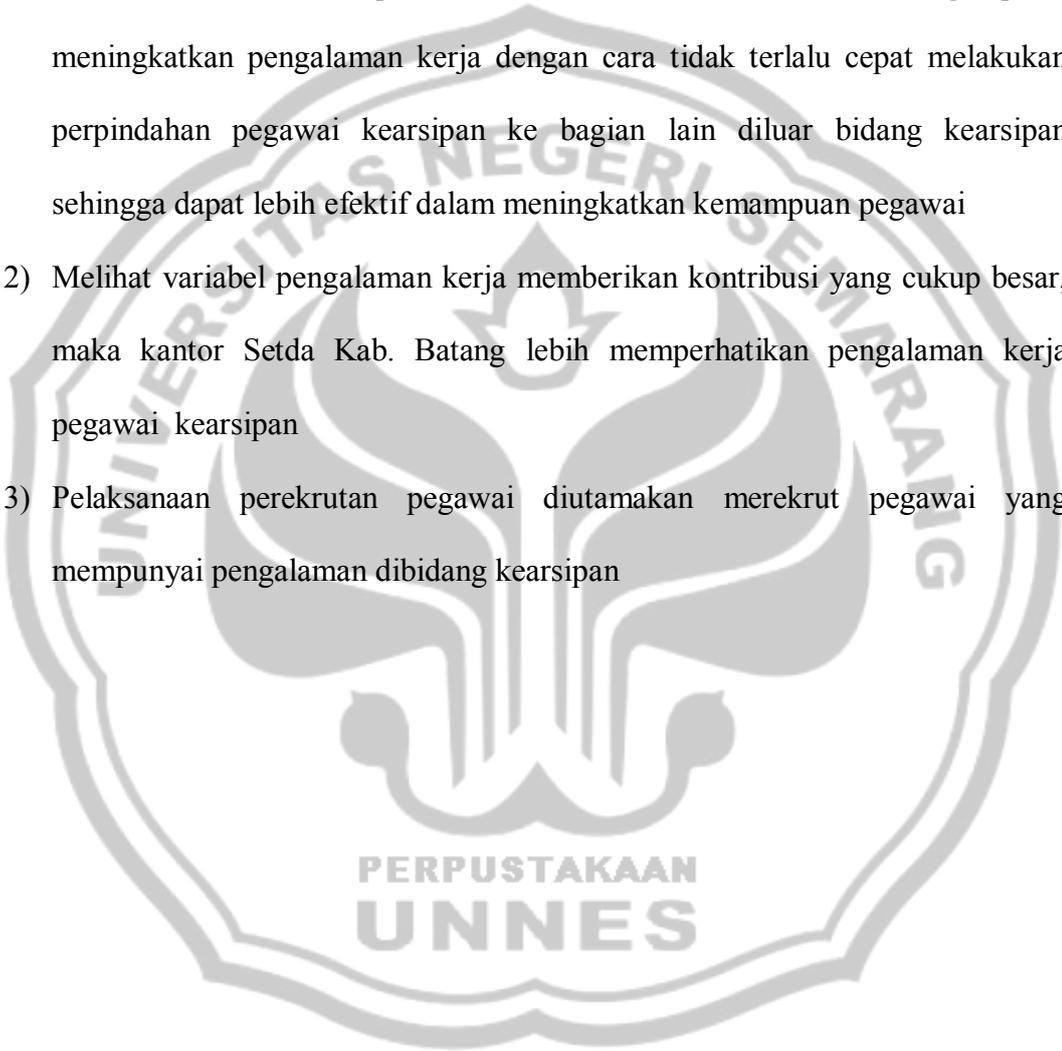
- 1) Terdapat pengaruh positif antara variabel pengalaman kerja dengan kemampuan pegawai yang artinya semakin lama pegawai kearsipan bekerja, maka semakin tinggi tingkat pengetahuan yang berdampak pada tingginya kemampuan pegawai dalam mengelola arsip yang diwujudkan dengan semakin rapi menata arsip, teliti dan cekatan dalam menemukan kembali arsip. Perlu adanya pengalaman kerja dengan masa kerja di atas 15 tahun untuk memberikan pengaruh pengalaman kerja kearsipan dengan meningkatnya kemampuan pegawai mengelola arsip menjadi sangat baik.
- 2) Terdapat pengaruh positif antara variabel sarana kearsipan dengan kemampuan pegawai mengelola arsip yang artinya semakin lengkap dan tersedianya filling cabinet, mencukupinya pengaturan udara, dan pemusnahan arsip sesuai jadwal retensi akan meningkatkan kemampuan pegawai kearsipan yang diwujudkan penataan arsip yang rapi dalam filling cabinet dan semakin cekatan dalam mengelola arsip. Implikasi dalam penelitian ini menunjukkan dengan baiknya sarana kearsipan berpengaruh dengan meningkatnya kemampuan pegawai dalam mengelola arsip menjadi sangat baik.

- 3) Berdasarkan uji parsial dari variabel pengalaman kerja dan sarana kearsipan terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang, dapat diketahui bahwa pengalaman kerja memberikan pengaruh sebesar 22,56%, Sarana kearsipan memberikan pengaruh sebesar 11,49%. Hal ini berarti variabel pengalaman kerja memberikan pengaruh yang lebih besar terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip kantor Sekretariat Daerah kabupaten Batang dibandingkan dengan variabel sarana kearsipan.
- 4) Ada pengaruh yang signifikan antara pengalaman kerja, sarana kearsipan terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang. Hal ini dibuktikan dengan uji F diperoleh F hitung sebesar 22,381 dengan probabilitas sebesar 0,000 lebih kecil dari 0,05.
- 5) Secara bersama-sama besarnya pengaruh pengalaman kerja dan sarana kearsipan terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang sebesar 51,1%. Sedangkan sisanya sebesar 48,9% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diungkap dalam penelitian ini.
- 6) Pengalaman kerja kantor Sekretariat Daerah kabupaten Batang termasuk dalam kategori tinggi dengan persentase 67,52%, sarana kearsipan termasuk dalam kategori baik dengan persentase 66,01%, dan Kemampuan pegawai mengelola arsip termasuk kategori sangat baik dengan persentase 71,58%

5.2 Saran

Beberapa saran yang dapat peneliti berikan terkait dengan hasil penelitian antara lain :

- 1) Melihat variabel pengalaman kerja mempunyai kontribusi lebih besar daripada variabel sarana kearsipan, maka kantor Setda Kab. Batang, perlu meningkatkan pengalaman kerja dengan cara tidak terlalu cepat melakukan perpindahan pegawai kearsipan ke bagian lain diluar bidang kearsipan sehingga dapat lebih efektif dalam meningkatkan kemampuan pegawai
- 2) Melihat variabel pengalaman kerja memberikan kontribusi yang cukup besar, maka kantor Setda Kab. Batang lebih memperhatikan pengalaman kerja pegawai kearsipan
- 3) Pelaksanaan perekrutan pegawai diutamakan merekrut pegawai yang mempunyai pengalaman dibidang kearsipan



DAFTAR PUSTAKA

- Abu bakar, Hadi. 1990. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: PT. Cahaya Aksara Agung.
- Algifari. 2000. *Analisis Regresi Teori, Kasus, dan Solusi*. Yogyakarta: BPFE.
- Ali, Muhammad. 1984. *Penelitian Pendidikan, Prosedur dan Strategi*. Angkasa : Bandung.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Asri, Marwan. 1986. *Pengelolaan Karyawan*. BPFE : Yogyakarta.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Yogyakarta: Bina Aksara
- Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- http://www.bppk.depkeu.go.id/.../index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=20&&Itemid=61. (accessed 5 November 2008).
- Ghozali, Imam. 2001. *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program SPSS*. Semarang: Badan Penerbit UNDIP
- Madina, Gina .1994. *Kearsipan*. Bandung. Armico
- Martono, Budi, Drs. 1992. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Manulang. 1984. *Manajemen Personalialia*. Ghalia Indonesia : Jakarta.
- Mulyono, Sularso, dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty
- Pandoyo, Ranu. 1991. *Manajemen Personalialia*. Yogyakarta. BPFE
- Rachman, mahan. Muhsin. 2004. *Konsep dan analisis statistik*. Semarang: UNNES PRESS.
- Sagir, Suharsono.1989. *Motivasi dan Disiplin Kerja Karyawan untuk Meningkatkan Produktivitas dan Produksi*. Jakarta: LSIUP
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Siagian, Sondang. P. 1995. *Teori Motivasi dan Aplikasinya (Cetakan Kedua)*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Sugiarto, Agus. S. Pd. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta. Gava Media

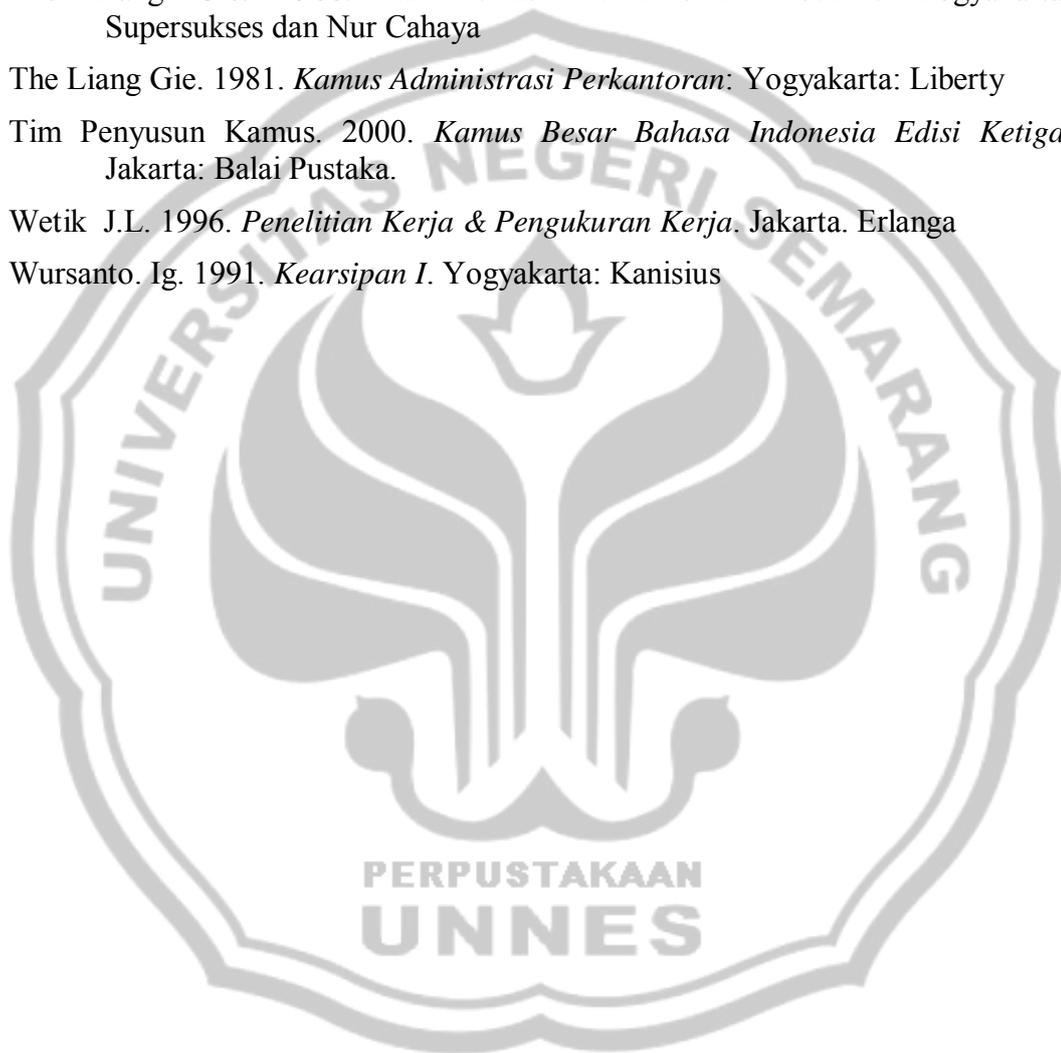
The Liang Gie. 1988. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Supersukses dan Nur Cahaya

The Liang Gie. 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty

Tim Penyusun Kamus. 2000. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.

Wetik J.L. 1996. *Penelitian Kerja & Pengukuran Kerja*. Jakarta. Erlanga

Wursanto. Ig. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius



INSTRUMEN

PENGARUH PENGALAMAN KERJA DAN SARANA KEARSIPAN TERHADAP KEMAMPUAN PEGAWAI MENGELOLA ARSIP KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATANG

KISI-KISI ANGKET PENELITIAN

VARIABEL	INDIKATOR	NOMOR SOAL
1. Pengalaman Kerja	a. lama kerja	1, 2, 3
	b. tingkat pengetahuan	4, 5, 6
	c. pendidikan	7, 8, 9
2. Sarana Kearsipan	a. filling cabinet	10, 11
	b. pengaturan udara	12, 13
	c. fumigasi	14
	d. restorasi Arsip	15, 16
	e. retensi arsip	17, 18, 19
3. Kemampuan mengelola Arsip	a. ketelitian	20, 21, 22, 23
	b. kerapian	24, 25, 26
	c. kecekatan	27, 28, 29, 30

A. Identitas Responden

1. Nomor Responden :
2. Nama :
3. Pangkat / Golongan :
4. Jenis Kelamin :

B. Petunjuk Pengisian

1. Isilah nama, pangkat/golongan dan jenis kelamin dari Bapak/Ibu/Saudara /Saudari.
2. pilihlah salah satu jawaban yang Bapak/Ibu/Saudara/Saudari. anggap benar dengan memberi tanda (X) dan apabila ingin memperbaiki jawaban berilah tanda (=) pada jawaban yang salah dan (X) pada jawaban yang benar.

C. Daftar Pertanyaan**1. Pengalaman kerja*****Lama Kerja***

1. Sudah berapa lama saudara bekerja di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang?
 - a. ≥ 15 tahun
 - b. 10-15 tahun
 - c. 5 – 9 tahun
 - d. ≤ 5 tahun
2. Sudah berapa lama saudara bekerja di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang Bagian Kearsipan?
 - a. ≥ 15 tahun
 - b. 10 – 15 tahun
 - c. 5 – 9 tahun
 - d. ≤ 5 tahun

3. Apakah Saudara pernah menangani pekerjaan kearsipan sebelum bekerja di kantor Bagian Sekretariat Daerah?
- Pernah, \geq 2 kali
 - pernah, 1- 2 kali
 - 1 kali
 - Tidak pernah

Tingkat Pengetahuan

4. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir dan meletakkan?
- Sangat setuju.
 - setuju
 - kurang setuju.
 - tidak setuju.
5. Apakah Saudara mengetahui salah satu sistem penyimpanan (sistem kronologis, sistem wilayah, sistem nomor, sistem abjad yang digunakan dalam kantor bagian yang Saudara tangani ?
- sangat mengetahui
 - mengetahui
 - kurang mengetahui
 - tidak mengetahui

6. Prosedur pencatatan dan pendistribusian untuk mengawasi surat masuk meliputi prosedur buku agenda, pengisian kartu kendali dan tata naskah?
- sangat setuju
 - setuju
 - kurang setuju
 - tidak setuju

pendidikan

7. Apakah Saudara pernah mengikuti pendidikan non formal yang menunjang di bidang kearsipan?
- pernah, ≥ 2 kali
 - pernah, 2 kali
 - pernah, 1 kali
 - tidak pernah
8. Apakah pendidikan yang saudara miliki sudah sesuai dengan pekerjaan kearsipan yang ditangani?
- Sangat sesuai
 - sesuai
 - kurang sesuai
 - tidak sesuai

9. Berapa lama pendidikan formal yang saudara tempuh?

- a. ≥ 16 tahun
- b. 12-16 tahun
- c. 9 - 12 tahun
- d. ≥ 9 tahun

2. Sarana Kearsipan

filling cabinet

10. Menurut Saudara penempatan filling cabinet apakah sudah sesuai dengan tempatnya?

- a. sangat sesuai
- b. sesuai
- c. kurang sesuai
- d. tidak sesuai

11. Menurut Saudara penggunaan lemari arsip untuk penyimpanan arsip, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan ?

- a. sangat mencukupi
- b. mencukupi
- c. kurang mencukupi
- d. tidak mencukupi

Pengaturan Udara

12. Menurut Saudara, apakah sudah sesuai tempat pengaturan udara pada ruang disimpunya arsip?

- a. sangat sesuai
- b. sesuai
- c. kurang sesuai
- d. tidak sesuai

13. Menurut Saudara pengaturan udara dengan menggunakan AC sudah mencukupi di ruang arsip?

- a. sangat mencukupi
- b. mencukupi
- c. kurang mencukupi
- d. tidak mencukupi

fumigasi

14. Apakah saudara pernah melakukan fumigasi (penyemprotan dengan bahan kimia) arsip dalam 1 tahun terakhir?

- a. pernah, ≥ 2 kali
- b. pernah, 2 kali
- c. pernah, 1 kali
- d. tidak pernah

Restorasi Arsip (memperbaiki arsip yang rusak)

15. Apakah Penggunaan laminating atau melapisi arsip dengan plastik diperlukan di kantor Bagian Sekrariat Daerah?

- a. sangat diperlukan
- b. diperlukan
- c. kurang diperlukan
- d. tidak diperlukan

16. Pengeringan bantuan udara untuk arsip berbahan kertas dalam lingkungan yang stabil untuk mencegah pertumbuhan lumut.

- a. sangat setuju
- b. setuju
- c. kurang setuju
- d. tidak setuju

retensi arsip

17. Menurut Saudara apakah diperlukan penggunaan mesin pencacah yang digunakan dalam penyusutan atau pemusnahan arsip menggunakan?

- a. Sangat diperlukan
- b. diperlukan
- c. kurang diperlukan
- d. tidak diperlukan

18. Menurut saudara apakah diperlukan penggunaan bahan kimiawi digunakan dalam pemusnahan arsip ?

- a. sangat diperlukan
- b. diperlukan
- c. kurang diperlukan
- d. tidak diperlukan

19. Menurut saudara apakah sesuai pemusnahan arsip dengan pembakaran arsip?

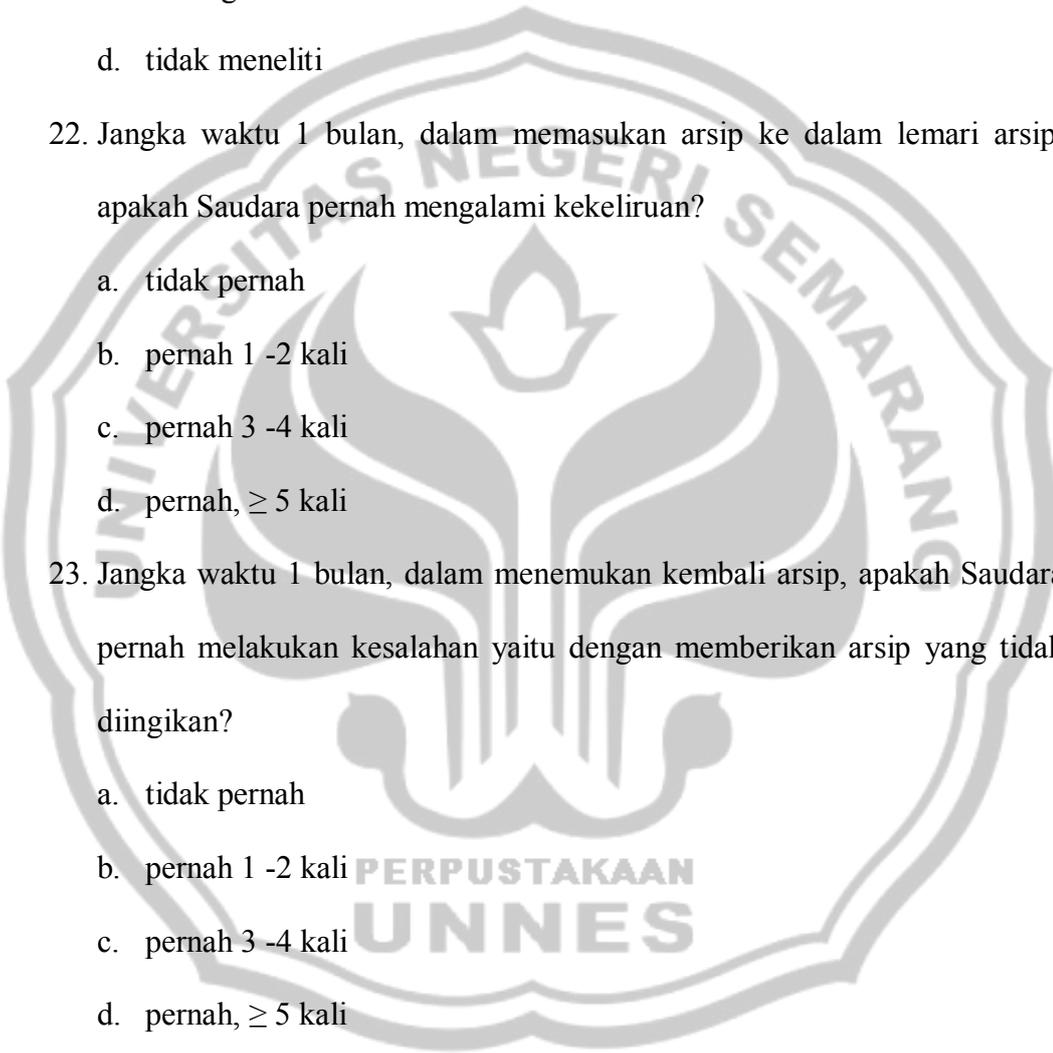
- a. sangat sesuai
- b. sesuai
- c. kurang sesuai
- d. tidak sesuai

3. **Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip**

ketelitian

20. Dalam tiap bulan apakah Saudara pernah mengalami kekeliruan dalam menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang menginginkan?

- a. tidak pernah
- b. pernah 1 -2 kali
- c. pernah 3 -4 kali
- d. pernah, ≥ 5 kali

21. Apakah Saudara meneliti kembali setelah melakukan pencatatan arsip baik surat masuk maupun keluar?
- meneliti 2 kali
 - meneliti 1 kali
 - kadang meneliti
 - tidak meneliti
22. Jangka waktu 1 bulan, dalam memasukan arsip ke dalam lemari arsip, apakah Saudara pernah mengalami kekeliruan?
- tidak pernah
 - pernah 1 -2 kali
 - pernah 3 -4 kali
 - pernah, ≥ 5 kali
23. Jangka waktu 1 bulan, dalam menemukan kembali arsip, apakah Saudara pernah melakukan kesalahan yaitu dengan memberikan arsip yang tidak diinginkan?
- tidak pernah
 - pernah 1 -2 kali
 - pernah 3 -4 kali
 - pernah, ≥ 5 kali
- 

Kerapian

24. Bagaimana penataan arsip yang anda simpan?
- sangat rapi, arsip tersusun dengan rapi sesuai dengan jenis berkas dan tempatnya.
 - cukup rapi, tersusun dengan rapi sesuai dengan jenis dan tempatnya, tetapi kadang-kadang ada arsip yang tidak sesuai dengan tempatnya
 - kurang rapi, arsip sering tetapi tidak sesuai dengan tempatnya
 - tidak rapi, arsip tersusun secara berantakan
25. Apa yang Saudara lakukan jika peralatan dan perlengkapan kearsipan berserakan?
- merapikan kembali sesuai dengan tempatnya
 - merapikan kembali sesuai dengan tempatnya, tetapi kadang-kadang ada yang salah tempat
 - merapikan kembali tetapi tidak sesuai dengan tempatnya
 - tidak merapikan kembali
26. Dalam melakukan pencatatan ke dalam buku Agenda, apakah anda mengalami kesalahan dalam menulis?
- tidak ada kesalahan
 - ada kesalahan
 - sedikit kesalahan
 - banyak kesalahan

Kecekatan

27. Berapa lama yang Saudara gunakan dalam menemukan kembali arsip dengan baik dalam setiap aripnya?
- kurang dari 3 menit
 - antara 3-6 menit
 - antara 7-10 menit
 - ≥ 10 menit
28. Apakah anda pernah terlambat dalam menyelesaikan pekerjaan kearsipan dalam 1 bulan terakhir?
- tidak pernah
 - pernah 1 kali
 - pernah 2 kali
 - pernah ≥ 2 kali
29. Sebelum Saudara melakukan pekerjaan menangani masalah kearsipan, apakah anda mampu memperkirakan kesulitan-kesulitan yang akan dijumpai saat bekerja?
- sangat mampu
 - mampu
 - kurang mampu
 - tidak mampu

30. Memperbaiki peralatan kearsipan yang rusak secara langsung tanpa menunda waktu?

- a. sangat setuju
- b. setuju
- c. kurang setuju
- d. tidak setuju

