

**PENGARUH PELATIHAN, FASILITAS, DAN KOMPETENSI PETUGAS ARSIP TERHADAP PENGELOLAAN KEARSIPAN**

Wisudani Rahmaningtyas✉, Rizki Meylitasari

DOI: 10.15294/eeaj.v8i1.29766

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

Sejarah Artikel

Diterima: 17 Oktober 2018
Disetujui: 12 Desember 2018
Dipublikasikan:
28 Februari 2019

Keywords

Archival Management; Archive Officers' Competence; Facilities; Training

Abstrak

Tujuan penelitian ini ialah untuk mengetahui pengaruh secara simultan maupun parsial antara pelatihan, fasilitas, dan kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas. Populasi penelitian ini yaitu seluruh petugas arsip di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas yang berjumlah 55 orang. Penelitian menggunakan sampel jenuh. Metode pengumpulan data menggunakan angket, observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data menggunakan deskriptif persentase dan regresi linear berganda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa persamaan regresi linier berganda adalah $PK = -0,55 + 0,242PLT + 1,164FSL + 0,87KPA + e$. Besarnya pengaruh secara simultan antara pelatihan, fasilitas dan kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas sebesar 94,3%. Variabel yang memberikan pengaruh paling besar terhadap pengelolaan kearsipan secara parsial yaitu variabel fasilitas sebesar 4,18%, sedangkan untuk variabel kompetensi petugas arsip yaitu 3,28% dan untuk variabel pelatihan memberikan pengaruh lebih kecil yaitu 2,41%. Simpulan penelitian yaitu terdapat pengaruh positif dan signifikan variabel pelatihan, fasilitas dan kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas. Saran dalam penelitian: (1) Desa memberikan anggaran pelatihan kearsipan dan petugas arsip mengikuti pelatihan, (2) Desa menyediakan fasilitas ruang arsip, dan meningkatkan kesadaran petugas untuk merawat fasilitas, (3) Desa mengadakan pelatihan kearsipan untuk meningkatkan pengetahuan, kompetensi dan kemampuan kearsipan.

Abstract

The purpose of this study is to find out the simultaneous or partial influence among physical training, facilities and competence of archival officers on the management of archives in the Village Offices in sub-district of Banyumas. The population of the study was all the archive officers in Banyumas District with the total of 55 people. The study used saturated sampling so that all members of the population were used as samples. The methods of data collection include questionnaires, observations, interviews and documentation. The method of data analysis used descriptive percentages and multiple linear regression. The results showed that the multiple linear regression equation was $AM = -0.355 + 0.242PLT + 1.164FSL + 0.387KPA + e$. The simultaneous influence between training, facilities and competence of archival officers on the management of archives in the Village Offices in Banyumas District was 94.3%. The variable that gave the greatest influence on archiving management partially was the facility variable which was 4.18%, while the competency clerk variable was 3.28% and the training variable had a smaller effect for 2.41%. From these explanations, it can be concluded that there was a positive and significant effect of training, facilities, and competency on archival management in the Office Villages in Banyumas District. Therefore, it is recommended for: (1) The Office Village in Banyumas district should provide budget for archivist training, (2) The Office Village provide facilities such as the room, and increase the awareness of archivist to maintain the facilities, (3) The Office Village organize archive training to improve knowledge, competencies and abilities in archive management.

© 2019 Universitas Negeri Semarang

✉ Alamat Korespondensi:
Gedung L2 Lantai 1 FE UNNES
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229
Email: wisudani.rahmaningtyas@mail.unnes.ac.id

p-ISSN 2252-6544
e-ISSN 2502-356X

PENDAHULUAN

Kearsipan yaitu suatu kegiatan yang memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi atau instansi yang tidak dapat dipisahkan, dengan adanya kearsipan sangat membantu organisasi untuk mendapatkan berbagai informasi yang diperlukan dengan cepat untuk menunjang efektivitas kerja dari organisasi. Sedarmayanti (2015:41) mengemukakan bahwa dilihat dari segi waktu, efektivitas pengambilan keputusan sangat tergantung pada cepat atau lambatnya pengambilan informasi dari tempat penyimpanan. Arsip dapat dikatakan rekaman suatu peristiwa, yaitu dalam bentuk catatan yang tertulis atau berupa gambar yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi, oleh karena itu kearsipan dapat digunakan sebagai alat penyimpanan atau rekaman suatu kegiatan yang penting. Mulyono, dkk (2011:5) menyebutkan bahwa warkat sebagai bahan arsip mempunyai empat kegunaan yaitu: (1) guna informasi, (2) guna yuridis, (3) guna sejarah, (4) guna ilmu pengetahuan. Kegunaan tersebut jelas betapa pentingnya kearsipan bagi suatu organisasi, karena arsip merupakan tempat data dan informasi terkumpul.

Menurut Mingo & Martinez (2018) kebutuhan manajemen kearsipan yang tepat untuk menjamin transparansi diseluruh siklus kearsipan. Semakin lengkap dokumen yang dimiliki oleh institusi maka semakin transparan informasi yang dimilikinya sehingga mencegah dugaan adanya tindakan penyimpangan (korupsi). Proses pelaksanaan penyimpanan dan penemuan kembali arsip maka arsip harus disimpan secara sistematis menggunakan sistem tertentu sesuai dengan kebutuhan instansi. Hal ini sejalan dengan pendapat Guo, et al (2016) dalam penelitiannya, yang menyatakan bahwa secara tradisional konsep arsip merupakan pihak ketiga yang dipercaya untuk menjaga kepercayaan catatan sebagai bukti atau sebagai memori. Dimasa yang akan datang para generasi lebih ditekankan untuk menggunakan teknologi sebagai dampak dari perubahan lingkungan.”

Arsip yang tertata rapi dan memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, untuk mewujudkan hal tersebut perlu dilakukan pengelolaan kearsipan. Menurut Amsyah (2005:4) manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Setiap pelaksanaan pengelolaan kearsipan pasti mempunyai faktor atau kendala yang mempengaruhinya. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang baik apabila didukung sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik, dan pegawai yang mahir (Gie, 2012:126). Kurangnya kompetensi pengelolaan kearsipan pada petugas, kurangnya perhatian dari pimpinan juga mempengaruhi terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan sarana dan prasarana arsip yang kurang tersedia menyebabkan pengelolaan kearsipan tidak berjalan dengan baik.

Kecamatan Banyumas adalah salah satu kecamatan yang ada di kabupaten banyumas. Kecamatan Banyumas memiliki 12 desa yaitu Desa Sudagaran, Desa Pakunden, Desa Kalisube, Desa Danaraja, Desa Kejawar, Desa Karangrau, Desa Kedunggede, Desa Pasinggangan, Desa Binangun, Desa Dawuhan, Desa Papringan, Dan Desa Kedunguter. Pelaksanaan pekerjaan administrasi di masing-masing desa tentu menghasilkan dokumen yang penting dan harus disimpan. Dokumen penting tersebut memiliki nilai guna dan pada akhirnya dokumen tersebut menjadi sebuah arsip yang digunakan kembali untuk kepentingan pekerjaan. Setiap hari kantor kepala desa memberikan pelayanan kepada masyarakat, bahkan banyak kantor desa yang memberikan pelayanan diluar kantor. Dokumen yang penting dan memiliki kekuatan hukum, jadi sangat penting adanya pengelolaan kearsipan yang dimulai dari pencatatan sampai penyimpanan dokumen. Penataan arsip yang dikelola dengan baik adalah aset penting yang membantu individu dan organisasi dalam mencapai tujuan (asogawa, 2012).

Menurut Rae dalam sofyandi (2008:113) berpendapat bahwa pelatihan adalah suatu

usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya lebih efektif dan efisien. Program pelatihan adalah serangkaian program yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai dalam hubungannya dalam pekerjaannya.

Seirama dengan pendapat Widodo (2015:82) mengungkapkan bahwa pelatihan adalah proses pembelajaran yang memungkinkan pegawai melaksanakan pekerjaan yang sekarang sesuai dengan standar. Pelatihan juga diberikan dalam bentuk pemberian bantuan dapat berupa pengarahan, bimbingan, fasilitas, penyampaian informasi, latihan keterampilan, pengorganisasian suatu lingkungan belajar, yang pada dasarnya peserta telah memiliki potensi dan pengalaman, motivasi untuk melaksanakan sendiri kegiatan latihan dan memperbaiki dirinya sendiri (Hamalik, 2007:11). Menurut penelitian terdahulu mengenai pelatihan telah dilakukan oleh Pertiwi (2018) yang menyatakan bahwa ada pengaruh positif dan signifikan pelatihan kearsipan terhadap pengelolaan kearsipan di SMK se- Kabupaten Batang sebesar 2,132.

Sedarmayanti (2003:125) berpendapat bagi pegawai yang bertugas penuh diunit kearsipan hendaknya diberi kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan latihan secara teratur dan bertahap tentang kearsipan, dimulai dari pengetahuan yang rutin yaitu praktek, sampai dengan pengetahuan yang bersifat ilmiah. Sesuai dengan pendapat Abdullah, et al (2019) menyebutkan bahwa salah satu faktor yang menjadi masalah kearsipan adalah dari sumber daya manusia petugas arsip terdapat beberapa faktor yang mendasari pelaksanaan kearsipan diantaranya petugas arsip, tingkat kompetensi petugas yang rendah telah menyebabkan kesulitan dalam mengelola kegiatan kearsipan sehingga memunculkan dan pemahaman bahwa posisi tersebut cenderung diabaikan dan diremehkan. Menurut Sulistyani dan Rosidah (2003:176) pelatihan merupakan tanggung jawab bersama utamanya manajemen puncak (pimpinan) serta mendapat du-

kungan dari berbagai pihak, misalnya penyedia, departemen SDM, karyawan.

Organisasi pimpinan mempunyai tanggung jawab, yang diharapkan memberikan kebijakan untuk meningkatkan kompetensi pegawai kearsipan agar pekerjaan dalam kegiatan administrasi dapat berjalan dengan baik. Tujuan pelatihan menurut Henry dalam Sulistyani dan Rosidah (2003:176) sebagai berikut (1) memperbaiki kinerja, Memutakhirkan keahlian para karyawan sejalan dengan kemajuan teknologi; (2) mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru supaya menjadi lebih kompeten dalam pegawai; (3) membantu memecahkan persoalan operasional; (4) mempersiapkan karyawan untuk promosi; (5) memenuhi kebutuhan-kebutuhan pertumbuhan pribadi.

Kegiatan program pelatihan sebaiknya melakukan evaluasi, yang bertujuan untuk menilai apakah program tersebut efektif mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sulistyani dan Rosidah (2013:179) menjelaskan bahwa untuk menilai efektivitas atau tidaknya pelatihan dapat dievaluasi dengan menggunakan indikator sebagai berikut (1) reaksi, yaitu seberapa baik peserta menyenangi pelatihan; (2) belajar, yaitu seberapa jauh para peserta mempelajari fakta-fakta, prinsip-prinsip dan pendekatan-pendekatan dalam sebuah latihan; (3) hasil-hasil (*organizational*), yaitu seberapa jauh perilaku para pegawai berubah karena pelatihan; (4) Hasil-hasil (Produktivitas), apakah ada kenaikan produktivitas atau penurunan yang telah tercapai; (5) efektivitas biaya, yaitu untuk mengetahui besarnya biaya yang dihabiskan untuk program pelatihan dan besarnya biaya pelatihan sebanding dengan tujuan program pelatihan.

Berdasarkan hasil angket pendahuluan terhadap 55 responden yang merupakan perangkat desa se-Kecamatan Banyumas, dapat dilihat bahwa untuk indikator penciptaan (60%) menjawab tidak setuju, penggunaan (70%) menjawab tidak setuju, penyimpanan (60%) menjawab tidak setuju, temu kembali (penemuan kembali) (83%) dan retensi (umur arsip) (77%) responden menjawab tidak setuju.

Hasil angket tersebut menunjukkan 70% perangkat desa yang kurang pengetahuan mengenai pengelolaan kearsipan. Berdasarkan wawancara tanggal 12 Juni 2020, pukul 10.00 WIB yang disampaikan oleh Bapak Sarkim selaku sekretaris kecamatan Banyumas bahwa “Dari hasil evaluasi pengelolaan kearsipan yang kurang baik itu dari segi petugasnya yang kurang terampil, fasilitas yang kurang dirawat, petugas banyak kerjaan jadi mereka kurang disiplin dalam mengelola arsip”. Semakin tingginya jumlah arsip menyebabkan penumpukkan arsip yang akan berdampak pada beberapa masalah keamanan kearsipan arsip itu sendiri. Xiao, et al (2019) menyatakan bahwa peningkatan jumlah arsip yang begitu cepat akan sangat beresiko terhadap keamanan arsip, dimana terdapat kemungkinan yang beragam seperti kehilangan, kerusakan, dan kebocoran informasi. Salah satu langkah untuk mengantisipasi resiko ini adalah dengan melakukan evaluasi resiko, adopsi teknologi, menerapkan cadangan tingkat aplikasi, memperkuat pendidikan terkait teknologi dan menarik lebih banyak bakat TI (Teknologi Informasi).”

Tabel 1. Populasi Penelitian

No	Nama Kantor Kepala Desa	Jumlah
1	Desa Sudagaran	6
2	Desa Pakunden	5
3	Desa Kalisube	4
4	Desa Kedunguter	5
5	Desa Danaraja	4
6	Desa Kejawar	4
7	Desa Karangraou	4
8	Desa Kedunggede	5
9	Desa Pasinggangan	5
10	Desa Binangun	4
11	Desa Dawuhan	5
12	Desa Papringan	4
Jumlah		35

Sumber: Data diolah, 2018

Selanjutnya dari hasil obsevasi awal dan pengamatan peneliti di kantor Desa Binangun dan Desa kedunguter “Masih belum menerapkan jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip di desa, akan tetapi ada beberapa desa yang sudah melakukan jadwal pemusnahan biasanya dilakukan 5 tahun sekali, dengan tidak adanya jadwal retensi maka arsip tertumpuk dan banyak yang rusak karena tidak terawatt”. Pernyataan tersebut dikuatkan oleh Bapak Sodimin pada tanggal 17 Desember 2019 pukul 11.30 WIB “Bahwa di Desa Pasinggangan belum pernah ada penyusutan arsip. Kantor kepala desa yang belum melakukan retensi (pemindahan dan pemusnahan) arsip dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan waktu terkait retensi arsip”. Berdasarkan hasil observasi awal yang telah dilakukan pada tanggal 19 Desember pukul 09.00 WIB oleh Bapak Sutrimo, jabatan sekretarisDesa Dawuhan menjelaskan bahwa

“Kompetensi perangkat masih kurang apalagi mengenai kearsipan dan sarana prasarana yang kurang, serta pelatihan pengelolaan kearsipan yang sangat penting karena dengan pelatihan akan menambah pengetahuan agar lebih baik dalam pengelolaan kearsipan”.

Fasilitas kerja sendiri menjadi faktor lain yang mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan kearsipan, fasilitas terdiri dari perlengkapan dan peralatan yang menunjang pegawai dalam bekerja. Peneliti mengukur variabel kompetensi petugas arsip yaitu dengan indikator dari Mulyono (2011:9-40) yaitu keterampilan, ketelitian, kerapihan, dan kecerdasan. Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas terdapat perlengkapan kerja dan peralatan kerja, untuk penyimpanan arsip yang masih aktif disimpan di *ordner* dan ada yang di map, sedangkan arsip yang inaktif disimpan di *filing cabinet* dan lemari arsip kayu atau plastik, tetapi masih banyak desa yang menyimpannya hanya di tumpuk saja diletakkan dikardus. Ruang arsip sendiri di desa belum semua mempunyai hanya ada tiga desa yaitu Desa Kedunguter, Desa Kedunggede dan Desa Kejawar yang sudah mempunyai ruang arsip. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Tuslam Nur Roh-

man jabatan Sekretaris Desa Binangun, wawancara dilaksanakan tanggal 17 Desember 2019 pukul 10.00 WIB menyatakan bahwa:

“Fasilitas pengelolaan arsip belum baik dan belum ada ruang arsipnya, jadi arsipnya masih disimpan di masing-masing Kepala Urusan. Untuk filing cabinet hanya terdapat 2 dan lemari arsip kayu atau plastik hanya ada 6, untuk penataannya juga tidak rapi”.

Penelitian terdahulu mengenai fasilitas telah dilakukan oleh Sukmawati (2014). Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada pengaruh secara persial fasilitas kerja terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan. Menurut Moenir (1987:197) fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati dan dinikmati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Indikator fasilitas digunakan untuk mengukur kondisi di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas. Penelitian ini menggunakan indikator dari Gie (2012:221) yang mengungkapkan bahwa indikator fasilitas sebagai berikut (1) fasilitas peralatan kerja, yaitu alat kerja operasional semua barang atau benda yang berfungsi sebagai alat yang langsung digunakan pegawai dalam produksi; (2) fasilitas perlengkapan kerja, yaitu perlengkapan kerja adalah semua benda atau barang yang digunakan dalam pekerjaan tetapi tidak langsung untuk memproduksi, melainkan berfungsi sebagai pelancar dan penyegar dalam pekerjaan.

Tingkat pendidikan petugas arsip di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas yang paling banyak SMA atau SMK yaitu sebanyak 40 orang, untuk tingkat pendidikan D3 yaitu 4 orang, tingkat pendidikan S1 yaitu 8 orang dan tingkat pendidikan dengan jumlah terendah yaitu SMP sebanyak 3 orang. Untuk petugas pengelolaan arsip bukan dari lulusan administrasi perkantoran atau manajemen perkantoran, jadi perangkat desa belum menguasai kompetensi kearsipan secara menyeluruh. Fenomena ini disebabkan oleh keterbatasan jenjang pendidikan yang befokus pada

profesi arsip. Hal tersebut menyebabkan institusi pendidikan seperti Universitas perlu memperkenalkan manajemen arsip dan catatan dalam kurikulum pendidikan (Tsvuura and Mutsagondo, 2015).

Hasil observasi di Kantor Desa Papringan tanggal 18 Desember 2019 pukul 09.30 WIB oleh Bapak Sarto menyatakan bahwa “Semua petugas pengelolaan arsip bukan dari lulusan administrasi perkantoran”. Hal tersebut dilihat dari tingkat pendidikannya, petugas arsip belum memiliki kompetensi petugas arsip yang baik karena pendidikan terakhir tidak sesuai dengan kompetensi kearsipan. Seperti yang dikemukakan oleh Ibu Sutiti selaku Sekretaris Desa Karangrau, hasil wawancara pada tanggal 16 Desember 2019 pukul 08.00 WIB menjelaskan bahwa

“Kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan kearsipan karena tugasnya tidak sesuai bidangnya sehingga petugas mengalami kesusahan dalam mengelola kearsipan. Untuk itu, diperlukan pelatihan khusus dalam pengelolaan kearsipan”.

Kompetensi petugas arsip baik dalam melaksanakan pekerjaannya dilihat dari aspek tingkat pendidikan seseorang petugas. Petugas arsip sebaiknya dapat mengurus pengelolaan kearsipan dengan baik, sehingga petugas arsip dapat memenuhi persyaratan yaitu keterampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan. Menurut penelitian terdahulu mengenai kompetensi petugas arsip telah dilakukan oleh Umami (2015). Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada pengaruh positif kompetensi petugas arsip terhadap kelancaran pengelolaan arsip di Universitas Negeri Semarang. Menurut Mulyono,dkk. (2011:39-40) terdapat empat syarat sebagai petugas arsip (1) keterampilan, (2) ketelitian, (3) kerapian, (4) kecerdasan.

Hal tersebut menunjukkan bahwa banyak perangkat desa yang kurang kompeten dalam mengelola kearsipan, dari hasil observasi awal petugas arsip tidak memenuhi latar belakang pendidikan administrasi perkantoran atau manajemen kearsipan, jadi petugas arsip

masih kesulitan dalam mengelola kearsipan di kantor desa. Hasil tersebut menunjukkan bahwa kompetensi petugas arsip masih kurang dalam melakukan pengelolaan kearsipan, dengan adanya pelatihan kompetensi petugas arsip akan lebih baik. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Johare (2011) yang menyatakan bahwa ketidakcukupan pendidikan dan pelatihan yang diterima oleh arsiparis berkontribusi pada terbatasnya pengetahuan dan keterampilan arsiparis untuk mendukung peran dan tanggung jawab mereka dalam mengelola arsip elektornik. Hal tersebut sejalan yang dinyatakan oleh Malanga & Kamanga (2019) bahwa pelatihan juga dapat berupa penggunaan arsip berbasis digital lebih meningkatkan kesadaran peran manajemen arsip.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan kearsipan di kantor Desa Se-Kecamatan Banyumas belum terlaksana dengan baik. Sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul "Pengaruh Pelatihan, Fasilitas, dan Kompetensi Petugas Arsip terhadap Pengelolaan Kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas".

METODE

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan penelitian kausalitas. Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah petugas arsip di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas dengan sampel 55 orang, dimana perhitungan sampel menggunakan sampel jenuh yaitu teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik *nonprobability sampling*. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, angket atau kuesioner, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan teknik analisis deskriptif persentase, uji asumsi klasik, analisis regresi

linear berganda, dan uji hipotesis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Uji asumsi klasik dalam penelitian ini terdiri dari uji multikolinieritas, uji heteroskedastisitas, uji normalitas, dan uji linearitas. Hasil perhitungan SPSS 25. Uji Normalitas data digunakan untuk mengetahui normal tidaknya masing-masing variabel dalam penelitian. Uji normalitas data pada penelitian ini menggunakan uji one sample Kolmogorov-smirnov dengan bantuan SPSS 25. Dasar pengambilan adalah nilai signifikansinya, jika nilai signifikansi $> 0,05$ maka dapat disimpulkan bahwa data berdistribusi normal (Ghozali, 2011:160). Berdasarkan perhitungan diperoleh nilai Kolmogorov-Smirnov sebesar 0,094 dan nilai signifikansi 0,200 $> 0,05$ maka data residual berdistribusi normal.

Uji linearitas dimaksudkan untuk mengetahui apakah secara signifikan dua variabel mempunyai hubungan yang linear atau tidak. Hasil pengujian linearitas menggunakan ANNOVA Table dengan bantuan SPSS 25. Apabila nilai signifikansi linearity $< 0,05$ maka terdapat hubungan yang linear secara signifikan antar variabel X dengan variabel Y.

Hasil nilai signifikansi uji linearitas dapat dilihat pada kolom linearity pelatihan sebesar 61,666 dengan signifikansi 0,000. Karena nilai signifikansi 0,000 $< 0,05$ maka terdapat hubungan yang linear antara variabel pelatihan (X1) terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas (Y). Hasil nilai signifikan pada variabel fasilitas sebesar 188,076 dengan signifikansi 0,000. Karena nilai signifikansi 0,000 $< 0,05$ maka terdapat hubungan yang linear antara variabel fasilitas (X2) terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas (Y). Hasil nilai signifikansi pada variabel kompetensi petugas arsip 243,749 dengan signifikansi 0,000. Karena nilai signifikansi 0,000 $< 0,05$ maka terdapat hubungan yang linear antara variabel kompetensi petugas arsip (X3) terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas.

Uji multikolinieritas untuk mengetahui apakah antar variabel bebas yang terdapat dalam model ini terjadi korelasi. Model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi antara variabel independen. Indikasi model regresi yang bebas dari multikolinieritas yaitu memiliki nilai VIF < 10. Hasil uji multikolinieritas dari perhitungan menggunakan SPSS versi 25 diperoleh nilai VIF untuk variabel pelatihan sebesar 2,174, variabel fasilitas 4,161, variabel kompetensi petugas arsip sebesar 3,432. Dari hasil pengujian VIF untuk variabel pelatihan, fasilitas, dan kompetensi petugas arsip jauh di bawah 10 dan nilai tolerance diatas 0,10 maka dapat disimpulkan bahwa tidak terjadi multikolinieritas atau tidak ada korelasi antara variabel bebas dalam model regresi dalam penelitian ini.

Hasil Uji heteroskedastisitas dengan menggunakan uji glejser, yaitu dimana pengujian dengan meregresikan nilai absolut residual terhadap variabel bebas. Dengan dasar penentuannya berdasarkan nilai signifikansi, jika signifikansinya > 0,05 maka model regresi tidak mengandung heteroskedastisitas. Hasil uji glejser menunjukkan bahwa nilai signifikansi variabel pelatihan (X1) sebesar 0,954, fasilitas (X2) sebesar 0,423, kompetensi petugas arsip (X3) sebesar 0,551. Semua variabel bebas mempunyai nilai signifikansi > 0,05 sehingga dapat disimpulkan bahwa model regresi tidak mengandung adanya heteroskedastisitas.

Hasil analisis regresi berganda dalam penelitian ini adalah $PK = -0,355 + 0,242PLT$

$+ 1,164FSL + 0,87KPA + e$. Persamaan regresi tersebut menunjukkan bahwa arah garis yang terbentuk linear dan merupakan hubungan garis yang negatif. Secara rinci model persamaan tersebut mengandung makna bahwa konstanta sebesar -0,355 berarti jika variabel pelatihan, fasilitas, dan kompetensi petugas arsip dianggap nol, maka variabel pengelolaan kearsipan adalah sebesar -0,355. Koefisien pelatihan (X1) sebesar 0,242 berarti jika variabel pelatihan meningkat 1 satuan sementara variabel fasilitas dan kompetensi petugas arsip tetap maka pengelolaan kearsipan akan meningkat sebesar 0,242. Semakin tinggi pelatihan maka dapat meningkatkan pengelolaan kearsipan. Koefisien fasilitas (X2) 1,164 bertanda positif artinya jika variabel fasilitas meningkat 1 satuan sementara variabel pelatihan dan kompetensi petugas arsip tetap maka pengelolaan kearsipan akan meningkat sebesar 1,164. Semakin tinggi fasilitas maka dapat meningkatkan pengelolaan kearsipan. Koefisien kompetensi petugas (X3) arsip sebesar 0,387 bertanda positif artinya jika variabel lingkungan meningkat 1 satuan sementara variabel pelatihan dan fasilitas tetap maka pengelolaan kearsipan akan meningkat sebesar 0,387. Semakin tinggi kompetensi petugas arsip maka dapat meningkatkan pengelolaan kearsipan.

Uji F atau uji simultan digunakan untuk mengetahui apakah semua variabel bebas secara bersama-sama memiliki pengaruh dengan variabel terikat. Hasil uji simultan (Uji F)

Tabel 2. Hasil Analisis Regresi Berganda

Model	Coefficients ^a			T	Sig.
	Undstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	-,355	4,327		-,082	,935
PLT (Pelatihan)	,242	,100	,195	2,414	,019
FSL (Fasilitas)	1,164	,278	,468	4,188	,000
KPA (Kompetensi Petugas Arsip)	,387	,118	,333	3,285	,002

Sumber: Data primer diolah, 2018

Tabel 3. Hasil Uji Simultan (Uji F)

ANOVA ^a						
	Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	3.425,300	3	1.141,767	94,300	,000
	Residual	617,500	51	12,108		
	Total	4.042,800	54			

Sumber: Data primer diolah, 2018

Tabel 4. Hasil Uji Koefisien Determinasi Simultan (R^2)

Model Summary ^b				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,920 ^a	,847	,838	3,47963

a. Predictors: (Constant), Kompetensi Petugas Arsip, Pelatihan, Fasilitas

b. Dependen Variable: Pengelolaan Kearsipan

Sumber: Data primer diolah, 2018

dapat dilihat pada Tabel 3.

Hasil perhitungan uji simultan diperoleh hasil uji simultan (uji F) diperoleh Fhitung sebesar 94,300 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$. Maka dapat diketahui bahwa H_0 ditolak dan model regresi dapat digunakan untuk memprediksi pelatihan, fasilitas dan kompetensi petugas arsip bersama-sama berpengaruh terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se- Kecamatan Banyumas. Hal ini menunjukkan bahwa Hipotesis 1 (H_1) yang berbunyi "Ada pengaruh positif dan signifikan pelatihan, fasilitas dan kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se- Kecamatan Banyumas" dinyatakan diterima.

Nilai koefisien determinasi simultan (R^2) dilihat pada tabel Model Summary kolom *R square*. Nilai *R square* yang diperoleh dalam penelitian ini sebesar 0,838. Jika diprosentasekan nilai *Adjusted R Square* dikalikan 100% sehingga besarnya R^2 adalah 83,8%. Angka tersebut menunjukkan bahwa besarnya pengaruh variabel pelatihan, fasilitas, dan kompetensi petugas arsip terhadap variabel pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Se-Kecamatan Banyumas secara bersama-sama adalah 83,3%. Sedangkan sisanya yaitu 16,7%

dijelaskan oleh variabel-variabel lain diluar model regresi penelitian ini.

Hasil pengujian hipotesis pengaruh pelatihan (X_1) terhadap pengelolaan kearsipan dengan menggunakan uji parsial diperoleh nilai signifikansi $0,019 < 0,05$. Nilai tersebut menunjukkan t_{hitung} berpengaruh positif dan signifikan secara parsial, maka berbunyi "Ada pengaruh positif dan signifikan pelatihan terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Se-Kecamatan Banyumas" dinyatakan diterima. Hal ini menunjukkan bahwa ada pengaruh pelatihan terhadap pengelolaan kearsipan di kantor desa se-Kecamatan Banyumas. Hasil pengujian hipotesis pengaruh fasilitas terhadap pengelolaan kearsipan dengan menggunakan uji parsial diperoleh nilai signifikansi signifikansi $0,000 < 0,05$. Nilai tersebut menunjukkan t_{hitung} berpengaruh positif dan signifikan secara parsial, maka yang berbunyi "Ada pengaruh positif dan signifikan fasilitas terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas" dinyatakan diterima. Hasil pengujian hipotesis pengaruh kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan dengan menggunakan uji parsial diperoleh nilai signifikansi $0,002 < 0,05$. Nilai tersebut menunjukkan t_{hitung} ber-

Tabel 5. Hasil Uji Partial (Uji t)

Model	Coefficients ^a			T	Sig.
	Undstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	-,355	4,327		-,082	,935
PLT (Pelatihan)	,242	,100	,195	2,414	,019
FSI (Fasilitas)	1,164	,278	,468	4,188	,000
KPA (Kompetensi Petugas Arsip)	,387	,118	,333	3,285	,002

a. Dependen Variable: Pengelolaan Kearsipan

Sumber: Data primer diolah, 2018

Tabel 6. Hasil Uji Koefisien Determinasi Parsial (r^2)

Model	Coefficients ^a			T	Sig.	Correlations		
	Undstandardized Coefficients		Standardized Coefficients			Zero Order	Partial	Part
	B	Std. Error	Beta					
1 (Constant)	-,355	4,327		-,082	,935			
PLT (Pelatihan)	,242	,100	,195	2,414	,019	,755	,320	,132
FSI (Fasilitas)	1,164	,278	,468	4,188	,000	,889	,506	,229
KPA (Kompetensi Petugas Arsip)	,387	,118	,333	3,285	,002	,854	,418	,180

Dependen Variable: Pengelolaan Kearsipan

Sumber: Data primer diolah, 2018

pengaruh positif dan signifikan secara parsial, maka berbunyi “Ada pengaruh positif dan signifikan kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas” dinyatakan diterima.

Kontribusi pelatihan terhadap pengelolaan kearsipan diperoleh nilai koefisien determinasi parsial (r^2) sebesar 0,320 sehingga besarnya pengaruh variabel pelatihan terhadap pengelolaan kearsipan yaitu $(0,320)^2 \times 100\% = 10,2\%$. Hal ini menunjukkan bahwa variabel pelatihan (X1) mampu menjelaskan variabel pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas (Y) sebesar 10,2%, sedangkan sisanya dijelaskan oleh va-

riabel lain. Kontribusi fasilitas terhadap pengelolaan kearsipan diperoleh nilai koefisien determinasi parsial (r^2) sebesar 0,506 sehingga besarnya pengaruh variabel fasilitas terhadap sisanya dijelaskan oleh variabel lain. Kontribusi fasilitas terhadap pengelolaan kearsipan diperoleh nilai koefisien determinasi parsial (r^2) sebesar 0,506 sehingga besarnya pengaruh variabel fasilitas terhadap pengelolaan kearsipan yaitu $(0,506)^2 \times 100\% = 25,6\%$. Hal tersebut menunjukkan bahwa variabel fasilitas (X2) mampu menjelaskan variabel pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Se-Kecamatan Banyumas (Y) sebesar 25,6% dan sisanya dijelaskan oleh variabel lain. Kontri-

Tabel 7. Hasil Perhitungan Deskriptif Persentase Pelatihan

Indikator	Persentase	Kriteria
Reaksi	79,9	Tinggi
Beljar	77,3	Tinggi
Hasil-Hasil (<i>Organizational</i>)	78,2	Tinggi
Hasil-Hasil (Produktivitas)	78,8	Tinggi
Efektifitas Biaya	75	Tinggi
Rata-Rata	77,7	Tinggi

Sumber: Data primer diolah, 2018

Tabel 8. Hasil Perhitungan Deskriptif Persentase Fasilitas

Indikator	Persentase	Kriteria
Fasilitas Alat	78,4	Tinggi
Fasilitas Perlengkapan Kerja	70,5	Sedang
Rata-Rata	74,4	Tinggi

Sumber: Data primer diolah, 2018

Tabel 9. Hasil Perhitungan Deskriptif Persentase Kompetensi Petugas Arsip

Indikator	Persentase	Kriteria
Keterampilan	73,0	Tinggi
Ketelatenan	71,8	Tinggi
Kerapihan	74,8	Tinggi
Kecerdasan	70,1	Sedang
Rata-Rata	72,4	Tinggi

Sumber: Data primer diolah, 2018

busi kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan diperoleh nilai koefisien determinasi parsial (r^2) sebesar 0,418 sehingga besarnya pengaruh kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan yaitu $(0,418)^2 \times 100\% = 17,4\%$. Hal ini menunjukkan bahwa variabel kompetensi petugas arsip (X_3) mampu menjelaskan variabel pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Se-Kecamatan Banyumas (Y) sebesar 17,4%, sedangkan sisanya dijelaskan oleh variabel lain.

Berdasarkan perhitungan deskriptif persentase variabel pelatihan diperoleh 77,7% termasuk dalam kategori tinggi karena berada diantara interval 70,01-100. Kemudian indeks

variabel pelatihan dengan skor tertinggi terdapat pada indikator reaksi sebesar 79,4% dan indeks variabel pelatihan dengan skor terendah terdapat pada indikator efektivitas biaya dengan skor rata-rata sebesar 75%. Untuk indikator belajar dengan skor rata-rata sebesar 77,3%, selanjutnya indikator hasil-hasil (*Organizational*) sebesar 78,2% dan untuk indikator hasil-hasil (Produktivitas) dengan skor rata-rata sebesar 78,8%.

Berdasarkan perhitungan deskriptif persentase variabel fasilitas diperoleh skor sebesar 74,4% termasuk dalam kategori tinggi karena berada diantara interval 70,01-100. Kemudian indeks variabel pendidikan dengan

skor tertinggi terdapat pada indikator fasilitas alat kerja sebesar 78,4 dan indeks variabel fasilitas dengan skor terendah terdapat pada indikator fasilitas perlengkapan kerja dengan skor rata-rata sebesar 70,5%.

Berdasarkan perhitungan deskriptif persentase variabel kompetensi petugas arsip diperoleh skor sebesar 72,4% termasuk dalam kategori tinggi karena berada diantara interval 70,01-100. Kemudian indeks variabel kompetensi petugas arsip dengan skor tertinggi terdapat pada indikator kerapuhan yang harus dipenuhi dengan skor rata-rata sebesar 74,8% dan indeks variabel kompetensi petugas arsip dengan skor terendah terdapat pada indikator kecerdasan dengan skor rata-rata sebesar 70,1%. Untuk indikator ketelitian memiliki skor rata-rata sebesar 71,8%, dan yang terakhir indikator keterampilan memiliki skor rata-rata sebesar 73,0%.

Berdasarkan perhitungan deskriptif persentase variabel pengelolaan kearsipan diperoleh skor sebesar 74,1% termasuk dalam kategori tinggi karena berada diantara interval 70,1-100. Kemudian indeks variabel pengelolaan kearsipan dengan skor tertinggi terdapat pada indikator penciptaan yang harus dipenuhi dengan skor rata-rata sebesar 81,6% dan indeks variabel pengelolaan kearsipan dengan skor terendah terdapat pada indikator penggunaan dengan skor rata-rata 69,7%. Untuk indikator temu kembali arsip dengan skor rata-rata sebesar 71,5%, indikator retensi dengan skor rata-rata sebesar 72% dan yang terakhir indikator penyimpanan dengan memiliki skor rata-rata 76,1%.

Pengaruh Pelatihan, Fasilitas dan Kompetensi Petugas Arsip terhadap Pengelolaan Kearsipan

Berdasarkan uji koefisien determinasi simultan diketahui pengaruh secara simultan sebesar 83,8% terhadap pengelolaan kearsipan. Hal tersebut menunjukkan bahwa pelatihan, fasilitas dan kompetensi petugas arsip memiliki keterkaitan secara bersama-sama mendorong pengelolaan kearsipan agar lebih baik lagi. Fenomena di lapangan menunjukkan pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas dalam kategori baik, begitu juga dengan fasilitas dan kompetensi pegawainya, sehingga dengan adanya kondisi tersebut akan meningkatkan pengelolaan kearsipan yang lebih baik.

Pengaruh Pelatihan terhadap Pengelolaan Kearsipan

Pelatihan mampu meningkatkan pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas karena peserta pelatihan diberikan kepada sekretaris sebagai petugas kearsipan, jadi petugas kearsipan mendapatkan pengetahuan tambahan mengenai pengelolaan kearsipan. Pelatihan diikuti oleh petugas selama 1 hari, tidak semua petugas arsip mengikuti pelatihan. Petugas yang berangkat pelatihan nantinya akan membagikan pengetahuan setelah pelatihan berlangsung. Hal tersebut yang menyebabkan pelatihan berpengaruh positif, maknanya semakin sering dilakukan pelatihan maka pengelolaan kearsipan akan semakin naik dikarenakan semakin banyak pelatihan dan pengetahuan baru akan

Tabel 10. Hasil Perhitungan Deskriptif Persentase Pengelolaan Kearsipan

Indikator	Persentase	Kriteria
Penciptaan	81,2	Tinggi
Penggunaan	69,7	Sedang
Penyimpanan	76,1	Tinggi
Temu Kembali	71,5	Tinggi
Retensi	72	Tinggi
Rata-Rata	74,2	Tinggi

Sumber: Data diolah, 2018

semakin bagus pengelolaan kearsipan di kantor desa. Tetapi ada faktor lain yang menyebabkan pelatihan tidak sering dilaksanakan karena tidak tersedianya biaya khusus untuk pelatihan di kantor pelatihan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas. Hamalik (2007:34) menjelaskan bahwa salah satu factor yang perlu di pertimbangkan dalam menetapkan program pelatihan yaitu biaya pelatihan yaitu biaya pelatihan yang diperlukan disesuaikan dengan kebutuhan latihan dan sumber yang tersedia.

Pelatihan signifikan terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se- Kecamatan Banyumas karena program pelatihan juga harus di kaitkan dengan pelatihan, maksudnya apakah komponen dalam program pelatihan tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan pelatihan atau belum. Mangkunegara (2016:44) menyebutkan komponen-komponen pelatihan dan pengembangan yaitu (1) Tujuan dan sasaran, (2) Para pelatih, (3) materi latihan, (4) metode latihan dan (5) peserta pelatihan. Pelatihan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas dilaksanakan di Kabupaten Banyumas. Dilihat dari komponen-komponen pelatihan yang diterima dari Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas untuk tujuan dan sasaran pelatihan sebagian belum sesuai dan untuk pelatih sudah sesuai yaitu dari Dinas Kearsipan Kabupaten Banyumas. Untuk materi yang diberikan juga sudah sesuai dengan kebutuhan mulai dari pengelolaan arsip dinamis sampai arsip statis hanya petugas arsip kurang menguasai materinya. Untuk metode pelatihan yaitu teori dan praktik untuk sebagian peserta pelatihan. Peserta ditentukan sehingga tidak semua pegawai menjadi peserta biasanya yang mengikuti pelatihan yaitu sekretaris desa, padahal semua petugas arsip di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas sangat membutuhkan pelatihan pengelolaan arsip. pelatihan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas. Hamalik (2007:34) menjelaskan bahwa salah satu factor yang perlu di pertimbangkan dalam menetapkan program pelatihan yaitu biaya pelatihan yaitu biaya pelatihan yang diperlukan disesuaikan dengan kebutuhan latihan

dan sumber yang tersedia.

Pelatihan signifikan terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se- Kecamatan Banyumas karena program pelatihan juga harus di kaitkan dengan pelatihan, maksudnya apakah komponen dalam program pelatihan tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan pelatihan atau belum. Mangkunegara (2016:44) menyebutkan komponen-komponen pelatihan dan pengembangan yaitu (1) Tujuan dan sasaran, (2) Para pelatih, (3) materi latihan, (4) metode latihan dan (5) peserta pelatihan. Pelatihan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas dilaksanakan di Kabupaten Banyumas. Dilihat dari komponen-komponen pelatihan yang diterima dari Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas untuk tujuan dan sasaran pelatihan sebagian belum sesuai dan untuk pelatih sudah sesuai yaitu dari Dinas Kearsipan Kabupaten Banyumas. Untuk materi yang diberikan juga sudah sesuai dengan kebutuhan mulai dari pengelolaan arsip dinamis sampai arsip statis hanya petugas arsip kurang menguasai materinya. Untuk metode pelatihan yaitu teori dan praktik untuk sebagian peserta pelatihan. Peserta ditentukan sehingga tidak semua pegawai menjadi peserta biasanya yang mengikuti pelatihan yaitu sekretaris desa, padahal semua petugas arsip di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas sangat membutuhkan pelatihan pengelolaan arsip. Hasil penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian Devi Nurvaidah (2019) yang menyatakan ada pengaruh negatif secara langsung dari variabel pelatihan terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip yaitu sebesar -0,710. Peneliti lain Rusdianti (2017) yang menyatakan bahwa ada pengaruh negative secara langsung dari variabel pelatihan pegawai terhadap kinerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan yaitu sebesar -0,11, namun ada pengaruh positif secara tidak langsung dari variabel pelatihan pegawai terhadap kinerja pegawai melalui komitmen organisasi sebesar 0,99.

Pengaruh Fasilitas terhadap Pengelolaan Kearsipan

Fasilitas berpengaruh positif dan signi-

fikan terhadap pengelolaan kearsipan artinya semakin tinggi fasilitas maka pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas juga akan semakin baik, begitu pula sebaliknya. Sejalan dengan teori Rista dalam Ika Fuzi (2018) fasilitas adalah penyedia perlengkapan-perengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi. Fasilitas yang memadai akan mendukung pengelolaan kearsipan dan mempermudah petugas dalam melakukan pekerjaannya. Semakin tinggi fasilitas, maka semakin tinggi pula pengelolaan kearsipan dan sebaliknya.

Penelitian yang dilakukan peneliti di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas menemukan bahwa dari 2 indikator variabel fasilitas kerja antara lain fasilitas alat kerja dan fasilitas perlengkapan kerja memperoleh skor 74,4%. Fasilitas alat kerja yang digunakan sudah menunjang kegiatan pengelolaan arsip, fasilitas alat kerja tersedia untuk menunjang kegiatan di kantor, fasilitas alat kerja sudah merasa dapat dimanfaatkan dengan baik, dan ruang penyimpanan arsip merasa sudah tersedia tetapi tidak semuanya mempunyai ruang penyimpanan arsip. Petugas masih menganggap tempat arsip yaitu tepat dimana arsip itu disimpan dan tempat arsip menjadi satu dengan ruang kerja yang kurang efektif karena disekitar meja kerja terdapat tumpukan arsip yang sudah tidak terpakai lagi. Terlebih ketika penyusutan arsip tidak dilakukan, arsip akan terus menumpuk, sehingga hal tersebut sangat mengganggu pemandangan dan mobilitas petugas arsip.

Pengelolaan kearsipan akan berjalan dengan baik bila dilakukan pengadaan terhadap peralatan dan perlengkapan, petugas juga harus dapat memanfaatkan perlengkapan secara optimal. Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Sinta Salgiarti (2017) juga menyimpulkan bahwa variabel fasilitas kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap sistem pengelolaan arsip sebesar 6,864%. Penelitian lain Dewi Sukmawati (2014) juga menyimpulkan bahwa variabel fasilitas kerja berpengaruh secara parsial

terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan sebesar 8.9%.

Pengaruh Kompetensi Petugas Arsip terhadap Pengelolaan Kearsipan

Kompetensi petugas arsip dalam penelitian ini terbukti mampu mempengaruhi pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas. Berdasarkan hasil perhitungan deskriptif presentase menunjukkan bahwa kompetensi petugas arsip dengan indikator keterampilan, ketelitian, kerapihan, dan kecerdasan pada Kantor Desa se-Kecamatan banyumas sudah baik dengan rata-rata presentase 72,4%. Hal ini ditunjukkan oleh kompetensi petugas arsip melalui keterampilan baik, ketelitian baik, kerapihan baik, dan kecerdasan baik yang masing-masing memperoleh persentase rata-rata sebesar 73,0%, 71,8%, 74,8% dan 70,1%. Hal ini dapat disimpulkan bahwa dalam variabel kompetensi petugas arsip di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas tidak mengalami masalah yang berarti. Hal ini berarti sesuai dengan yang dikemukakan oleh Mulyono, dkk (2012) bahwa untuk mengurus arsip dengan baik diperlukan petugas yang memenuhi persyaratan keterampilan, ketelitian, kerapihan dan kecerdasan. Sejalan dengan teori menurut Gie (2007:150) "Tetapi segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi".

Kompetensi petugas arsip menjadi sangat penting karena petugas arsip merupakan subjek dalam pengelolaan arsip. Petugas kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda-beda, namun sebagian besar berlatar belakang pendidikan. bukan dari kearsipan. Sebagian petugas arsip sudah memahami bidang kearsipan sebatas tugas yang dijalani, petugas arsip juga kurang dalam pelatihan dan sosialisasi mengenai pengelolaan arsip. Untuk meningkatkan pengetahuan pihak Kabupaten memberikan pelatihan mengenai kearsipan,

namun sangat disayangkan tidak semua petugas arsip mengikuti pelatihan. Sebaiknya, pihak kabupaten atau kecamatan memberikan kesempatan kepada semua petugas kearsipan untuk mengikuti pelatihan.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Bagus Surya Atmaja (2017) yang menyatakan bahwa kompetensi petugas kearsipan berpengaruh signifikan terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan sebesar 2,207%. Penelitian lain dilakukan oleh Fauza Umami (2015) yang menyatakan bahwa ada pengaruh positif kompetensi petugas kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan arsip di Universitas Negeri Semarang sebesar 2,595%. Untuk itu petugas arsip di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas diharapkan mampu mempertahankan indikator keterampilan, ketelitian, kerapian dan kecerdasan dengan cara mengikuti pelatihan-pelatihan mengenai penanganan arsip agar kemampuannya berkembang.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan dalam penelitian ini, maka dapat diambil simpulan sebagai berikut: (1) Pelatihan, fasilitas, dan kompetensi petugas arsip berpengaruh secara simultan terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se- Kecamatan Banyumas sebesar 83,8%, (2) Pelatihan berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas dengan koefisien 0,242 dan nilai signifikan sebesar 0,019, (3) Fasilitas berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas dengan koefisien 1,164 dan nilai signifikansi sebesar 0,000, (4) Kompetensi petugas arsip berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap pengelolaan kearsipan di kantor desa se-Kecamatan Banyumas dengan koefisien 0,387 dan nilai signifikansi 0,002.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pengaruh pelatihan, fasilitas dan kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Ba-

nyumas maka ada beberapa saran yang dapat di berikan. Desa perlu mengalokasikan dana dalam pelatihan petugas arsip untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan bisa dianggarkan yang bersumber dari Dana Desa dan dilakukan adanya pelatihan di setiap Desa se-Kecamatan Banyumas. Kantor Desa disarankan untuk mengalokasikan fasilitas ruang arsip agar arsip tertata dengan rapi di satu ruangan, serta ditingkatkan rasa kesadaran petugas dalam merawat fasilitas kearsipan untuk peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan. kompetensi petugas arsip sebaiknya perlu ditingkatkan kembali melalui pelatihan kearsipan untuk meningkatkan pengetahuan, kompetensi, dan kemampuan dalam kearsipan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberi kesempatan kepada penyusun untuk menimba ilmu dengan segala kebijakannya di Universitas Negeri Semarang. Drs. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang dengan kebijaksanaannya memeberikan kesempatan kepada penyusun hingga dapat menyelesaikan skripsi dan studi dengan baik. Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si., Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan persetujuan bagi penyusun. Wisudani Rahmaningtyas, S. Pd., M.Pd., Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan semangat sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Seluruh perangkat desa se-kecamatan Banyumas yang telah berpartisipasi serta memberikan informasi dalam penelitian ini. Seluruh jajaran dosen dan karyawan jurusan Pendidikan Ekonomi FE UNNES yang memberikan ilmu selama menempuh studi di Universitas Negeri Semarang. Keluarga yang telah banyak memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini. Rekan-rekan dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Y. & Mokhtar. (2019). Factors influencing the implementation of electronic records and information management: A case study in military service in Malaysia. *Records Management Journal*: Vol. 30 No. 1, pp. 81-99. Malaysia: University Kebangsaan Malaysia.
- Amsyah, Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Asogwa, Brendan. E. (2012). The challenge of managing electronic records in developing countries: Implications for records managers in sub Saharan Africa. *Records Management Journal*: Vol. 22 No. 3, pp. 198-211. Nigeria: University of Nigeria.
- Ghozali, Imam. (2011). *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program SPSS*". Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Gie, The, Liang. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Guo, W., Fang, Y., Pan, W. and Li, D. (2016). Archives as a trusted third party in maintaining and preserving digital records in the cloud environment. *Records Management Journal*. Vol. 26 No. 2, pp. 170-184. China: Tianjin University.
- Hamalik, Oemar. (2007.) *Manajemen Pelatihan, Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Johare, Rusnah., M. N. (2011). Malaysian Archival Heritage At Risk? A Survey Of Archivists' Knowledge And Skills In Managing Electronic Records. *Library Review*: Vol. 60 No. 8, pp. 685-711. Malaysia: University Teknologi MARA.
- Malanga, Donald. F., Kamarga. B. C. (2019). E-records readiness at Karonga District Council in Malawi: Applying IRMT e-Records readiness framework formation Development, 35(3), 482-491. Malawi: University Livingstonia.
- Mingo, Anahi. C.D., Martínez. A. C. (2018). Improving records management to promote transparency and prevent corruption. *International Journal of Information Management*: 38(1), 256-261. Spain: Universitas Autonomia De Barcelona.
- Mulyono, Sularso, Partono, dan Agung Kuswanto, (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Pertiwi, Gilang, Anggita.(2018). 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 (Studi Kasus Pad Ask Se-Kabupaten Batang). Skripsi. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- (2015). *Tata Kearsipan*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sofyandi, Herman. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sukmawati, Dewi. (2014). Pengaruh Disiplin Kerja, Fasilitas kerja, Tingkat Pendidikan dan Kepemimpinan terhadap Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan. *Skripsi*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Tsvuura, Godfrey & Mutsagondo, Samson. (2015). The role of tertiary education institutions in the development of the records and archives management discipline in Zimbabwe. *International Journal of English and Education*: 4(2), 458-470. Aftica: Zimbabwe University.
- Umami, Fauza. (2015). Pengaruh Kompetensi Petugas Kearsipan dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Universitas Negeri Semarang. *Skripsi*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Widodo, Suparno Eko. (2015). *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi, dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.
- (2015). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Xiao, Qihui, Xu, Xiaotong. (2019). Security status of electronic record preservation in central China: The survey results of 34 archives in Wuhan City. *Library Hi Tech*: Vol. ahead-of-print No. ahead-of-print. China: Wuhan University.