

## Peran Pengelolaan Kearsipan dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan Arsip, Kompetensi Arsip, dan Sarana Prasarana Arsip, terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Tata Usaha

Anggita Gilang Pertiwi\*, Ismiyati

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

DOI: 10.15294/baej.v2i1.49316

### Info Artikel

#### *Sejarah Artikel:*

Diterima, 14 Februari 2021  
Disetujui, 22 Februari 2021  
Dipublikasikan, 30 April 2021

#### *Keywords:*

*Leadership; Working Environment Performance; Motivation*

### Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui peran pengelolaan kearsipan dalam memediasi pengaruh pelatihan, arsip, kompetensi petugas arsip, dan sarana prasarana arsip terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di SMK- se Kabupaten Batang. Hasil penelitian menunjukkan (1) Pelatihan kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan kearsipan SMK di Kabupaten Batang, 2) Kompetensi petugas arsip berpengaruh terhadap pengelolaan kearsipan SMK di Kabupaten Batang, 3) Sarana dan prasarana arsip berpengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan kearsipan SMK di Kabupaten Batang, 4) Pengelolaan kearsipan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha SMK di Kabupaten Batang, 5) Pelatihan kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di SMK di Kabupaten Batang. 6) Kompetensi petugas arsip berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di SMK di Kabupaten Batang, 7) Sarana dan prasarana arsip berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di SMK di Kabupaten Batang, 8) Pelatihan dan efektivitas kerja pegawai tata usaha di SMK di Kabupaten Batang melalui pengelolaan kearsipan terbukti dalam penelitian ini, 9) petugas arsip berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di SMK di Kabupaten Batang melalui pengelolaan kearsipan terbukti dalam penelitian ini, 10) Sarana dan prasarana berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di SMK di Kabupaten Batang melalui pengelolaan kearsipan.

### Abstract

*The purpose of this study was to determine the role of archival management in mediating the effect of training, archives, archive officer competence, and archival infrastructure on the work effectiveness of administrative employees at SMK-se in Batang Regency. The results showed that (1) archiving training had a positive and significant effect on the management of SMK archives in Batang Regency, 2) Archival officer competence had an effect on the management of SMK archives in Batang Regency, 3) Archive facilities and infrastructure had a positive and significant impact on the management of SMK archives in Batang Regency. Batang, 4) Archive management has an effect on the work effectiveness of administrative employees of SMK in Batang Regency, 5) Archival training has a positive and significant effect on the work effectiveness of administrative employees in SMK in Batang Regency. 6) The competence of archive officers has a positive and significant effect on the work effectiveness of administrative employees in SMK in Batang Regency, 7) Archival facilities and infrastructure have a positive and significant effect on the work effectiveness of administrative employees in SMK in Batang Regency, 8) Training and employee work effectiveness administration in SMK in Batang Regency through archive management is proven in this study, 9) archive officers affect the work effectiveness of administrative employees in SMK in Batang Regency through archive management proven in this study, 10) Facilities and infrastructure affect the work effectiveness of administrative employees business in SMK in Batang Regency through archive management.*

© 2021 Universitas Negeri Semarang

## PENDAHULUAN

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting bagi sekolah yakni sebagai pengingat suatu kejadian khususnya kejadian dalam kegiatan administrasi sekolah. Menurut Barthos (2009) kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat tepatnya. Dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009 antara lain dijelaskan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip.

Pengelolaan arsip yang baik akan membantu kelancaran kehidupan dan perkembangan sekolah karena berbagai keterangan dalam warkat-warkat yang disimpan itu dapat dijadikan sebagai bahan penilaian dan penyusunan program pengembangan sekolah yang bersangkutan. Dengan demikian kegiatan di sekolah yang notabene kegiatan administrasinya sebagian besar dilakukan oleh bagian tata usaha lebih efektif dan efisien dalam melakukan pekerjaannya. Temuan Dewi (2014) menunjukkan besarnya pengaruh secara parsial disiplin kerja sebesar 8.6%, besarnya pengaruh fasilitas kerja sebesar 8.9%, besarnya pengaruh tingkat pendidikan sebesar 10.6%, dan besarnya pengaruh kepemimpinan sebesar 8.7%. Sedangkan secara simultan disiplin kerja, fasilitas ker-

ja, tingkat pendidikan dan kepemimpinan sebesar 79.2%. Efektivitas kerja merupakan suatu keadaan tercapainya tujuan yang diharapkan atau dikehendaki melalui penyelesaian pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Siagian (2007) efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankan. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Veline (2015) menyatakan pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas dan efisiensi kerja pegawai berada pada tingkat sangat kuat atau mempunyai pengaruh yang positif, yang menunjukkan bahwa jika pengelolaan kearsipan tinggi/berjalan dengan baik, maka efisiensi dan efektifitas kerja pegawai akan tinggi pula. Sehingga perlu penerapan pengelolaan kearsipan yang baik agar efisiensi dan efektifitas kerja pegawai berjalan dengan lancar dan baik.

Setiap pegawai instansi dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan organisasi. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap, dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat pada waktunya. Supaya hal ini tidak terjadi, maka pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefektif mungkin. Faktor sumber daya manusia memiliki peran yang cukup besar untuk kelancaran pengelolaan arsip, karena faktor sumber daya manusia merupakan subjek atau faktor penggerak yang menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan pengelolaan arsip sebagai kegiatan administrasi sekolah.

Secanggih apapun sarana prasarana yang dipakai, dan sebaik apapun sistem yang digunakan apabila tidak didukung dengan petugas kearsipan yang cakap

maka pelaksanaan pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan lancar dan pekerjaanpun tidak terlaksana dengan efektif. Hal ini diperkuat Sedarmayanti (2003) bahwa segala sarana yang dimiliki oleh suatu organisasi, seperti peraturan, prosedur, metode, struktur organisasi hanyalah merupakan benda mati dan hanya akan ada manfaatnya apabila dikelola oleh pikiran yang mempunyai pengetahuan luas, dan keterampilan yang tinggi, dengan disertai pula oleh disiplin dan dedikasi yang besar”.

Selain itu, berdasarkan hasil penulisan Ismiyati (2004) menunjukkan bahwa ada pengaruh positif antara kemampuan petugas kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan arsip. Petugas kearsipan yang dimaksud ialah petugas yang bertugas menjaga, mengurus, serta memelihara arsip. Untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat yakni ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian (Gie, 2007). Itu artinya, tidak semua orang dapat menjadi petugas kearsipan, diperlukan tenaga-tenaga terampil, cekatan, dan penuh tanggungjawab untuk mengelola arsip. Oleh sebab itulah petugas yang ditugaskan di unit kearsipan harus mempunyai syarat tertentu.

Menurut Fauziah (2015) bahwa pengelolaan arsip yang lancar perlu adanya pendidikan dan pelatihan untuk sumber daya manusia (SDM) agar memiliki wawasan ilmu kearsipan sehingga SDM tersebut kompeten, mampu, dan terampil mengelola arsip dengan baik. Ilmu kearsipan berperan sebagai unsur kontrol dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip tanpa dilandasi dengan ilmu kearsipan akan menjadikan arsip kurang bermakna dan kurang memberikan manfaat, bahkan akan menjadi beban bagi institusi pengelolanya. Untuk itu para pengelola arsip harus dibekali pendidikan

dan pelatihan ilmu kearsipan yang matang.

Temuan Zeonardo (2010) menyebutkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara pengetahuan kearsipan terhadap kemampuan pegawai tata usaha mengelola arsip artinya semakin baik pengetahuan kearsipan yang dimiliki seorang pegawai maka kemampuan mengelola arsip akan baik pula sehingga kerja efektifpun dapat dicapai. Kegiatan mengolah arsip meliputi menyimpan warkat-warkat dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Kegiatan ini tidak lepas dari faktor sumber daya manusia karena memegang peranan yang sangat penting dalam menentukan berhasil tidaknya mengelola arsip agar segala pekerjaan organisasi menjadi lancar. Untuk menciptakan SDM yang kompeten dibutuhkan pembelajaran lanjutan dalam bentuk pendidikan dan pelatihan dibidang kearsipan.

Tujuan pendidikan dan pelatihan (diklat) Menurut pasal 9 Undang-undang ketenagakerjaan tahun 2003, pendidikan dan pelatihan kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk membekali, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas dan kesejahteraan. Hal ini agar segala kegiatan yang bersifat administrasi suatu organisasi misalnya sekolah dapat terlaksana dengan lancar dan efektif. Tidak hanya itu saja pengelolaan arsip yang baik dengan pegawai yang kompeten serta sarana yang lengkap dapat mendukung peningkatan akreditasi sekolah. Sehingga citra sekolah dapat meningkat pula. Untuk mengetahui kondisi pengelolaan kearsipan di SMK se- Kabupaten Batang penulis mengadakan pra survey dengan responden sebagai berikut.

**Tabel 1.** Hasil Pra Survey

No.	Pernyataan	YA	TDK
1.	Petugas arsip sangat rapi dalam mengurus arsip	40%	60%
2.	Petugas arsip menyelesaikan sendiri masalah arsip	27%	73%
3.	Sarana menyimpan arsip lengkap	40%	60%
4.	Sekolah mempunyai pedoman penyimpanan arsip	73%	27%
5.	Sistem penyimpanan arsip menyelaras di setiap unit.	27%	73%
6.	Setiap minggu disetiap unit menyimpan arsip setidaknya 3 arsip	40%	60%
7.	Terdapat pengecekan arsip	47%	53%
8.	Terdapat pemeliharaan arsip	47%	53%
9.	Arsip selalu ditemukan setiap kali dibutuhkan	53%	47%
10.	Pengelolaan arsip berpengaruh pada efektivitas kerja	93%	7%

Sumber: Data diolah tahun

Dari hasil pra survey bahwa mengenai pengelolaan kearsipan yang diperoleh sekolah belum menerapkan sistem pengelolaan yang benar dilihat dari sistem yang dipakai antar sub bagian tata usaha tidak menggunakan sistem yang sama. Pengelolaan Arsip belum sepenuhnya dijalankan sesuai peraturan dari prosedur penyimpanannya sampai pemusnahanpun belum dilakukan dengan baik.

Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui peran pengelolaan kearsipan dalam memediasi pengaruh pelatihan, arsip, kompetensi petugas arsip, dan sarana prasarana arsip terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di SMK- se Kabupaten Batang.

## METODE

Penelitian yang akan dilakukan merupakan jenis penelitian kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Tata Usaha SMK se-Kabupaten Batang yang

diberi tugas untuk mengelola arsip dengan jumlah 72 pegawai dengan menggunakan sampel jenuh. Data dikumpulkan melalui teknik dokumentasi dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan yakni analisis statistik deskriptif, analisis regresi, dan analisis path, uji hipotesis yang terdiri dari uji t dan koefisien determinasi secara parsial ( $r^2$ ).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dengan menggunakan analisis regresi linear berganda, untuk mengetahui pengaruh dari variabel pelatihan, kompetensi, sarana dan prasarana, dan pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja.

Hasil uji t yang tercantum pada tabel 2 dapat dijelaskan hasil uji statistik dengan pengelolaan kearsipan sebagai variabel dependen, pada variabel pelatihan diperoleh thitung sebesar 2,132 > ttabel yaitu 1,293 dengan nilai signifikansi  $0,037 < 0,05$ , ini berarti  $H_5$  yang menyatakan terdapat pengaruh yang positif dan signifikan pelatihan terhadap pengelolaan kearsipan, diterima.

Berdasar tabel 2, dapat diketahui hasil uji statistik dengan pengelolaan kearsipan sebagai variabel dependen terhadap kompetensi petugas, diperoleh thitung sebesar 4,349 > ttabel yaitu 1,293 nilai signifikansi  $0,000 < 0,05$ , maka  $H_6$  diterima. Hal ini berarti terdapat pengaruh yang positif dan signifikan kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan.

Tabel 2 juga menunjukkan hasil uji statistik dengan pengelolaan kearsipan sebagai variabel dependen terhadap sarana dan prasarana diperoleh thitung sebesar 2,123 > ttabel yaitu 1,293 nilai signifikansi  $0,037 < 0,05$ , sehingga  $H_7$  yang menyatakan bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan sarana dan prasarana terhadap pengelolaan kearsipan diterima. Ke-

**Tabel 2.** Hasil Uji t dengan Pengelolaan kearsipan

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	7,811	3,859		2,024	,047
	X1	,155	,073	,200	2,132	,037
	X2	,734	,169	,454	4,349	,000
	X3	,240	,113	,227	2,123	,037

Sumber: Data diolah

tiga variabel bebas tersebut memiliki tingkat signifikansi < 0,05, maka dapat dikatakan bahwa variabel terikat yaitu pengelolaan kearsipan dapat dipengaruhi oleh pelatihan kearsipan, kompetensi petugas arsip, dan sarana prasarana arsip. Hasil persamaan regresi berganda untuk variabel bebas menunjukkan nilai positif. Hal ini dapat dikatakan bahwa jika pelatihan kearsipan, kompetensi petugas arsip, dan sarana prasarana arsip meningkat maka pengelolaan kearsipan akan meningkat pula.

Selain itu dari table 2 juga dapat diketahui hasil uji statistik dengan efektivitas kerja sebagai variabel dependen terhadap variabel pengelolaan kearsipan, diperoleh thitung sebesar 2,310 > ttabel yaitu 1,293 nilai signifikansi 0,024 < 0,05, maka H4 diterima. Hal ini berarti terdapat pengaruh yang positif dan signifikan pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja.

Tabel 2 juga menunjukkan hasil uji statistik dengan efektivitas kerja sebagai variabel dependen terhadap variabel pelatihan, diperoleh thitung sebesar 8,863 > ttabel yaitu 1,293 nilai signifikansi 0,00 < 0,05, ini berarti H1 yang menyatakan bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan pelatihan kearsipan, diterima. Hal ini berarti terdapat pengaruh yang positif dan signifikan kompetensi petugas terhadap efektivitas kerja.

Berdasarkan table 4, dapat diketahui hasil uji statistik dengan efektivitas kerja sebagai variabel dependen terhadap variabel sarana dan prasarana diperoleh thitung

**Tabel 3.** Analisis Jalur Regresi 1  
Model Summary<sup>a</sup>

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,725 <sup>a</sup>	,526	,505	4,63401

Sumber: Data diolah

**Tabel 4.** Analisis Jalur Model Regresi 2  
Model Summary<sup>a</sup>

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,870 <sup>a</sup>	,757	,742	2,33714

a. Predictors: (Constant), Y1, X1, X3, X2  
b. Dependent Variable: Y2

Sumber: Data diolah

sebesar 4,330 > ttabel yaitu 1,293 nilai signifikansi 0,00 < 0,05 sehingga H3 yang menyatakan terdapat pengaruh efektivitas kerja terhadap sarana dan prasarana, diterima.

Berlandas perhitungan di atas, maka dapat dilihat tabel persamaan regresi bertahap yaitu sebagai berikut.

$$Y1 = \alpha + \beta_1 X1 + \beta_2 X2 + \beta_3 X3 + e1$$

$$\text{Pengelolaan kearsipan} = 7,811 + 0,155 + 0,734 + 0,240 + 0,687$$

sedangkan

$$Y2 = 8,775 + 0,335 + 0,294 + 0,255 + 0,141 + 0,492$$

Hasil perhitungan hubungan langsung, hubungan tidak langsung dan total hubungan tidak langsung antara variabel pelatihan kearsipan, kompetensi petugas

**Tabel 5.** Pengaruh langsung dan tidak langsung dan total

No	Variabel	Pengaruh			
		Langsung/Tidak Langsung	Pengelolaan kearsipan	Efektifitas kerja	Total Pengaruh
1	Pelatihan kearsipan	Langsung		0,335	0,335
		Tidak Langsung	0,155	0,141	0,021
		Total Pengaruh Tidak Langsung			0,360
2	Kompetensi petugas arsip	Langsung		0,294	0,294
		Tidak Langsung	0,734	0,141	0,103
		Total Pengaruh Tidak Langsung			0,397
3	Sarana & Prasarana	Langsung		0,255	0,255
		Tidak langsung		0,240	0,333
4.	Pengelolaan Kearsipan	Total pengaruh tidak langsung & Langsung		0,141	0,289

Sumber: Data diolah

arsip, sarana dan prasarana, dan pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja dijelaskan dalam tabel berikut.

#### *Pengaruh Pelatihan kearsipan terhadap pengelolaan arsip*

Berdasarkan analisis data yang telah ditemukan, maka dapat diketahui bahwa ada pengaruh positif dan signifikan pelatihan kearsipan pada pengelolaan kearsipan. Hasil tersebut ditunjukkan dengan hasil perhitungan Sig. Hitung  $0,037 < 0,05$  dan thitung sebesar  $2,132 > t_{tabel}$  yaitu  $1,293$  artinya  $H_1$  diterima. Thitung menunjukkan besarnya pengaruh pelatihan kearsipan terhadap pengelolaan kearsipan yaitu  $2,132$ . Penerimaan  $H_1$  mengidentifikasikan bahwa semakin tinggi pelatihan yang dilakukan oleh pegawai maka pengelolaan kearsipan yang dikerjakan akan semakin meningkat. Sebaliknya, jika pelatihan kearsipan yang dilakukan oleh pegawai rendah, maka pengelolaan kearsipan yang dikerjakan oleh pegawai akan semakin menurun.

Hal tersebut dapat dilihat dari hasil analisis deskriptif presentase pelatihan kearsipan yang diukur dengan menggunakan lima indikator yaitu reaksi sebesar  $59\%$ , belajar (training) sebesar

$60\%$ , hasil-hasil (organization) sebesar  $57\%$ , hasil-hasil (produktifitas) sebesar  $72\%$ , dan efektifitas biaya sebesar  $65\%$ . Berdasarkan kelima indikator tersebut, jawaban responden menunjukkan berada pada kategori cukup tinggi yaitu sebesar  $62\%$ .

Berdasarkan analisis deskriptif presentase indikator hasil-hasil (produktifitas) mendapat prosentase paling tinggi yaitu  $72\%$ . Hal tersebut dikarenakan petugas arsip di bagian Tata usaha SMK di Kabupaten Batang menjadi lebih terampil dan mendapatkan pengetahuan lebih mengenai pengelolaan arsip yang baik seperti dalam menyimpan arsip dengan lebih cepat dan tepat sehingga petugas arsip di SMK di Kabupaten Batang merasakan adanya hasil dari pelatihan kearsipan yang telah diikuti terutama dalam meningkatnya produktifitas dalam kegiatan mengarsip.

Persentase tertinggi ke dua yaitu efektifitas biaya sebesar  $65\%$ . Efektifitas biaya dimaksudkan untuk mengetahui besarnya biaya yang dihabiskan untuk mengikuti program pelatihan kearsipan dan apakah besarnya biaya pelatihan kearsipan sebanding dengan tujuan pelatihan kearsipan tersebut. Petugas arsip SMK di Kabupaten Batang sudah merasakan keseimbangan

dalam biaya dan fasilitas yang diterima saat mengikuti pelatihan kearsipan serta sudah merasa bahwa pelayanan yang diterima saat mengikuti pelatihan kearsipan sudah baik sehingga mempengaruhi minat dan semangat untuk mengikuti training mengenai arsip kembali. Persentase indikator belajar (training) sebesar 60% artinya cukup tinggi persentasenya terhadap minat dan ketertarikan mengikuti belajar atau (training) di bidang kearsipan. Kemudian untuk reaksi memiliki prosentase sebesar 59 % termasuk dalam kategori cukup tinggi. Artinya saat proses pelatihan kearsipan materi dan praktik yang diajarkan dirasa cukup baik oleh peserta pelatihan (petugas arsip SMK di Kabupaten Batang). Dan prosentase terendah sebesar 57% pada indikator hasil-hasil (organizational) namun tetap dalam kategori cukup tinggi.

Adanya pelatihan di bidang kearsipan petugas arsip bagian TU di SMK se Kabupaten Batang tidak banyak membuat perubahan sistem kearsipan (e-arsip), hanya di beberapa sekolah seperti di SMK N 1 Batang, SMK N Kandeman, SMK Ma'arif NU Limpung yang sudah menerapkan e-arsip dalam mengelola arsip di sekolahnya namun begitu di SMK lain juga terdapat perubahan pada perilaku dalam mengarsip, petugas arsip lebih memahami bagaimana mengelola arsip yang benar walaupun dengan cara manual.

Berdasar analisis diatas, maka dapat dikatakan bahwa pengelolaan kearsipan akan meningkat apabila petugas arsip mengikuti pelatihan kearsipan. Hal ini sejalan dengan temuan Surya (2018) bahwa terdapat pengaruh secara simultan antara kompetensi petugas kearsipan, sarana prasarana kearsipan dan tata ruang kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang sebesar 62,8%. Secara parsial variabel kompe-

tensi petugas kearsipan berpengaruh sebesar 11,35%, variabel sarana prasarana kearsipan berpengaruh sebesar 19,98% dan variabel tata ruang kearsipan sebesar 40,70%.

### ***Pengaruh Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Pengelolaan Arsip***

Berdasarkan analisis data yang telah ditemukan, maka dapat diketahui bahwa ada pengaruh positif dan signifikan kompetensi petugas arsip pada pengelolaan kearsipan. Hasil tersebut ditunjukkan dengan hasil perhitungan Sig. Hitung  $0,000 < 0,05$  dan thitung sebesar  $4,349 >$  ttabel yaitu 1,293 artinya H2 diterima. Thitung menunjukkan besarnya pengaruh kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan yaitu 4,349. Penerimaan H2 mengidentifikasi bahwa semakin tinggi kompetensi petugas arsip yang dilakukan oleh pegawai maka pengelolaan kearsipan yang dikerjakan akan semakin meningkat. Sebaliknya, jika kompetensi petugas arsip pegawai rendah, maka pengelolaan kearsipan yang dikerjakan oleh pegawai akan semakin menurun.

Hal tersebut dapat dilihat dari hasil analisis deskriptif presentase kompetensi petugas arsip yang diukur dengan menggunakan empat indikator yaitu keterampilan sebesar 76%, ketelitian sebesar 82%, kerapian 82%, kecerdasan sebesar 71%. Berdasarkan keempat indikator tersebut, jawaban responden menunjukkan berada pada kategori tinggi yaitu sebesar 78%.

Peningkatan pengelolaan arsip di SMK di Kabupaten Batang diikuti peningkatan dalam hal kompetensi pengelolanya yaitu pegawai Tata Usaha yang ditugaskan untuk mengelola arsip sekolah. Peningkatan kompetensi atau kemampuan itu salah satunya melalui keterampilan para petugas arsip tersebut. Keterampilan memperoleh analisis prosentase sebesar 76%

dalam kategori baik. Artinya kemampuan petugas arsip dalam menyimpan arsip setiap harinya dikategorikan baik karena pelaksanaan pengelolaan arsip petugas tidak menunda pekerjaan yang berakibat arsip menjadi menumpuk dan kemampuan petugas arsip dalam menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat sesuai informasi yang dibutuhkan.

Ketelitian petugas arsip memperoleh nilai analisis persentase dalam kategori sangat tinggi sebesar 82%. Artinya, para petugas arsip SMK di Kabupaten Batang sangat teliti dalam mengelola arsip karena saat akan disimpan maupun saat akan disusutkan petugas selalu mengecek isi dari arsip tersebut. Petugas arsip juga teliti dalam mengecek informasi yang akan disajikan kepada pengguna arsip agar tidak terjadi kekeliruan yang fatal dari informasi yang diberikan atas arsip tersebut.

#### ***Pengaruh Sarana dan Prasarana Arsip terhadap pengelolaan arsip***

Berdasarkan analisis data, dapat diketahui bahwa ada pengaruh positif dan signifikan sarana dan prasarana kearsipan pada pengelolaan kearsipan. Hasil tersebut ditunjukkan dengan hasil perhitungan Sig. Hitung  $0,037 < 0,05$  dan thitung sebesar  $2,123 > t_{tabel}$  yaitu  $1,293$  artinya  $H_3$  diterima. Thitung menunjukkan besarnya pengaruh sarana dan prasarana kearsipan terhadap pengelolaan kearsipan yaitu  $2,123$ . Penerimaan  $H_3$  mengidentifikasi bahwa semakin baik sarana dan prasarana kearsipan yang tersedia maka pengelolaan kearsipan yang dikerjakan akan semakin baik. Sebaliknya, jika sarana dan prasarana kearsipan tidak lengkap, maka pengelolaan kearsipan yang dikerjakan oleh pegawai akan semakin menurun.

Hal tersebut dapat dilihat dari hasil analisis deskriptif presentase sarana dan prasarana kearsipan yang diukur dengan menggunakan lima indikator yaitu gedung

sebesar 77%, ruang sebesar 56%, peralatan sebesar 66%, dokumentasi sebesar 65% dan informasi publik sebesar 73%. Berdasarkan ke-lima indikator tersebut, jawaban responden menunjukkan berada pada kategori baik yaitu sebesar 67%.

Tersedianya sarana dan prasarana kearsipan yang lengkap di sekolah dapat meningkatkan kelancaraan dalam mengelola arsip sekolah, salah satunya dapat dilihat dari gedung. Indikator gedung memperoleh analisis presentase sebesar 77% dalam kategori baik. Walaupun di seluruh SMK se-kabupaten Batang belum ada yang memiliki gedung sendiri untuk menyimpan arsip tetapi SMK di Kabupaten Batang sudah menyimpan arsip di tempat yang tepat yaitu di gedung yang sama dengan unit kerja pengelola sekolah yaitu unit tata usaha (TU).

Dalam menyimpan arsip petugas arsip SMK di kabupaten Batang perlu memperhatikan beberapa hal mengenai ruangan penyimpanan arsip seperti suhu dan kelembaban udaranya. Indikator ruangan untuk sarana dan prasarana kearsipan memperoleh analisis presentase sebesar 56% artinya dalam kategori cukup baik. Hal ini disebabkan karena tidak tersedianya ruang khusus yang diperuntukan untuk menyimpan arsip. Ruang penyimpanan arsip SMK di Kabupaten Batang masih menjadi satu ruang dengan ruang tata usaha (TU). Untuk indikator informasi publik petugas arsip di SMK di kabupaten Batang sudah melakukan penyajian sumber informasi dengan benar dan menyajikannya kepada orang yang tepat. Indikator informasi publik berada di kategori baik dengan presentase sebesar 73%. Hal ini sejalan dengan temuan Dewi (2014) bahwa pengaruh disiplin kerja sebesar 8.6%, besarnya pengaruh fasilitas kerja sebesar 8.9%, besarnya pengaruh tingkat pendidikan sebesar 10.6%, dan besarnya pengaruh kepemimpinan sebesar

8.7% terhadap Pengelolaan Kearsipan. Sedangkan secara simultan disiplin kerja, fasilitas kerja, tingkat pendidikan dan kepemimpinan sebesar 79.2% terhadap Pengelolaan Kearsipan.

#### ***Pengaruh Pengelolaan kearsipan terhadap Efektivitas kerja***

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa ada pengaruh positif dan signifikan pengelolaan kearsipan pada efektivitas kerja. Hal tersebut ditunjukkan dengan hasil perhitungan Sig. hitung  $0,024 < \text{Sig. tabel } 0,05$  artinya H4 diterima. Besarnya pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja yaitu dari thitung sebesar 2,310. Penerimaan H4 mengidentifikasi bahwa semakin tinggi pengelolaan kearsipan, maka akan semakin baik pula efektivitas kerjanya. Hal tersebut sesuai dengan hasil analisis deskriptif prosentase pengelolaan kearsipan yang diukur dengan menggunakan lima indikator yaitu menghimpun sebesar 83%, mencatat dan menciptakan sebesar 87%, menyelenggarakan sebesar 86%, menyimpan sebesar 71%, dan penyusutan dan pemusnahan sebesar 70%. Berdasarkan kelima indikator tersebut, jawaban responden menunjukkan berada pada kategori tinggi yaitu sebesar 79%. Berdasarkan analisis deskriptif prosentase indikator menciptakan arsip mendapat prosentase paling tinggi yaitu sebesar 87%. Kabupaten Batang sudah melakukan kegiatan menghimpun dengan baik, seperti menghimpun surat masuk dan surat keluar untuk selanjutnya disimpan. Namun tidak dengan langsung disimpan saja petugas juga melakukan penyortiran atau memilah informasi yang diterima sebelum disimpan. Hal ini untuk menghindari penumpukan arsip karena apabila penumpukan arsip terjadi pasti kerja efektif sulit untuk dicapai hal ini berkaitan dengan kecepatan menemukan informasi yang dibutuhkan. Selanjutnya men-

catat dan menyimpan mendapat analisis prosentase sebesar 71% dalam kategori baik.

#### ***Pengaruh Pelatihan Kearsipan terhadap Efektivitas Kerja***

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan, maka dapat diketahui bahwa ada pengaruh positif dan signifikan pelatihan kearsipan pada efektivitas kerja. Hal tersebut ditunjukkan dengan hasil perhitungan Sig. hitung  $0,024 < 0,05$  dan thitung sebesar 2,310 > tabel 1,239 artinya H5 diterima. Berarti bahwa pelatihan kearsipan memiliki pengaruh langsung dan positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja.

Penerimaan H5 mengidentifikasi bahwa semakin tinggi pelatihan kearsipan maka akan meningkatkan efektivitas kerja dan semakin rendah pelatihan kearsipan maka akan menurunkan efektivitas kerja. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil analisis deskriptif prosentase Hal tersebut dapat dilihat dari hasil analisis deskriptif prosentase pelatihan kearsipan yang diukur dengan menggunakan lima indikator yaitu reaksi sebesar 59% , belajar (training) sebesar 60%, hasil-hasil (organization) sebesar 57%, hasil-hasil (produktifitas) sebesar 72%, dan efektifitas biaya sebesar 65%. Berdasarkan kelima indikator tersebut, jawaban responden menunjukkan berada pada kategori cukup tinggi yaitu sebesar 62%.

Berdasarkan analisis deskriptif presentase indikator hasil-hasil (produktifitas) mendapat prosentase paling tinggi yaitu 72%. Hal tersebut dikarenakan petugas arsip di bagian tata usaha SMK di Kabupaten Batang menjadi lebih terampil dan mendapatkan pengetahuan lebih mengenai pengelolaan arsip yang baik seperti dalam menyimpan arsip dengan lebih cepat dan tepat sehingga petugas arsip di SMK di Kabupaten Batang merasakan adanya hasil dari pelatihan kearsipan yang telah diikuti terutama dalam meningkatnya

produktifitas dalam kegiatan mengarsip. Prosentase tertinggi ke dua yaitu efektifitas biaya sebesar 65%.

Efektifitas biaya dimaksudkan untuk mengetahui besarnya biaya yang dihabiskan untuk mengikuti program pelatihan kearsipan dan apakah besarnya biaya pelatihan kearsipan sebanding dengan tujuan pelatihan kearsipan tersebut. Petugas arsip SMK di Kabupaten Batang sudah merasakan keseimbangan dalam biaya dan fasilitas yang diterima saat mengikuti pelatihan kearsipan serta sudah merasa bahwa pelayanan yang diterima saat mengikuti pelatihan kearsipan sudah baik sehingga mempengaruhi minat dan semangat untuk mengikuti training mengenai arsip kembali. Prosentase indikator belajar (training) sebesar 60% artinya cukup tinggi prosentasenya terhadap minat dan ketertarikan mengikuti belajar atau (training) di bidang kearsipan.

Kemudian untuk reaksi memiliki prosentase sebesar 59 % termasuk dalam kategori cukup tinggi. Artinya saat proses pelatihan kearsipan materi dan praktik yang diajarkan dirasa cukup baik oleh peserta pelatihan (petugas arsip SMK di Kabupaten Batang), dan prosentase terendah sebesar 57% pada indikator hasil-hasil (organizational) namun tetap dalam kategori cukup tinggi, sebagaimana bahwa adanya pelatihan di bidang kearsipan petugas arsip bagian TU di SMK se Kabupaten Batang tidak banyak membuat perubahan sistem kearsipan (e-arsip), hanya di beberapa sekolah seperti di SMK N 1 Batang, SMK N Kandeman, SMK Ma'arif NU Limpung yang sudah menerapkan e-arsip dalam mengelola arsip di sekolahnya namun begitu di SMK lain juga terdapat perubahan pada perilaku dalam mengarsip, petugas arsip lebih memahami bagaimana mengelola arsip yang benar walaupun dengan cara manual.

Sedangkan untuk efektifitas kerja

menggunakan empat indikator yaitu kualitas dengan nilai analisis deskriptif sebesar 75%, ketepatan waktu 87%, kuantitas 83% dan Sasaran 86%. Ketepatan waktu mendapatkan prosentase analisis deskriptif paling tinggi, artinya petugas arsip mampu menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan dengan waktu yang telah ditetapkan, dan penyelesaian pekerjaan juga dilakukan dengan perhitungan yang matang hal ini berkaitan dengan keterampilan petugas arsip SMK di Kabupaten Batang dalam menyesuaikan waktu yang disediakan (ditetapkan) dengan kemampuan kerja. Sasaran juga mendapatkan prosentase tinggi sebesar 86%.

Petugas arsip SMK di Kabupaten Batang menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kemampuannya tentunya diimbangi dengan pelatihan pelatihan yang mampu meningkatkan kemampuan dalam bekerja sehingga petugas mampu bekerja dengan cekatan dan penuh perhitungan. Kuantitas juga memiliki kategori yang tinggi, artinya petugas arsip mampu menyusun rencana kerja dalam pekerjaan mengarsip, misalnya ikut berinovasi dalam pengelolaan arsip sekolah misalnya dengan membuat arsip menggunakan sistem komputerisasi sederhana agar dapat mempermudah pengecekan di setiap penyimpanan maupun peminjaman arsip sehingga petugas mampu memenuhi tuntutan hasil kerja yang diharapkan, indikator kualitas dalam kategori baik namun prosentase paling rendah diantara indikator lain yaitu sebesar 75% artinya untuk hasil kerja yang dikerjakan masih belum diperhatikan secara maksimal, hal ini dikarenakan kurangnya inovasi dalam bekerja di unit tata usaha.

Berdasarkan analisis hasil di atas, maka dapat dikatakan bahwa efektivitas kerja akan tercapai apabila terdapat pelatihan-pelatihan untuk pegawai tata usaha. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Dartha (2010) bahwa variabel

pelatihan menjadi variabel yang dominan dalam mempengaruhi efektivitas kerja.

### ***Pengaruh Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektivitas Kerja***

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa ada pengaruh positif dan signifikan kompetensi petugas arsip pada efektivitas kerja. Hal tersebut ditunjukkan dengan hasil perhitungan Sig. hitung  $0,03 < 0,05$  dan thitung sebesar  $3,057 >$  tabel  $1,239$  artinya  $H_0$  diterima. Berarti bahwa kompetensi petugas arsip memiliki pengaruh langsung dan positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja.

Penerimaan  $H_0$  mengidentifikasi bahwa semakin tinggi kompetensi petugas arsip maka akan meningkatkan efektivitas kerja dan semakin rendah kompetensi petugas arsip maka akan menurunkan efektivitas kerja. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil analisis deskriptif prosentase kompetensi petugas arsip yang diukur dengan menggunakan empat indikator yaitu keterampilan sebesar 76%, ketelitian sebesar 82%, kerapian 82%, kecerdasan sebesar 71%. Berdasarkan keempat indikator tersebut, jawaban responden menunjukkan berada pada kategori tinggi yaitu sebesar 77%. Peningkatan pengelolaan arsip di SMK kabupaten Batang diikuti peningkatan dalam hal kompetensi pengelolanya yaitu pegawai Tata Usaha yang ditugaskan untuk mengelola arsip sekolah. Peningkatan kompetensi atau kemampuan itu salah satunya melalui keterampilan para petugas arsip tersebut. Keterampilan memperoleh analisis persentase sebesar 76% dalam kategori baik. Artinya kemampuan petugas arsip dalam menyimpan arsip setiap harinya dikategorikan baik karena pelaksanaan pengelolaan arsip petugas tidak menunda pekerjaan yang berakibat arsip menjadi menumpuk dan kemampuan petugas arsip dalam menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat sesuai informasi

yang dibutuhkan.

Ketelitian petugas arsip memperoleh nilai analisis prosentase dalam kategori sangat tinggi sebesar 82%. Artinya, para petugas arsip SMK di Kabupaten Batang sangat teliti dalam mengelola arsip karena saat akan disimpan maupun saat akan disusutkan petugas selalu mengecek isi dari arsip tersebut. Petugas arsip juga teliti dalam mengecek informasi yang akan disajikan kepada pengguna arsip agar tidak terjadi kekeliruan yang fatal dari informasi yang diberikan atas arsip tersebut. Walaupun kesalahan dalam pengelolaan arsip sering terjadi di dunia kerja bidang kearsipan tetapi seharusnya kesalahan tidak terjadi dalam kegiatan kearsipan disuatu instansi. Karena apabila kesalahan tersebut terjadi terus menerus bisa diartikan petugas arsip sekolah tersebut sangat minim kompetensinya dan dapat menurunkan citra sekolah dalam hal pelayanan informasi.

Selanjutnya ada indikator kerapian dengan nilai analisis prosentase sebesar 82% dan dalam kategori sangat tinggi. Penyimpanan arsip sesuai dengan kode klasifikasi telah diterapkan oleh petugas arsip sekolah sesuai kebijakan masing-masing sekolah sehingga kerapian dalam menata arsip pun terjaga dan juga didukung dengan rapinya penataan peralatan dan perlengkapan kearsipan di sekolah. Dengan penataan arsip yang rapi memudahkan petugas untuk menyimpan atau mencari arsip yang dibutuhkan serta lingkungan kerja yang rapi pun dapat meningkatkan semangat kerja petugas sehingga pengelolaan arsip sekolah menjadi lebih baik.

Kecerdasan mendapatkan nilai persentase analisis deskriptif paling rendah yaitu sebesar 71% artinya pemahaman mengenai kearsipan secara menyeluruh kurang dikuasai oleh petugas arsip SMK di Kabupaten Batang seperti ketika dalam menghadapi kesulitan-kesulitan atau per-

masalah kearsipan petugas arsip SMK di Kabupaten Batang masih belum dapat sepenuhnya menyelesaikan sendiri atau masih membutuhkan bantuan orang lain untuk menghadapi kesulitan tersebut. Hal ini sangat berpengaruh pada pengelolaan arsip yang tidak sembarang orang seharusnya menangani arsip karena arsip bersifat rahasia. Apabila petugas arsip belum dapat bersikap mandiri atau masih tergantung pada orang lain dalam menghadapi kesulitan kearsipan maka hal ini juga bisa berakibat fatal.

Sedangkan untuk efektivitas kerja menggunakan empat indikator yaitu kualitas dengan nilai analisis deskriptif sebesar 75%, ketepatan waktu 87%, kuantitas 83% dan Sasaran 86%. Ketepatan waktu mendapatkan persentase analisis deskriptif paling tinggi, artinya petugas arsip mampu menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan dengan waktu yang telah ditetapkan, dan penyelesaian pekerjaan juga dilakukan dengan perhitungan yang matang hal ini berkaitan dengan keterampilan petugas arsip SMK di Kabupaten Batang dalam menyesuaikan waktu yang disediakan (ditetapkan) dengan kemampuan kerja. Sasaran juga mendapatkan persentase tinggi sebesar 86%.

Petugas arsip SMK di Kabupaten Batang menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kemampuannya tentunya diimbangi dengan pelatihan pelatihan yang mampu meningkatkan kemampuan dalam bekerja sehingga petugas mampu bekerja dengan cekatan dan penuh perhitungan. Kuantitas juga memiliki kategori yang tinggi, artinya petugas arsip mampu menyusun rencana kerja dalam pekerjaan mengarsip, misalnya ikut berinovasi dalam pengelolaan arsip sekolah misalnya dengan membuat arsip menggunakan sistem komputerisasi sederhana agar dapat mempermudah pengecekan di setiap penyimpanan maupun peminjaman arsip sehingga petu-

gas mampu memenuhi tuntutan hasil kerja yang diharapkan, indikator kualitas dalam kategori baik namun persentase paling rendah diantara indikator lain yaitu sebesar 75% artinya untuk hasil kerja yang dikerjakan masih belum diperhatikan secara maksimal, hal ini dikarenakan kurangnya inovasi dalam bekerja di unit tata usaha.

### ***Pengaruh Sarana dan Prasarana Arsip Terhadap Efektivitas Kerja***

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa ada pengaruh positif dan signifikan sarana dan prasarana kearsipan pada efektivitas kerja. Hal tersebut ditunjukkan dengan hasil perhitungan Sig. hitung  $0,00 < 0,05$  dan thitung sebesar  $4,330 >$  tabel  $1,239$  artinya  $H_7$  diterima. Berarti bahwa sarana dan prasarana kearsipan memiliki pengaruh langsung dan positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja.

Penerimaan  $H_7$  mengidentifikasi bahwa semakin tinggi sarana prasarana kearsipan maka akan meningkatkan efektivitas kerja dan semakin rendah sarana prasarana kearsipan maka akan menurunkan efektivitas kerja. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil analisis deskriptif persentase sarana dan prasarana kearsipan yang diukur dengan menggunakan lima indikator yaitu gedung sebesar 77%, ruang sebesar 56%, peralatan sebesar 66%, dokumentasi sebesar 65% dan informasi publik sebesar 73%. Berdasarkan kelima indikator tersebut, jawaban responden menunjukkan berada pada kategori baik yaitu sebesar 66%.

Tersedianya sarana dan prasarana kearsipan yang lengkap di sekolah dapat meningkatkan kelancaran dalam mengelola arsip sekolah, salah satunya dapat dilihat dari gedung. Indikator gedung memperoleh analisis persentase sebesar 77% dalam kategori baik. Analisis persentase indikator peralatan dalam kategori

baik, sebesar 66%. Indikator dokumentasi sebesar 65% dalam kategori baik. Untuk indikator informasi publik petugas arsip di SMK di Kabupaten Batang sudah melakukan penyajian sumber informasi dengan benar dan menyajikannya kepada orang yang tepat. Indikator informasi publik berada di kategori baik dengan prosentase sebesar 73%.

Sedangkan untuk efektivitas kerja menggunakan empat indikator yaitu kualitas dengan nilai analisis deskriptif sebesar 75%, ketepatan waktu 87%, kuantitas 83% dan sasaran 86%. Sasaran juga mendapatkan prosentase tinggi sebesar 86%. Hasil ini sejalan dengan temuan Rustiana & Rosmawati (2010) dengan hasil pengaruh tata ruang terhadap efektivitas kerja guru. Kontribusi tata ruang terhadap efektivitas kerja sebesar 11,36%, yang berarti masih banyak faktor lain di samping tata ruang yang mempengaruhi efektivitas kerja.

#### ***Pengaruh Pelatihan Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Melalui Pengelolaan Kearsipan***

Berdasarkan analisis data dapat diketahui bahwa ada pengaruh pelatihan kearsipan terhadap efektivitas kerja dengan pengelolaan kearsipan sebagai variabel intervening. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaruh langsung pelatihan kearsipan terhadap efektivitas kerja sebesar 0,335, sedangkan pengaruh tidak langsung pelatihan kearsipan pada efektivitas kerja dengan pengelolaan kearsipan sebagai variabel intervening sebesar 0,021.

Pengaruh total pelatihan kearsipan pada efektivitas kerja dengan pengelolaan kearsipan sebagai variabel intervening sebesar 0,360. Selain berpengaruh secara positif, pengaruh mediasi juga signifikan. Hal ini sesuai dengan hasil uji sobel test yang menunjukkan besarnya  $t$  hitung ( $2,056 > t$  tabel  $(1,293)$ ).

#### ***Pengaruh Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektivitas Kerja Melalui Pengelolaan Kearsipan***

Berdasarkan analisis data dapat diketahui bahwa ada pengaruh kompetensi petugas arsip pada efektivitas dengan pengelolaan kearsipan sebagai variabel intervening. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaruh langsung kompetensi petugas arsip terhadap efektivitas kerja sebesar 0,294, sedangkan pengaruh tidak langsung kompetensi petugas arsip pada efektivitas kerja dengan pengelolaan kearsipan sebagai variabel intervening sebesar 0,103. Pengaruh total kompetensi petugas arsip pada efektivitas kerja dengan pengelolaan kearsipan sebagai variabel intervening sebesar 0,397. Selain berpengaruh secara positif, pengaruh mediasi juga signifikan. Hal ini sesuai dengan hasil uji sobel test yang menunjukkan besarnya  $t$  hitung ( $2,031 > t$  tabel  $(1,293)$ ).

#### ***Pengaruh Sarana dan Prasarana Arsip terhadap Efektivitas Kerja melalui Pengelolaan Kearsipan***

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan, maka dapat diketahui bahwa ada pengaruh sarana dan prasarana pada efektivitas kerja dengan pengelolaan kearsipan sebagai variabel intervening. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaruh langsung sarana dan prasarana terhadap efektivitas kerja sebesar 0,255, sedangkan pengaruh tidak langsung sarana dan prasarana pada efektivitas kerja dengan kepusan kerja sebagai variabel intervening sebesar 0,033. Pengaruh total sarana dan prasarana pada efektivitas kerja dengan pengelolaan kearsipan sebagai variabel intervening sebesar 0,289. Selain berpengaruh secara positif, pengaruh mediasi juga signifikan. Hal ini sesuai dengan hasil uji sobel test yang menunjukkan besarnya  $t$  hitung ( $1,663 > t$  tabel  $(1,293)$ ).

## SIMPULAN

Simpulan penelitian ini yaitu: (1) Pelatihan kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan kearsipan SMK di Kabupaten Batang, 2) Kompetensi petugas arsip berpengaruh terhadap pengelolaan kearsipan SMK di Kabupaten Batang, 3) Sarana dan prasarana arsip berpengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan kearsipan SMK di Kabupaten Batang, 4) Pengelolaan kearsipan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha SMK di Kabupaten Batang, 5) Pelatihan kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di SMK di Kabupaten Batang. 6) Kompetensi petugas arsip berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di SMK di Kabupaten Batang, 7) Sarana dan prasarana arsip berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di SMK di Kabupaten Batang, 8) Pelatihan dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai tata usaha di SMK di Kabupaten Batang melalui pengelolaan kearsipan terbukti dalam penelitian ini, 9) petugas arsip berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di SMK di Kabupaten Batang melalui pengelolaan kearsipan terbukti dalam penelitian ini, 10) Sarana dan prasarana berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di SMK di Kabupaten Batang melalui pengelolaan kearsipan terbukti dalam penelitian ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ismiyati. (2004). Pengaruh Kemampuan Petugas Kearsipan terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah Semarang. *Skripsi*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Rustiana, A., & Rosmawati, N. H. (2010). Pengaruh Tata Ruang dan Komunikasi Intern Terhadap Efektivitas

Kerja Guru di Smk Negeri 9 Semarang. *Dinamika Pendidikan*, 5(1).

- Gie, The Liang. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern Edisi Keempat (Dengan tambahan)*. Yogyakarta: Liberty.
- Zeonaldo, Devici. (2010). Pengaruh Pengetahuan Kearsip Dan Sarana Terhadap Kemampuan Pegawai Tata Usaha Dalam Mengelola Arsip (Studi Terhadap Uptd Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Holtikultura (Tph) Tk I Provinsi Sumatera Barat). *Jurnal*. Vol.2. No.4. Sumatera Barat.