



PENGARUH LINGKUNGAN KERJA FISIK, FASILITAS KERJA DAN KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KELURAHAN SE-KECAMATAN CILACAP UTARA

Shinta Salgiarti[✉], Nanik Suryani

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima November 2016

Disetujui November 2016

Dipublikasikan

Juni 2017

Keywords:

Physical Work

Environment, Work

Facilities, Personnel

Competences, The System of Archives Management.

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini ialah untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh secara simultan maupun parsial antara lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara yang berjumlah 59 orang sehingga peneliti menggunakan sampel jenuh. Sedangkan metode pengumpulan data menggunakan angket. Teknik analisis data yang digunakan ialah analisis regresi berganda dan analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa persamaan regresi linier beranda adalah $Y = 11,636 + 0,409X_1 + 0,997X_2 + 0,353X_3 + e$. Besarnya pengaruh secara simultan antara lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara sebesar 21,9%. Variabel yang memberikan pengaruh paling besar terhadap sistem pengelolaan arsip secara parsial adalah kompetensi pegawai yaitu sebesar 7,673%, sedangkan untuk lingkungan kerja fisik memberikan pengaruh sebesar 7,182% dan fasilitas kerja memberikan pengaruh sebesar 6,864%. Simpulan dari penelitian ini ialah ada pengaruh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara baik secara simultan maupun parsial. Saran dari penelitian ini adalah 1) kelurahan dapat menambah peredam suara dalam ruangan kerja sehingga dapat mengurangi kebisingan baik dari dalam maupun luar ruangan; 2) pemanfaatan perlengkapan kerja lebih dioptimalkan sehingga dapat menunjang kegiatan pengelolaan arsip lebih baik lagi; dan 3) mengadakan pelatihan arsip untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai dalam kearsipan.

Abstract

The purpose of this study is to know are influenced simultaneous and partial among physical work environment, work facilities, personnel competences toward the system of archives management at all office of village in North Cilacap. The populations of this study are all of the personnel at office of village in North Cilacap with amount 59 peoples so the researchers using by samplesaturated. The data were collected using by questionnaire. Then, the data was analyzed by multiple linier regression and descriptive analysis. The study showed that the equation of the linear regression is $Y = 11,636 + 0,409X_1 + 0,997X_2 + 0,353X_3 + e$. The influence simultaneously among the physical work environment, work facilities, and personnel competences toward the system of archives management at all office of village in North Cilacap is 21,9%. The variable that gives the most effect towards the system of the archive management in partial is personnel competences with amount 7,673%, meanwhile the physical work environment 7,182% and work facilities 6,864%. It can be concluded that there is an influence among physical work environment, work facilities, and personnel competences toward the system of archives management at all office of village in North Cilacap both simultaneously and partial. The suggestions from this study are 1) the office of village could adding a silencer in the office so could reduce inside and outside the room; 2) utilization of the supplies should be more optimized so could support the activities of the archives management to be better; and 3) arranging archives training to increase the knowledge and ability of the personnel about the archival matters.

© 2017 Universitas Negeri Semarang

[✉] Alamat korespondensi:

Gedung L1 Lantai 1 FE Unnes

Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229

E-mail: cintasa00@gmail.com

PENDAHULUAN

Arsip merupakan informasi yang disimpan dengan berbagai cara dan media sehingga saat dibutuhkan dapat digunakan kembali. Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Mulyono (2011:4) menyatakan bahwa “arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi”. Dalam suatu organisasi atau instansi baik pemerintah maupun swasta, arsip memiliki peranan yang sangat penting karena arsip memuat informasi atau keterangan-keterangan yang dapat digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi organisasi atau bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang tepat mengenai masalah yang sedang dihadapi organisasi. Arsip menurut Amsyah (2005:2) “berfungsi untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi”.

The Liang Gie dalam bukunya Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 4), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Ibnu Syamsi (1994:8) sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi.

Kegiatan administrasi yang terlaksana pada suatu organisasi akan menghasilkan arsip yang menyebabkan volume arsip tiap harinya bertambah, dengan banyak jumlah arsip dalam suatu organisasi maka perlu dikendalikan yaitu dengan melaksanakan

pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip yang telah diciptakan dan diterima oleh suatu organisasi/instansi tersebut dapat memberikan nilai guna yakni berupa informasi yang dapat memperlancar kegiatan organisasi maupun pengambilan keputusan yang tepat terhadap masalah yang dihadapi organisasi/instansi. Pengelolaan arsip yang baik dan benar akan menunjukkan bagaimana organisasi dalam mengambil keputusan karena pengelolaan kearsipan digunakan sebagai alat untuk pengambilan keputusan.

Dalam jurnal hasil penelitian Hamdani (2012) yang berjudul “Sistem Pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan” ditemukan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Perpustakaan Umum Daerah Pesisir Selatan terdapat kendala-kendala diantaranya adalah kurangnya fasilitas kearsipan dan terbatasnya pegawai pengelola arsip dinamis aktif dan kurangnya pengetahuan pegawai pengelola arsip tentang kearsipan.

Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara merupakan kantor kelurahan yang berada di wilayah Kecamatan Cilacap Utara Kabupaten Cilacap. Kecamatan ini terdiri dari 5 kelurahan yaitu Kelurahan Gumilir, Kelurahan Kebonmanis, Kelurahan Karangtalun, Kelurahan Mertasinga dan Kelurahan Tritih Kulon. Di kantor tersebut banyak kegiatan yang dilakukan salah satunya adalah kegiatan administrasi dalam mengelola arsip. Hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti melalui wawancara dan angket pada tanggal 13 Mei 2016 di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara, peneliti melihat sistem pengelolaan arsip masih kurang baik, hal ini dapat dilihat dari hasil angket dan wawancara sebagai berikut:

1. Penyimpanan arsip yang belum semua pada tempatnya masih ada penempatan arsip di samping meja atau di atas lemari.
2. Tidak ada pemeliharaan khusus yang dilakukan terhadap arsip yang disimpannya ketika ada penataan

ulang ruangan maka arsip itu akan dibersihkan seadanya.

3. Di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara belum mengadakan pemusnahan arsip sehingga arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau sudah lama disimpan hanya ditumpuk digudang penyimpanan, sedangkan untuk proses pemindahan dan penyusutan arsip dari setiap bagian juga tidak ada waktu khusus pemindahan atau penyusutan arsip dilakukan sesuai kebutuhan.

The Liang Gie (2012:126) mengungkapkan, "efektivitas waktu penemuan kembali arsip yang diperlukan tidak lebih dari 1 menit", sedangkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti proses penemuan kembali arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara membutuhkan waktu yang lebih lama dari waktu efektif untuk menemukan arsip yang dibutuhkan. Hal itu terlihat, ketika salah seorang pegawai mencari arsip di lemari arsip membutuhkan waktu kurang lebih 1 jam untuk dapat menemukan arsip tersebut dan terlihat sistem penyimpanan arsip yang belum rapi sesuai dengan klasifikasi yang jelas.

Faktor yang dapat menunjang berlangsungnya sistem pengelolaan arsip yang baik adalah bagaimana kondisi lingkungan kerja di dalam organisasi tersebut. Lingkungan kerja merupakan salah satu penyebab dari keberhasilan dalam melaksanakan suatu pekerjaan tetapi juga dapat menyebabkan suatu kegagalan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan. Dimana lingkungan kerja itu sendiri mencakup lingkungan kerja fisik maupun lingkungan kerja non fisik.

Panji Anogoro dan Ninik Widiyanti (1990:44) "lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar karyawan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebarkannya".

Lingkungan kerja fisik adalah suatu lingkungan dimana para pekerja beraktivitas dan dapat mempengaruhi mereka dalam menjalankan tugas-tugas yang

dibebankan. Lingkungan kerja fisik yang baik akan memberikan kenyamanan pribadi serta membangkitkan kinerja. Lingkungan bersih, tidak bising, pertukaran udara yang cukup baik dan peralatan yang memadai serta relative modern menambah kualitas dan kuantitas kerja. Walaupun lingkungan kerja fisik tidak berpengaruh langsung dalam proses produksi dalam perusahaan, namun lingkungan kerjanya mempunyai pengaruh langsung kepada pegawai yang bekerja. Lingkungan kerja fisik yang memuaskan pegawai akan dapat meningkatkan kinerja kerja pegawai, dan sebaliknya lingkungan kerja fisik yang tidak memuaskan dapat mengurangi kinerja kerja pegawai. Oleh karena itu perusahaan haruslah mengusahakan agar lingkungan kerjanya baik dan memenuhi standar. Seorang pegawai mengharapkan kondisi kerja yang baik dan tidak membosankan. Bila kondisi kerja tidak seperti yang diharapkan maka hal ini akan berpengaruh besar terhadap kinerja pegawai.

The Liang Gie (2012:211) mengemukakan persyaratan lingkungan kerja fisik meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Kebersihan
Bangunan, perlengkapan, dan perabotan harus dipelihara bersih.
- b. Luas Ruang Kantor tidak boleh dijejaldengan pegawai. Ruang kerja harus menyediakan luas antai 40 square feet untuk setiap petugas (= 3,7 meter persegi).
- c. Suhu Udara, Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja (minimum 16°C atau sama dengan ± 61°F). Ventilasi
- d. Persediaan udara segar atau udara yang telah dibersihkan harus diusahakan dalam ruang kerja.
- e. Penerangan Cahaya
Cahaya alam atau lampu yang cocok dan cukup harus diusahakan, sedang perlengkapan penerangan dirawat sepatutnya.

- f. Fasilitas Kesehatan
Kamar kecil, toilet, dan sebagainya harus disediakan untuk para petugas serta dipelihara kebersihannya.
- g. Fasilitas Cuci
Ruang cuci muka/tangan dengan air hangat dan dingin berikut sabun dan handuk harus disediakan seperlunya.
- h. Air Minum
Air bersih keperluan minum petugas harus disediakan melalui pipa atau tempat penampungan khusus.
- i. Tempat Pakaian
Dalam kantor harus disediakan tempat untuk menggantungkan pakaian yang tidak dipakai petugas sewaktu kerja dari fasilitas untuk mengeringkan pakaian yang basah.
- j. Tempat Duduk
Petugas harus disediakan tempat duduk untuk keperluan bekerja dengan sandaran kaki bila perlu.
- k. Lantai, Ruang, dan Tangga
Lantai harus dijaga agar tidak mudah orang tergelincir, tangga diberi pegangan untuk tangan, dan bagian-bagian terbuka diberi pagar.
- l. Mesin
Bagian mesin yang berbahaya harus diberi pelindung dan petugas yang memakainya harus cukup terlatih.
- m. Beban Berat
Petugas tidak boleh ditugaskan mengangkat, membawa, atau memindahkan beban berat yang dapat mendatangkan kecelakaan.
- n. Pertolongan Pertama
Dalam ruang kerja harus disediakan kotak atau lemari obat untuk pertolongan pertama maupun seseorang petugas yang terlatih memberikan pertolongan ini.
- o. Penjagaan Kebakaran
Alat pemadam kebakaran dan sarana untuk melarikan diri dari bahaya kebakaran harus disediakan secara memadai, termasuk lonceng tanda bahaya kebakaran.
- p. Pemberitahuan Kecelakaan

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

Barnawi (2014:54) mengemukakan bahwa “ada beberapa faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja fisik yang meliputi pencahayaan, warna, udara, kebersihan dan kebisingan”.

1. Pencahayaan

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

Menurut Kepmenkes RI no. 1405 tahun 2002 dalam Barnawi (2014:54) “pencahayaan adalah jumlah penyinaran pada suatu bidang kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif.” Menurut Suma'mur dalam Barnawi (2014:55), “pencahayaan yang baik adalah pencahayaan yang memungkinkan tenaga kerja dapat melihat objek-objek yang dikerjakan secara jelas, cepat, dan tanpa upaya-upaya yang tidak perlu”.

2. Warna

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

3. Udara

Penyehatan udara ruang adalah upaya yang dilakukan agar suhu dan kelembapan, debu, pertukaran udara, bahan pencemar, dan mikroba di ruang kerja memenuhi persyaratan kesehatan. Faktor terpenting dalam unsur udara ini adalah suhu udara dan banyaknya uap

air pada udara itu. Suhu ideal di setiap ruangan antara 18-28°C dengan kelembaban antara 40%-60%.

Kualitas udara di tempat kerja harus dijaga agar tetap sehat. Udara yang sehat akan terasa sejuk dan segar, jasmaniah hingga dapat mempercepat pemulihan tubuh akibat kelelahan.

4. Kebersihan

Kebersihan akan mempengaruhi kualitas lingkungan kerja. Tempat kerja yang kotor tidak akan nyaman dijadikan tempat untuk bekerja. Lingkungan kerja yang harus diperhatikan kebersihannya adalah lingkungan kerja yang ada di dalam dan di luar ruang kerja, apabila ruang kerja di luar ruang kerja tidak terjaga kebersihannya, akan berdampak pada ruang kerja itu sendiri.

5. Kebisingan

Barnawi (2014:62) "kebisingan adalah terjadinya bunyi yang tidak dikehendaki sehingga mengganggu pekerjaan atau bahkan membahayakan kesehatan". Menurut Kepmenkes RI No. 1405 tahun 2002 dalam Barnawi (2014:62) "dalam perkantoran, tingkat kebisingan di ruang kerja maksimal 85 dBA.

Kondisi lingkungan kerja fisik yang ada di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara sudah baik. Hal ini dapat terlihat dari hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti berupa penyebaran angket yang dilakukan pada tanggal 13 Mei 2016 dengan responden sejumlah 30 orang, menunjukkan bahwa 82% responden menjawab setuju dan sisanya sebesar 18% responden menjawab tidak setuju. Hal ini membuktikan bahwa lingkungan kerja fisik yang ada di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara sudah baik. Pegawai sudah merasa nyaman dengan keadaan lingkungan kantor, akan tetapi pada aspek kebisingan pegawai masih merasa terganggu dengan kebisingan yang ada di lingkungan kantor dan pada aspek kebersihan pegawai masih kurang

menjaga lingkungan ruang kantor untuk selalu bersih. Peran lingkungan kerja yang bebas dari suara bising dan selalu bersih akan membuat pegawai merasa nyaman dalam menjalankan pekerjaannya dengan baik terutama berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara.

Faktor lain yang mempengaruhi sistem pengelolaan arsip adalah fasilitas kerja. Sistem pengelolaan arsip agar berjalan dengan baik diperlukan fasilitas yang dapat membantu dan mendorong kelancaran pengelolaan arsip dalam suatu kantor. Fasilitas tersebut terdapat berbagai macam jenis, bentuk, ukuran dan manfaatnya, disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi/instansi. Moekijat dalam Cut Emiarti dan Sembiring (2012) "secara sederhana yang dimaksud dengan fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan". Selanjutnya Buchari dalam Cut Emiarti dan Sembiring (2012) mengatakan bahwa "fasilitas adalah penyediaan perlengkapan-perengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunaannya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi". Oleh karena itu, Fasilitas yang memadai akan mendukung kinerja pegawai dan mempermudah pegawai dalam melakukan sistem pengelolaan arsip dalam organisasi tersebut.

Moenir (1987:197) yang dimaksud "fasilitas ialah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati dan dinikmati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan". Dari pengertian ini Moenir membagi fasilitas menjadi 2 golongan besar yaitu meliputi; 1) fasilitas alat kerja; dan 2) fasilitas perlengkapan kerja. Di bawah ini merupakan penjelasan dari masing-masing golongan fasilitas kerja sebagai berikut:

1. Fasilitas alat kerja

Fasilitas alat kerja merupakan semua benda yang atau barang yang berfungsi sebagai alat kerja yang secara langsung digunakan

dalam produksi. Misalnya mesin tulis, mesin pengganda, mesin hitung, komputer.

2. Fasilitas perlengkapan kerja

Fasilitas perlengkapan kerja adalah semua benda atau barang yang digunakan dalam pekerjaan tetapi tidak langsung untuk berproduksi melainkan berfungsi sebagai pelancar dan penyegar dalam pekerjaan. Misalnya: gedung, ruang kantor.

Dalam Jurnal Cut Emiarti dan Sembiring (2012), Sofyan menjelaskan bahwa jenis-jenis fasilitas kerja terdiri dari:

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

Berdasarkan hasil observasi awal penyebaran angket yang dilakukan pada tanggal 13 Mei 2016 kepada 30 responden ditemukan hasil bahwa fasilitas kerja di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara sudah memadai. Hal ini terlihat dari sebesar 83,89% responden menjawab setuju dan 16,11% responden menjawab tidak setuju. Meskipun fasilitas kerja di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara sudah memadai namun pegawai kantor masih belum memanfaatkan fasilitas yang ada dengan maksimal seperti masih adanya arsip yang ditumpuk di dalam lemari arsip maupun di atas filling cabinet. Hal tersebut membuat penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara kurang berjalan dengan baik.

Hal ini didukung oleh penelitian yang dilakukan oleh Dewi Sukmawati (2014) dalam jurnal yang berjudul pengaruh disiplin kerja, fasilitas kerja, tingkat pendidikan dan kepemimpinan terhadap pengelolaan kearsipandi kantor kecamatan wiradesa kabupaten pekalongan menunjukkan hasil bahwa ada kontribusi yang signifikan fasilitas kerja terhadap pengelolaan kearsipan sebesar 8,9%.

Kompetensi mempunyai peranan yang sangat penting karena kompetensi pada umumnya menyangkut kemampuan dasar seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan. Seseorang akan sulit menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan standar yang dipersyaratkan tanpa adanya kompetensi. Oleh sebab itu, suatu organisasi/instansi dapat mencapai keberhasilan apabila didukung dengan pegawai yang berkompentensi tinggi. Robbins dalam Untung Sriwidodo dan Agus Budhi H (2010) "kompetensi adalah suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Selain itu disebutkan pula bahwa seluruh kemampuan seorang individu pada hakikatnya tersusun dari dua perangkat faktor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik". Kompetensi pegawai juga merupakan salah satu faktor internal yang mempengaruhi kinerja pegawai. McClelland

(1993) dalam Sudarmanto (2009:48) “kompetensi adalah karakteristik dasar personal yang menjadi faktor penentu sukses tidaknya seseorang dalam mengerjakan suatu pekerjaan atau situasi”.

Gordon dalam Sutrisno (2011) menjelaskan bahwa terdapat beberapa aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi, yaitu: pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap dan minat.

1. Pengetahuan (knowledge), yaitu kesadaran dalam bidang kognitif. Misalnya seseorang karyawan mengetahui cara melakukan identifikasi belajar, dan bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada di perusahaan.
2. Pemahaman (understandin), yaitu kedalaman kognitif dan afektif yang dimiliki oleh individu. Misalnya, seorang karyawan dalam melaksanakan pembelajaran harus mempunyai pemahaman yang baik tentang karakteristik dan kondisi kerja secara efektif dan efisien.
3. Kemampuan (skill), adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Misalnya kemampuan karyawan dalam memilih metode yang dianggap lebih efektif dan efisien.
4. Nilai (value), adalah sesuatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang. Misalnya, standar perilaku para karyawan dalam melaksanakan tugas (kejujuran, keterbukaan, demokratis, dan lain-lain).
5. Sikap (attitude), yaitu perasaan (senang-tidak senang, suka-tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar. Misalnya reaksi terhadap krisis ekonomi, perasaan terhadap kenaikan gaji, dan sebagainya.
6. Minat (interest), adalah kecenderungan seseorang untuk melaksanakan suatu perbuatan. Misalnya, melakukan suatu aktivitas kerja.

Sedangkan Spencer dalam Sudarmato (2009:53) menyatakan bahwa komponen-komponen potensi mencakup beberapa hal sebagai berikut:

1. Motives adalah sesuatu yang secara konsisten dipikirkan atau dikehendaki seseorang yang menyebabkan tindakan. Motif menggerakkan, mengarahkan, dan menyeleksi perilaku terhadap kegiatan atau tujuan tertentu dan menjauh dari yang lain.
2. Traits adalah karakteristik-karakteristik fisik dan respons-respons konsisten terhadap berbagai situasi atau informasi.
3. Self concept adalah sikap, nilai, citra diri seseorang.
4. Knowledge adalah pengetahuan atau informasi seseorang dalam bidang spesifik tertentu.
5. Skill adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas fisik tertentu atau tugas mental tertentu.

Hal ini menyebabkan semakin baiknya kompetensi yang dimiliki oleh seorang pegawai maka semakin baik pula pekerjaan yang dapat dihasilkan oleh pegawai tersebut.

Pegawai Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja yang berbeda sehingga kompetensi pegawai kantor mengenai pengelolaan arsip juga berbeda pula. Hasil angket observasi awal kompetensi pegawai Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara yang dilakukan oleh peneliti pada tanggal 13 Mei 2016 terhadap 30 responden, menggambarkan keadaan kompetensi pegawai yang ada di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara. Dari 6 pernyataan yang diberikan sebanyak 85,56% responden menyatakan setuju dan sisanya 14,44% responden menyatakan tidak setuju. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai kantor mengetahui tugas dan tanggung jawab mereka dalam kegiatan mengelola arsip. Akan tetapi pada kenyataannya pemahaman mereka mengenai pengelolaan arsip masih kurang, yaitu terlihat pada penyimpanan arsip masing-masing pegawai tidak sesuai dengan

sistem penyimpanan yang ada, terkadang pegawai hanya menumpuk arsip begitu saja.

Hal ini di dukung oleh penelitian yang dilakukan oleh Azizah dan Rahmah (2012) dalam jurnal yang berjudul Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang menyatakan bahwa dalam hasil wawancara dengan informan mengenai kegiatan pengelolaan arsip menunjukkan kurangnya kompetensi pegawai dan penggunaan sarana arsip merupakan beberapa masalah yang ada dalam kegiatan kearsipan di tata usaha.

Tujuan dari penelitian ialah untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh secarasimultan maupun parsial antara lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah ada pengaruh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara?
2. Apakah ada pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara?
3. Apakah ada pengaruh fasilitas kerja terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara?
4. Apakah ada pengaruh kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara?

METODE

Berdasarkan hasil observasi awal, dengan ini peneliti memutuskan untuk menggunakan metode penelitian kuantitatif dalam melakukan penelitian ini. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1. Populasi Penelitian

No.	Kelurahan	Jumlah Pegawai
1	Gumilir	18 orang
2	Karangtalun	8 orang
3	Kebonmanis	11 orang
4	Mertasinga	9 orang
5	Tritih Kulon	13 orang
	Jumlah	59 orang

Sumber : data primer peneliti

Suharsimi (2010: 95) mengungkapkan bahwa "Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Apabila seseorang peneliti ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah penelitian, maka penelitiannya merupakan penelitian populasi. Penelitian populasi hanya dapat dilakukan bagi populasi terhingga dan subjeknya tidak terlalu banyak". Melihat dari jumlah populasi sebanyak 59 orang maka peneliti menggunakan penelitian populasi karena subjek penelitian yang diteliti akan dianalisis, dan diambil kesimpulan yang berlaku untuk seluruh populasi. Selain itu populasi yang tidak terlalu banyak memudahkan peneliti untuk mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian karena subjek yang diteliti merupakan pegawai kantor kelurahan se- Kecamatan Cilacap Utara.

Teknik pengambilan sampel yang digunakan ialah menggunakan sampel jenuh. Sugiyono (2012: 124) menyatakan bahwa "Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel". Oleh karena itu peneliti menggunakan teknik sampel jenuh dimana semua pegawai kantor kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara yang berjumlah 59 orang termasuk dalam responden dalam penelitian. Variabel terikat yang digunakan dalam penelitian ini ialah Sistem Pengelolaan Arsip. Sedangkan untuk variabel bebasnya yaitu Lingkungan Kerja Fisik (X1), Fasilitas Kerja (X2), dan Kompetensi Pegawai (X3). Metode Pengumpulan data yang digunakan adalah angket.

Metode analisis data menggunakan analisis regresi linear berganda, uji hipotesis yaitu uji simultan (uji F), uji simultan (Uji t), koefisien determinasi simultan (R²) dan

koefisien determinasi parsial (r^2), kemudian dilakukan uji asumsi klasik meliputi uji normalitas, uji linearitas, multikolinearitas dan heteroskedastisitas. Sedangkan analisis selanjutnya didukung dengan analisis deskriptif persentase menggunakan skala pengukuran yang sudah ditentukan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil perhitungan SPSS dengan melihat tabel coefficientsnya diperoleh model persamaan regresi yaitu $11,636 + 4,409X_1 + 0,997X_2 + 0,353X_3 + e$. Persamaan tersebut menunjukkan bahwa arah garis yang terbentuk linier dan merupakan hubungan garis yang positif. Secara lebih rinci model persamaan tersebut mengandung makna bahwa konstanta sebesar 11,636 berarti jika variabel lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai dianggap sama dengan nol, maka variabel sistem pengelolaan arsip adalah sebesar 11,636. Koefisien lingkungan kerja fisik (X_1) sebesar 0,409 berarti jika variabel lingkungan kerja fisik mengalami kenaikan sebesar satu poin, sedangkan variabel fasilitas kerja dan kompetensi pegawai adalah tetap, maka variabel sistem pengelolaan arsip akan mengalami peningkatan sebesar 0,409. Koefisien fasilitas kerja (X_2) sebesar 0,997 berarti jika variabel fasilitas kerja mengalami kenaikan sebesar satu poin, sedangkan variabel lingkungan kerja fisik dan kompetensi pegawai adalah tetap, maka variabel sistem pengelolaan arsip mengalami peningkatan sebesar 0,997. Koefisien kompetensi pegawai (X_3) sebesar 0,353 berarti jika variabel kompetensi pegawai mengalami kenaikan sebesar satu poin, sedangkan variabel lingkungan kerja fisik dan kompetensi pegawai adalah tetap, maka variabel sistem pengelolaan arsip mengalami peningkatan sebesar 0,353.

Uji F atau uji simultan digunakan untuk mengetahui apakah semua variabel bebas secara bersama-sama memiliki pengaruh dengan variabel terikat. Hasil perhitungan uji simultan diperoleh nilai signifikansi sebesar $0,003 < 0,05$, menunjukkan bahwa dalam

penelitian ini ada pengaruh antara lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara. Besar pengaruhnya diketahui dari nilai koefisien determinasi simultan (R^2) yang terlihat dari tabel Model Summary kolom R square. Nilai R square yang diperoleh dalam penelitian ini sebesar 0,219 atau 21,9%. Hal ini berarti 21,9% sistem pengelolaan arsip dipengaruhi oleh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai, sedangkan sisanya ($100\% - 21,9\% = 78,1\%$) dijelaskan oleh variabel-variabel lain di luar model regresi penelitian ini. Hasil pengujian hipotesis pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap sistem pengelolaan arsip dengan menggunakan uji parsial diperoleh nilai signifikansi $0,044 < 0,05$ dapat disimpulkan H_a diterima dan menolak H_o . Hal ini menunjukkan bahwa ada pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap sistem pengelolaan arsip di kantor kelurahan se-kecamatan Cilacap Utara. Kontribusi lingkungan kerja fisik terhadap sistem pengelolaan arsip diperoleh nilai koefisien determinasi parsial (r^2) sebesar $(0,2682) \times 100\% = 7,182\%$.

Hasil pengujian hipotesis pengaruh fasilitas kerja terhadap sistem pengelolaan arsip dengan menggunakan uji parsial diperoleh nilai signifikansi $0,049 < 0,05$ dapat disimpulkan H_a diterima dan menolak H_o . Hal ini menunjukkan bahwa ada pengaruh fasilitas kerja terhadap sistem pengelolaan arsip di kantor kelurahan se-kecamatan Cilacap Utara. Kontribusi fasilitas kerja terhadap sistem pengelolaan arsip diperoleh nilai koefisien determinasi parsial (r^2) sebesar $(0,2622) \times 100\% = 6,864\%$. Hasil pengujian hipotesis pengaruh kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip dengan menggunakan uji parsial diperoleh nilai signifikansi $0,037 < 0,05$ dapat disimpulkan H_a diterima dan menolak H_o . Hal ini menunjukkan bahwa ada pengaruh kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip di kantor kelurahan se-kecamatan Cilacap Utara. Kontribusi kompetensi pegawai terhadap sistem

pengelolaan arsip diperoleh nilai koefisiendeterminasi parsial (r^2) sebesar $(0,2772) \times 100\% = 7,673\%$.

Uji normalitas data digunakan untuk mengetahui normal tidaknya masing-masing variabel penelitian. Uji normalitas data pada penelitian ini menggunakan uji one sample kolmogorov-smirnov dan uji analisis grafik dengan bantuan program SPSS for windows release 21. Dasar pengambilan adalah nilai signifikansinya, jika nilai signifikansi $> 0,05$ maka dapat disimpulkan bahwa data berdistribusi normal (Ghozali, 2011:160). Berdasarkan perhitungan diperoleh nilai Kolmogrov-Smirnov 1,236 dan signifikansi $0,094 > 0,05$ sehingga data dinyatakan berdistribusi normal. Sedangkan menggunakan grafik P-P Plot diketahui titik-titik yang dihasilkan mendekati garis diagonal sehingga dapat disimpulkan data berdistribusi normal.

Uji linieritas dimaksudkan untuk mengetahui apakah secara signifikan dua variabel mempunyai hubungan yang linier atau tidak. Hasil pengujian linieritas menggunakan test for linieritas dengan taraf signifikansi 0,05. Hasil nilai signifikansi uji linieritas dapat dilihat pada kolom linearity antara variabel lingkungan kerja fisik terhadap sistem pengelolaan arsip sebesar 0,031, variabel fasilitas kerja terhadap sistem pengelolaan arsip sebesar 0,011 dan variabel kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip sebesar 0,038. Nilai signifikansi untuk setiap variabel $< 0,05$ sehingga dapat disimpulkan bahwa antar variabel mempunyai hubungan yang linier.

Uji multikolinieritas untuk mengetahui apakah antar variabel bebas yang terdapat dalam model terjadi korelasi. Model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi diantara variabel independen. Indikasi model regresi yang bebas dari multikolinieritas yaitu memiliki nilai VIF < 10 dan nilai tolerance $> 0,1$. Hasil uji multikolinieritas dari perhitungan menggunakan SPSS diperoleh nilai VIF untuk variabel lingkungan kerja fisik sebesar 1,030 dengan nilai tolerance 0,971, fasilitas kerja sebesar 1,077 dengan nilai tolerance 0,928, dan kompetensi

pegawai sebesar 1,090 dengan nilai tolerance 0,917. Dari hasil pengujian diperoleh nilai VIF untuk variabel lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai jauh dibawah 10 dan nilai tolerance diatas 0,10 maka dapat disimpulkan bahwa penelitian ini tidak ada multikolinieritas dalam regresi.

Hasil uji heteroskedastisitas dengan menggunakan grafik scatterplot menunjukkan pola titik-titik menyebar di atas maupun dibawah angka nol pada sumbu y. Hal ini berarti tidak terjadi heteroskedastisitas. Selain itu, menggunakan uji glejser menunjukkan nilai signifikansi variabel independen (lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai) $> 0,05$. Disimpulkan bahwa model regresi tidak mengandung heteroskedastisitas.

Tabel 2 Hasil Perhitungan Deskriptif Persentase Lingkungan Kerja Fisik

Indikator	Persentase (%)	Kriteria
Pencahayaan	86,9%	Sangat Baik
Warna	87,0%	Sangat Baik
Udara	85,5%	Sangat Baik
Kebersihan	85,2%	Sangat Baik
Kebisingan	78,8%	Baik
Rata-rata	84,7%	Sangat Baik

Berdasarkan perhitungan deskriptif persentase variabel lingkungan kerja fisik termasuk dalam kategori sangat tinggi, fasilitas kerja termasuk dalam kategori sangat tinggi, dan variabel kompetensi pegawai termasuk dalam kategori tinggi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada pengaruh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan di kantor kelurahan se-kecamatan Cilacap Utara. Nilai kontribusi simultan sebesar 21,9% dan sisanya 78,1% dipengaruhi oleh faktor lain diluar model. Peningkatan sistem pengelolaan arsip dipengaruhi oleh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai. Hal ini dikarenakan bahwa setiap peningkatan variabel lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai akan diikuti oleh peningkatan sistem pengelolaan arsip sebab

antara lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai memiliki hubungan yang positif dengan sistem pengelolaan arsip.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja fisik berpengaruh positif terhadap sistem pengelolaan arsip secara signifikan. Ini berarti semakin baik kondisi lingkungan kerja fisik akan berakibat semakin baiknya sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara. Besar pengaruh variabel lingkungan kerja fisik (X_1) terhadap sistem pengelolaan arsip (Y) adalah 7,182%. Hasil penelitian yang dilakukan di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara menemukan bahwa, dari lima indikator lingkungan kerja fisik antara lain pencahayaan, warna dan udara masuk dalam kategori sangat baik, sedangkan kebersihan dan kebisingan masuk dalam kategori baik. Dimana indikator kebisingan termasuk dalam indikator dengan skor terendah. Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap utara yang letaknya dekat jalan raya menyebabkan kebisingan ditempat kerja, selain letaknya yang dekat jalannya suara mesin yang ada di dalam ruangan seperti mesin tik dan suara TV yang ada juga membuat pegawai merasa terganggu. Kenyamanan sangat dibutuhkan pegawai pada saat melakukan pekerjaan sehingga untuk membuat pegawai merasa nyaman terutama dari kebisingan dapat dilakukan dengan memberi peredam suara dalam ruangan kerja untuk mengurangi suara bising baik yang bersal dari dalam maupun luar ruangan. Kantor dapat dikatakan baik apabila mampu menyediakan tempat kerja yang kondusif sehingga dapat mendorong pegawai untuk dapat bekerja lebih baik. Faktor lain yang mempengaruhi yaitu fasilitas kerja yang diukur melalui 2 indikator, yaitu fasilitas alat kerja dan fasilitas perlengkapan kerja.

Berdasarkan hasil uji t diperoleh informasi bahwa variabel fasilitas kerja (X_2) berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap sistem pengelolaan arsip (Y). Ini berarti semakin baik fasilitas kerja dan pemanfaatan fasilitas kerja berakibat pada semakin baiknya sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan

se- Kecamatan Cilacap Utara. Besar pengaruh variabel fasilitas (X_2) 6,864%.

Buchari dalam Cut Emiarti dan Sembiring (2012) "fasilitas adalah penyediaan perlengkapan-perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunaannya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi". Fasilitas yang memadai akan mendukung kinerja pegawai dan mempermudah pegawai dalam melakukan pekerjaan khususnya dalam hal ini adalah dalam melakukan pengelolaan arsip di dalam organisasi.

Tabel 3. Hasil Perhitungan Deskriptif Persentase Fasilitas Kerja

Indikator	Persentase (%)	Kriteria
Fasilitas Alat Kerja	86,0%	Sangat Baik
Fasilitas Perlengkapan Kerja	83,3%	Sangat Baik
Rata-rata	84,9%	Sangat Baik

Hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara menemukan bahwa dari 2 indikator variabel fasilitas kerja antara lain fasilitas alat kerja dan fasilitas perlengkapan kerja dalam kategori sangat baik dimana indikator perlengkapan kerja memperoleh skor terendah. Pegawai belum melakukan pengadaan perlengkapan kerja penunjang kegiatan pengelolaan arsip seperti guide, ordner, stopmap, label, cardex, kartu pinjam arsip, kartu kendali, dll dan pegawai belum dalam memanfaatkan secara optimal perlengkapan kerja yang ada. Sistem pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik bila dilakukan pengadaan terhadap peralatan dan perlengkapan kerja yang ada selain itu juga pegawai harus dapat memanfaatkan perlengkapan secara optimal. Sistem pengelolaan arsip dalam suatu kantor dikatakan baik apabila fasilitas kerja yang tersedia memadai dan dapat dimanfaatkan dengan baik.

Selanjutnya terkait dengan variabel kompetensi pegawai (X3) berdasarkan hasil uji t diperoleh informasi bahwa variabel kompetensi pegawai (X3) berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap sistem pengelolaan arsip (Y). Ini berarti semakin baik kompetensi pegawai Kantor Kelurahan berakibat pada semakin baiknya sistem pengelolaan arsip. Besarnya pengaruh kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip adalah 7,673%.

McClelland dalam Sudarmanto (2009:48) "kompetensi adalah karakteristik dasar personal yang menjadi faktor penentu sukses tidaknya seseorang dalam mengerjakan suatu pekerjaan atau situasi". Kompetensi pegawai merupakan salah satu faktor internal yang ada pada setiap pegawai yang mempengaruhi kinerja pegawai dalam penelitian ini kinerja pegawai yang dimaksud adalah dalam bidang pengelolaan arsip. Ketika kompetensi pegawai baik maka sistem pengelolaan arsip juga akan baik.

Tabel 4. Hasil Perhitungan Deskriptif Persentase Kompetensi Pegawai

Indikator	Persentase (%)	Kriteria
Pengetahuan	81,6%	Sangat Baik
Pemahaman	81,4%	Sangat Baik
Kemampuan	78%	Baik
Nilai	81,4%	Baik
Sikap	83,1%	Sangat Baik
Minat	81,2%	Baik
Rata-rata	81,2%	Baik

Hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara menemukan bahwa dari 6 indikator variabel kompetensi pegawai yaitu pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap dan minat dimana indikator kemampuan memiliki skor terendah. Kemampuan pegawai dalam mengoperasikan peralatan kerja masih kurang baik karena masih banyaknya pegawai yang sudah tua sehingga kesulitan dalam belajar menggunakan teknologi informatika seperti komputer, pegawai belum terampil dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip yang

terbukti dalam melakukan pengelolaan masih seadanya. Kurangnya kemampuan pegawai ini menyebabkan pekerjaan tidak dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Peningkatan kemampuan pegawai terutama dalam bidang pengelolaan arsip dan penggunaan komputer dapat dilakukan dengan mengadakan pelatihan pengelolaan arsip dan penggunaan komputer melalui kerjasama dengan Badan Diklat yang menangani masalah kearsipan, sehingga dapat menambah pengetahuan dan pemahaman pegawai mengenai pengelolaan arsip.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab IV, maka dapat diambil beberapa simpulan antara lain:

1. Ada pengaruh secara simultan antara variabel lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara sebesar 21,9%. Sehingga kenaikan lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai akan mempengaruhi kenaikan sistem pengelolaan arsip.
2. Ada pengaruh yang signifikan antara variabel lingkungan kerja fisik terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara dengan nilai kontribusi sebesar 7,182%. Jadi semakin baik lingkungan kerja fisik maka sistem pengelolaan arsip akan semakin baik pula, begitu juga sebaliknya.
3. Ada pengaruh yang signifikan antara variabel fasilitas kerja terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara dengan nilai kontribusi sebesar 6,864%. Jadi semakin baik lingkungan kerja fisik maka sistem pengelolaan arsip akan semakin baik pula, begitu juga sebaliknya.

4. Ada pengaruh yang signifikan antara variabel kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara dengan nilai kontribusi sebesar 7,673%. Jadi semakin baik lingkungan kerja fisik maka sistem pengelolaan arsip akan semakin baik pula, begitu juga sebaliknya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Anogoro, Panji & Ninik Widiyanti. 1990. *Psikologi dalam Perusahaan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azizah, Mardiah dan Elva Rahmah. 2012. "Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang". Dalam Jurnal Universitas Negeri Padang. Padang: Universitas Negeri Padang.
- Barnawi dan Mohammad Arifin. 2014. *Kinerja Guru Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Emiarti, Cut dan Sembiring, Terindah. 2012. "Pengaruh Fasilitas dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Studi Kasus PTPN II Kebun Sampali Medan". Dalam Jurnal Darma Agung. Vol. XX No.2. Hal 10-12. Medan.
- Fajri, Hamdani dan Syahyuman. 2012. "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan". Dalam Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Vol. 1 No. 1 September 2012, Seri E Padang: Universitas Negeri Padang.
- Gie, The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Ghozali, Imam. 2011. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 19*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Moenir, A.S. 1987. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.
- Mulyono, Sularso., Partono, dan Agung Kuwantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Sriwidodo, Untung dan Agus Budhi H. 2010. "Pengaruh Kompetensi, Motivasi, Komunikasi dan Kesejahteraan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan". Dalam Jurnal Manajemen Sumberdaya Manusia. Vol. 4 No. 1 Juni 2010. Surakarta: Universitas Slamet Riyadi Surakarta.
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Suharsimi, Arikunto. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmawati, Dewi. 2014. "Pengaruh Disiplin Kerja, Fasilitas Kerja, Tingkat Pendidikan dan Kepemimpinan terhadap Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan". *Economic Education Analysis Journal* 3 (2).