

**PENGARUH TINGKAT PENDIDIKAN,VOLUME KERJA DAN
PENGALAMAN KERJA ARSIPARIS TERHADAP KELANCARAN
KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
PROPINSI SUMATERA BARAT**

SKRIPSI

*Diajukan Guna Memenuhi Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan Srata Satu (S1)*



Oleh :

HELMA ALMI
BP : 06 / 75095

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2009**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

PENGARUH TINGKAT PENDIDIKAN, VOLUME KERJA DAN PENGALAMAN KERJA ARSIPARIS TERHADAP KELANCARAN KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA PROPINSI SUMATERA BARAT

Nama	: Helma Almi
NIM / BP	: 75095 / 2006
Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi

Padang, Oktober 2009

Disetujui oleh :

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. Akhirmen, M.Si
NIP.19621105 198703 1 022

Dra. Armida S, M.Si
NIP.19660206 199203 2 001

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

Dinyatakan Lulus
Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang

PENGARUH TINGKAT PENDIDIKAN, VOLUME KERJA DAN PENGALAMAN KERJA ARSIPARIS TERHADAP KELANCARAN KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA PROPINSI SUMATERA BARAT

Nama	: Helma Almi
NIM / BP	: 75095 / 2006
Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi

Padang, Oktober 2009

Tim Penguji

Tanda tangan

Ketua : Drs. Akhirmen, M.Si

Sekretaris : Dra. Armida S, M.Si

Anggota : 1. Rini Sarianti, SE, M.Si

2. Drs. H Zulfahmi, Dipl. IT

ABSTRAK

Helma Almi, 2006/75095 : Pengaruh Tingkat Pendidikan, Volume Kerja dan Pengalaman Kerja Arsiparis Terhadap Kelancaran Kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat. Dibawah bimbingan Bapak Drs. Akhirmen, M.Si dan Ibu Dra. Armida S, M.Si.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis (1) Pengaruh tingkat pendidikan arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat (2) Pengaruh volume kerja arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat (3) Pengaruh pengalaman kerja arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat (4) Pengaruh tingkat pendidikan, volume kerja dan pengalaman kerja arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat.

Jenis penelitian ini termasuk kedalam penelitian deskriptif dan asosiatif. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai arsiparis Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat yang berjumlah 35 orang. Sedangkan teknik pengambilan sampelnya menggunakan proportional stratified random sampling dan diperoleh sampel sebanyak 32 Orang. Jenis data adalah data primer dan data sekunder. Data yang telah didapat kemudian diolah menggunakan analisis deskriptif dan induktif. Data diolah dengan program SPSS.

Dari hasil penelitian, menunjukkan bahwa (1) Terdapat pengaruh yang signifikan antara tingkat pendidikan arsiparis terhadap kelancaran kerja Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat ($\text{Sig} = 0,002 < \alpha = 0,05$) dengan tingkat pengaruh sebesar 1,783.(2) Terdapat pengaruh yang signifikan antara volume kerja arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat ($\text{Sig} = 0,033 < \alpha = 0,05$) dengan tingkat pengaruh sebesar 0,588.(3) terdapat pengaruh yang signifikan antara pengalaman kerja arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat ($\text{Sig} = 0,026 < \alpha = 0,05$) dengan tingkat pengaruh sebesar 0,836.(4) Terdapat pengaruh yang signifikan antara tingkat pendidikan, volume kerja dan pengalaman kerja arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat ($\text{Sig} = 0,000 < \alpha = 0,05$) dengan tingkat sumbangan bersama-sama sebesar 0,501. Dari hasil penelitian ini terlihat bahwa tingkat pendidikan arsiparis dikategorikan tamatan DII karena berada pada mean 14 tahun, volume kerja arsiparis kategori cukup (skor 3,09 dengan TCR 61,88%) dan pengalaman kerja arsiparis dikategorikan masih belum berpengalaman karena berada pada mean 3 tahun sedangkan kelancaran kerja kategori baik (skor 4,03 dengan TCR 80,63%)

Dari hasil penelitian ini disarankan kepada pimpinan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga propinsi sumatera Barat agar dapat dapat memberikan perlakuan yang adil kepada seluruh pegawai, bersikap positif terhadap organisasi, serta membelikan imbalan yang relevan kepada pegawai.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kehadiran Allah S.W.T, atas segala rahmat dan karunia serta hidayah-Nya yang telah memberikan kekuatan kepada penulis, sehingga telah dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Pengaruh Tingkat Pendidikan, Volume Kerja dan Pengalaman Kerja Arsiparis terhadap Kelancaran Kerja Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat”**. Shalawat kepada Nabi Muhammad SAW, sebagai pelopor kemajuan seluruh umat dimuka bumi.

Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan perkuliahan dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang. Dalam pembuatan dan penyusunan skripsi ini penulis tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan dorongan dari banyak pihak. Untuk itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada Bapak Drs. Akhirmen, M.Si sebagai pembimbing I dan Ibu Armida S, M.Si sebagai pembimbing II yang senantiasa memberikan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan skripsi ini. Pda kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberi izin penulis melakukan penelitian dan memberikan fasilitas kuliah.
2. Bapak Ketua dan Sekretaris Program Studi Pendidikan Ekonomi dan seluruh dosen serta Staf Karyawan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan pengetahuan yang bermanfaat selama penulis kuliah.
3. Bapak Pimpinan dan seluruh pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat.

4. Rekan-rekan Mahasiswa Administrasi Perkantoran (Transfer 2006) yang telah memberikan dorongan dan moril kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

Teristimewa pada orang tua tercinta dan keluarga atas dorongan moril, materil, dan do'a yang sungguh-sungguh. Semoga semua bimbingan, bantuan dan do'a yang telah diberikan menjadi amalan disisi Allah S.W.T.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi materi maupun teknik penulisannya. Oleh karena itu semua kritikan dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan. Semoga penelitian ini bermanfaat dan menambah pengetahuan kita semua

Padang, Juli 2009

Penulis

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Daftar Tingkat Pendidikan Arsiparis Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat	4
Tabel 2. Daftar Volume Kerja Arsiparis Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat.....	6
Tabel 3. Daftar Pengalaman Kerja Arsiparis Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat	7
Tabel 4. Jumlah Populasi Berdasarkan Unit Kerja Masing-masing Pegawai arsiparis Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat	33
Tabel 5. Jumlah Sampel Berdasrkan Unit Kerja Masing-masing Pegawai Arsiparis Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat.....	34
Tabel 6. Daftar Skor Jawaban Setiap pertanyaan berdasarkan Sifatnya	
Tabel 7. Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	39
Tabel 8. Rekapitulasi Uji Validitas	41
Tabel 9. Hasil Uji Reabilitas Instrumen Penelitian.....	42
Tabel 10. Klasifikasi Indeks Reliabilitas soal.....	43
Tabel 11. Jumlah Arsiparis Berdasarkan Jenis Kelamin Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat	51
Tabel 12. Jumlah Arsiparis Berdasarkan Usia Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat	51
Tabel 13. Distribusi Skor Kelancaran Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat (Y).....	52
Tabel 14. Distribusi Frekuensi Kelancaran Kerja Indikator Waktu Dalam Penyimpanan dan Penemuan Arsip Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat (Y)	53

Tabel 15. Distribusi Frekuensi Kelancaran Kerja Indikator Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat (Y)	54
Table 16. Distribusi Frekuensi Kelancaran Kerja Indikator Semangat Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat (Y)	54
Tabel 17. Distribusi Frekuensi Kelancaran Kerja Indikator Keterampilan/Keahlian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat (Y)	55
Tabel 18. Distribusi Latar belakang Pendidikan Arsiparis Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat (X1).....	56
Tabel 19. Distribusi Frekuensi Skor Volume Kerja Arsiparis Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat (X2)	57
Tabel 20. Distribusi Frekuensi Volume Kerja Indikator Jumlah Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat (X2).....	57
Tabel 21. Distribusi Frekuensi Volume Kerja Indikator Jangka Waktu Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat (X2)	58
Tabel 22. Distribusi Frekuensi Pengalaman Kerja Arsiparis Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat (X3).....	56
Tabel 23. Distribusi Frekuensi Lamanya Pengalaman Kerja Arsiparis Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat (X3).....	59
Tabel 24. Hasil Uji Normalitas dengan One-Sample Kolmogorof-Smirnov.....	61
Tabel 25. Hasil Uji Multikolinearitas	62
Tabel 26. Nilai Penduga Koefisien Regresi Berganda.....	62
Tabel 27. Anova	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kegiatan suatu organisasi baik organisasi pemerintah ataupun swasta dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan memerlukan administrasi yang tertib dan menyeluruh. Kearsipan merupakan hal yang terpenting dalam suatu instansi, baik pemerintah maupun swasta. Hal ini dikarenakan setiap pekerjaan dan kegiatan diperkantoran memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data dan informasi tersebut adalah arsip, karena merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan dan transaksi hingga sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan.

Proses perubahan data menjadi informasi memerlukan sumber yang baik, salah satu sumber data tersebut ada pada arsip. Menurut Murtini (1992:8) arsip merupakan pusat ingatan, sumber sejarah dan sumber informasi dari setiap organisasi kearsipan yang baik akan membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi. Kearsipan yang baik akan membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi. Arsip berperan membantu ingatan manusia, membantu pimpinan dalam mengambil keputusan memperlancar proses kegiatan administrasi dan memperlancar proses penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan.

Pelaksanaan kearsipan di suatu kantor dapat berjalan dengan baik, diperlukan adanya pegawai arsip (arsiparis) yang mampu dalam menangani arsip. Arsiparis adalah petugas yang bekerja memelihara, menjaga dan mengamankan

arsip. Arsiparis hendaknya memiliki kualifikasi tingkat pendidikan yang sesuai dengan dengan bidangnya sehingga ia dapat bekerja dengan efektif dan sikap mental yang baik, terampil, tekun dapat memegang rahasia, disiplin, tidak lekas bosan dan terdidik.

Kearsipan di suatu kantor dapat berjalan dengan baik, perlu adanya peralatan dan perlengkapan yang mengikuti perkembangan ilmu kearsipan moderen. Selain itu, perlu adanya pegawai arsip (arsiparis) yang mampu dalam menangani arsip, latihan secara teratur dan motivasi yang diberikan pimpinan terhadap arsiparis merupakan bentuk perhatian dan tanggung jawab terhadap kearsipan yang berada di bawah tanggung jawabnya.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat merupakan salah satu organisasi pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan. Untuk menjalankan kegiatan administrasi di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat ini diperlukan unit tata usaha yang mana tenaga administrasinya juga mencakup kegiatan kearsipan, yang meliputi segenap rangkaian kegiatan, menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Penanganan kearsipan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat membutuhkan kemampuan para pegawai yang meliputi pengetahuan, pengalaman dan keterampilan di bidang kearsipan, hal ini didapat melalui pendidikan. Kesesuaian pendidikan, volume kerja dan pengalaman arsiparis dengan bidang

pekerjaan akan memperlancar kerjanya di bidang kearsipan dalam mencapai tujuan.

Observasi awal yang dilakukan pada bulan Oktober 2008 memperlihatkan kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat masih terlihat kurang baik disebabkan oleh pegawai kurang teliti dalam bekerja, pegawai kurang inisiatif dalam bekerja dan pegawai kurang rajin dalam bekerja. Masalah tidak lancarnya pekerjaan yang dilakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga propinsi Sumatera Barat juga disebabkan dalam prakteknya sehari-hari banyak penulis temui cara kerja yang kurang efisien. Hal ini disebabkan latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dan adanya perbedaan tingkat pendidikan, hal tersebut menyebabkan pegawai kurang memahami tentang pekerjaan yang dilakukannya. Menurut Siswanto dalam Arandi (2007:21) bahwa Tingkat Pendidikan seseorang mempengaruhi kepada keberhasilan. Artinya apabila mereka mempunyai tingkat pendidikan yang tinggi maka keberhasilan yang dicapainya juga akan tinggi. Sebaliknya apabila mereka mempunyai tingkat pendidikan yang rendah maka keberhasilan yang dicapainya juga rendah.

Persoalan lain mengapa permasalahan tidak lancarnya pekerjaan karena adanya arsip yang bertumpuk-tumpuk, tidak disusun dengan rapi dan tata ruang penyimpanan arsipnya tidak teratur sehingga bisa mengganggu pemandangan dan kelancaran kerja. Persoalan lain yang ditemui adanya pegawai yang tidak dapat menemukan kembali arsip secara cepat dan tidak sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan, idealnya dalam penemuan kembali arsip jangka waktu yang baiknya adalah tidak lebih dari 2 menit. Dalam melaksanakan tugas masih ada

pegawai yang kurang teliti dalam pengarsipan surat. Contohnya apabila ada orang yang menanyakan surat atau meminjam kembali surat, arsiparis tidak langsung dapat menemukan kembali tetapi membutuhkan waktu yang cukup lama mencarinya.

Pada observasi awal ternyata kebanyakan pegawai yang bertugas pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat ini banyak yang tidak memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang kearsipan seperti terlihat pada tabel berikut ini.

Tabel 1: Tingkat Pendidikan Pegawai Di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Propinsi Sumbar

No	Tingkat pendidikan	Jumlah pegawai
1	Sarjana Sosial	3
2	Sarjana Ekonomi	4
3	Sarjana Pendidikan	3
4	Sarjana Muda	4
5	SMA	21
	Jumlah	35

Sumber : Kantor Dinas Pendidikan Prop.Sumbar,2008

Pada tabel 1, dapat dijelaskan bahwa tidak ada satupun pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang kearsipan, rata-rata pegawai tersebut hanya tamat sekolah menengah ke atas dan hanya mengikuti pelatihan di bidang administrasi.

Pada Dinas Pendidikan Propinsi Sumatera Barat ternyata penulis temukan bahwa penempatan pegawai tidak sesuai dengan latar belakang dan kegiatan organisasi tersebut. Ini terjadi karena pegawai tidak ditempatkan pada posisi yang tepat. Pada kenyataan ini organisasi kurang memperhatikan pendidikan dan kualitas pegawai terutama dalam pelaksanaan tugasnya di organisasi tersebut, sehingga pegawai kurang ahli dan terampil dalam melaksanakan tugasnya dan

membuat pekerjaan menjadi tidak efisien serta bisa mengganggu kelancaran pekerjaan organisasi.

Di samping masalah latar belakang pendidikan, Faktor volume kerja juga mempengaruhi kelancaran kerja di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat.

Dari wawancara dengan kepala bidang tata usaha permasalahan volume kerja pegawai bagian tata usaha Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat dalam mencapai targetnya belum terlaksana seperti terlihat pada tabel berikut :

Tabel 2 : Daftar Volume Kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat

Pelaksanaan	Standar / Sasaran (Hari)	Target (Hari)	Selesai/realisasi (Hari)	% Selesai
1. Mengendalikan surat masuk	2	2	3	66,7
2. Mengendalikan surat keluar	3	2	4	66,7
3. Mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data kepegawaian dinas	5	4	8	50
4. Mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaiaan	5	4	6	66,7
5. Melaksanakan pengetikan persuratan tugas sub bagian kepegawaiaan	3	2	4	66,7

Sumber : Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat,2008

Dari Tabel 2 dapat dilihat bahwa tingkat pencapaian volume kerja masih belum maksimal. Hal ini disebabkan karena masih banyaknya pegawai yang suka melalaikan pekerjaannya sehingga pada saat dibutuhkan pegawai harus

mengerjakannya melampaui jam kerja mereka sehingga volume kerja pegawai itu meningkat. Selain itu permasalahan tingginya volume kerja di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumbar karena banyak pegawai yang datang tidak tepat waktu, pegawai sering meninggalkan tempat kerja pada jam kerja dan pegawai yang bekerja hanya beberapa orang saja.

Tingkat tercapainya kerja organisasi di atas diperkirakan mempengaruhi kelancaran kerja pada Dinas Propinsi Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang belum optimal.

Selain faktor pendidikan dan volume kerja diduga pengalaman kerja juga mempengaruhi kelancaran kerja arsiparis. Menurut Bambang (1981:50) yang menyatakan bahwa tenaga kerja yang kurang berpengalaman lebih banyak mengalami kegagalan dibandingkan dengan tenaga kerja yang berpengalaman. Apabila pegawai mempunyai pengalaman bekerja maka kelancaran kerja yang berpengalaman bekerja maka kelancaran kerja di dalam suatu instansi atau perusahaan dapat berjalan dengan baik. Begitu pula sebaliknya jika seseorang pegawai kurang berpengalaman maka kelancaran kerja dalam suatu instansi perusahaan juga akan terganggu.

Dilihat dari pengalaman kerja ternyata pengalaman tersebut sangat penting dalam melancarkan pekerjaan suatu organisasi. Seperti terlihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3 : Pengalaman /Masa Kerja Pegawai Pada Bagian Kantor Dinas Pendidikan Propinsi Sumatera Barat

No	Pengalaman/Masa Kerja	Jumlah Pegawai	Persentase
1	1-3 thn	22	62,8
2	4-5 thn	6	18,7
3	6-8 thn	3	9,4
4	9-11 thn	4	12,5
	Jumlah	35	

Sumber : Kantor Dinas Pendidikan Prop. Sumbar,2008

Pada tabel 4, dapat dijelaskan bahwa pegawai yang belum berpengalaman lebih banyak dari pegawai yang berpengalaman di bidang kearsipan. Ini dapat dilihat persentase bahwa jumlah yang berpengalaman hanya sekitar 5,7 %. Dengan kurangnya pengalaman dari arsiparis maka kelancaran kerja juga akan terganggu.

Berdasarkan uraian fenomena di atas, maka penulis ingin meneliti lebih lanjut mengenai **“Pengaruh Tingkat Pendidikan, Volume Kerja dan Pengalaman Kerja Arsiparis Terhadap Kelancaran Kerja Pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian di atas dapat diidentifikasi beberapa masalah yaitu:

1. Tingkat pendidikan pegawai arsiparis di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga masih rendah
2. Volume kerja arsiparis di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sangat tinggi
3. Pengalaman arsiparis di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dalam bidang administrasi masih kurang

4. Pelaksanaan surat menyurat tidak berlangsung tepat waktu
5. Arsiparis kurang menguasai dan memahami pekerjaan yang dilakukannya
6. Prosedur kerja arsiparis di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kurang lancar
7. Fungsi administrasi tidak berjalan dengan lancar

C. Pembatasan Masalah

Untuk menghindari salah penafsiran terhadap masalah yang diteliti dan keterbatasan penulis maka penelitian ini dibatasi permasalahannya pada pengaruh latar belakang pendidikan, volume kerja dan pengalaman kerja arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat.

D. Perumusan Masalah

Permasalahan di atas dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Sejauhmana pengaruh tingkat pendidikan arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat ?
2. Sejauhmana pengaruh volume kerja arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat ?
3. Sejauhmana pengalaman pengaruh arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat ?

4. Sejauhmana tingkat pendidikan, volume kerja dan pengalaman kerja arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Propinsi Sumatera Barat ?

E. Tujuan Penelitian

Berkaitan dengan masalah penelitian di atas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui :

1. Pengaruh tingkat pendidikan arsiparis terhadap kelancaran kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi di Sumatra Barat.
2. Pengaruh volume kerja arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi di Sumatra Barat.
3. Pengaruh pengalaman kerja arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi di Sumatra Barat.
4. Pengaruh tingkat pendidikan, volume kerja dan pengalaman kerja arsiparis terhadap kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan atau pedoman:

1. Bagi penulis sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang

2. Bagi organisasi sebagai pedoman untuk masa yang akan datang dan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan atau masukan dalam memilih pegawai arsiparis.
3. Bagi dunia pendidikan sebagai referensi dalam menanbah ilmu pengetahuan.
4. Bagi peneliti berikutnya sebagai bahan referensi dalam menyusun laporan penelitian.

BAB II

KAJIAN TEORITIS

KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS

A. Kajian Teoritis

1. Kelancaran Kerja

Istilah kelancaran kerja berasal dari kata lancar yang berarti cepat, berjalan mulus dan tidak tersendat-sendat, Poerwadarminta (1982:559). Sedangkan yang dimaksud dengan kerja adalah sesuatu yang dilakukan/diperbuat oleh seseorang. Jadi kelancaran kerja adalah kemampuan pegawai-pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya dalam mencapai tujuan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2003:633) pengertian kelancaran kerja adalah sebagai berikut: "Lancar adalah melaju dengan cepat atau bergerak maju dengan cepat". Sedangkan kelancaran adalah keadaan lancarnya (sesuatu), pembangunan sangat bergantung pada sarana, tenaga, keterampilan, waktu dan biaya yang tersedia.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kelancaran merupakan suatu keadaan dimana sesuatu berjalan dengan lancar, bergerak maju dengan cepat dan sangat bergantung pada sarana, tenaga, keterampilan, waktu dan biaya yang tersedia, sehingga pelaksanaannya yang diharapkan dapat terjamin.

Menurut Nitisemito (1998:86) Kelancaran kerja adalah Segala sesuatu kegiatan yang dilakukan seseorang secara cepat dapat berjalan lancar dan mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan. Pekerja

akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik sehingga dicapai suatu kerja optimal apabila diantaranya dipengaruhi atau ditunjang oleh suatu lingkungan kerja yang sesuai.

Menurut Hoogendoorn yang diterjemahkan oleh Kramadibrata (1989:37) adalah: "lancarnya kegiatan dalam suatu perusahaan adanya keseimbangan antara syarat kerja, kemampuan, sarana dan semangat kerja dalam mencapai tujuan.

Jadi kelancaran kerja yaitu kegiatan yang dilakukan seseorang secara tepat dan dapat berjalan dengan lancar dengan pertimbangan syarat kerja, kemampuan, sarana dan semangat kerja

Upaya meningkatkan produktifitas suatu organisasi haruslah tercipta kelancaran kerja pegawai. Dengan demikian jika kelancaran kerja pegawai tercipta, maka keputusan yang diambil oleh pimpinan dapat terlaksana dengan baik. Kelancaran kerja itu sangat diperlukan sekali oleh pegawai untuk meningkatkan produktifitas kerja pegawai tersebut. Agar kegiatan yang dilakukan berjalan dengan lancar pimpinan harus bisa memperhatikan faktor-faktor yang menyebabkan mengapa pekerjaan tidak berjalan dengan lancar dan pimpinan haruslah segera mengambil keputusan untuk segera mengatasinya.

Menurut Moenir (1980:9) Faktor-faktor yang mempengaruhi kelancaran kerja adalah: Ketata usahaan dalam organisasi, lingkungan kerja serta tata ruang yang baik. Walaupun pekerjaan tata usaha adalah sebagian kecil dari pekerjaan secara keseluruhan tapi peranannya cukup penting dan menghendaki perhatian yang sungguh-sungguh dari pimpinan. Keuntungan dari kelancaran kerja menurut Nitisemito (1982:270-271)

- a. Informasi berharga mempunyai kemungkinan untuk dapat diperoleh bahan pengambilan keputusan dan pembuat keputusan rencana.
- b. Tanggapan dan saran mempunyai penyempurnaan keputusan dan perencanaan.
- c. Kesalahpahaman kemungkinan berkurang karena mereka tidak ikut menanyakan bila ada keraguan.
- d. Ide-ide berharga kemungkinan dapat diperoleh sebagai landasan untuk mencapai konsep baru.
- e. Kebenaran laporan akan dapat lebih diharapkan.

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kelancaran kerja itu sangat diperlukan oleh seorang pegawai untuk diciptakan, karena kelancaran kerja itu dapat meningkatkan produktifitas kerja. Selain itu semangat kerja juga harus ditingkatkan sehingga kelancaran kerja dapat berjalan dengan baik.

Adapun indikator dari kelancaran kerja tersebut adalah:

- a. Ketepatan waktu dalam penyimpanan dan penemuan arsip
- b. Sarana dan prasarana
- c. Semangat kerja
- d. Keterampilan/keahlian

2. Tingkat Pendidikan

Dalam meningkatkan kemampuan pegawai mengenai pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan itu adalah melalui pendidikan. Pendidikan yang ditempuh oleh seseorang pada dasarnya merupakan usaha yang dilakukan dalam memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang kelak berguna untuk dirinya dan orang lain.

Pengertian pendidikan menurut Ranupandjojo (1983:74) adalah:

”Pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk di dalamnya peningkatan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan mencapai tujuan”.

Dari kutipan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pendidikan merupakan upaya memperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan seseorang. Pendidikan tidak saja dipandang sebagai usaha dalam memperoleh pengetahuan dan keterampilan melainkan juga untuk mewujudkan keinginan dan kebutuhan serta kemampuan seseorang. Maka di sini dapat diambil kesimpulan bahwa Pendidikan adalah suatu tujuan yang ingin dicapai sehingga diperlukan usaha yang terencana, baik yang dilakukan dalam keluarga, sekolah dan masyarakat.

Pendidikan ini dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu pendidikan formal, informal dan nonformal seperti yang diungkapkan oleh Tim Pengembangan MKDK (1989:7-10):

- 1) Pendidikan formal yaitu pendidikan yang mempunyai bentuk atau organisasi tertentu seperti yang terdapat di Sekolah atau Universitas.
- 2) Pendidikan informal yaitu pendidikan yang diperoleh seseorang di rumah dalam lingkungan keluarga. Pendidikan ini berlangsung tanpa organisasi yakni tanpa orang tertentu yang diangkat atau ditunjuk sebagai pendidik, tanpa suatu program yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu tanpa evaluasi yang formal yang berbentuk ujian.
- 3) Pendidikan nonformal yaitu meliputi usaha khusus yang diselenggarakan secara terorganisasi agar generasi muda dan orang dewasa yang tidak berkesempatan mengikuti pendidikan sekolah dapat mengetahui pendidikan praktis dan keterampilan dasar yang mereka perlukan sebagai warga masyarakat yang produktif.

Pendidikan sebagai kegiatan kehidupan di dalam masyarakat, hal ini disebabkan karena manusialah melakukan kegiatan pendidikan. Dengan pendidikan manusia dapat mempertahankan kehidupan dan perkembangan yang telah dicapai serta mencapai keamanan dalam penguasaan kondisi hidupnya.

Pendidikan yang dilalui oleh pegawai sangat berpengaruh dalam menentukan kepribadiannya. Dengan bekal pendidikan yang telah dimiliki pegawai akan mampu menghadapi persoalan-persoalan yang dihadapi yang berkaitan dengan profesinya. Pegawai yang memiliki pendidikan yang baik dapat dijadikan sebagai pengembangan dimasa yang akan datang karena tanpa pendidikan sulit bagi seseorang untuk berkembang dan secara tidak langsung akan mempersulit berkembangnya organisasi. Pendidikan dapat dikatakan mempengaruhi seseorang dalam melaksanakan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan yang dikemukakan oleh Siswanto dalam Arandi (2007:21) bahwa :

”Tingkat Pendidikan seseorang mempengaruhi kepada keberhasilan. Artinya apabila mereka mempunyai tingkat pendidikan yang tinggi maka keberhasilan yang dicapainya juga akan tinggi. Sebaliknya apabila mereka mempunyai tingkat pendidikan yang rendah maka keberhasilan yang dicapainya juga rendah”.

Dari penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa tingkat pendidikan seseorang akan mempengaruhi kepada keberhasilan dalam mencapai suatu tujuan. Maksudnya semakin tinggi pendidikan seseorang maka akan tinggi pula keberhasilan yang diperolehnya. Begitu sebaliknya seseorang yang memiliki pendidikan yang rendah akan rendah pula keberhasilan dari pekerjaannya. Hal ini disebabkan karena mereka yang memiliki pendidikan yang tinggi akan memperoleh pengetahuan dan informasi yang lebih banyak dalam dirinya sehingga akan tercermin pada keterampilan yang mempengaruhi keberhasilan kerjanya.

Adapun indikator dari tingkat pendidikan adalah : Lama pendidikan

Pengaruh Tingkat Pendidikan terhadap Kelancaran Kerja

Hal yang sama juga dinyatakan Murtini (1992:34) yang dikutip Halomoan dalam Reni (2006:20) yang menjelaskan bahwa "perbedaan pendapatan mencerminkan perbedaan dalam pendidikan baik formal maupun tidak formal." Berdasarkan pendapat tersebut dapat diambil suatu kesimpulan bahwa tingkat pendidikan yang ditempuh dihubungkan dengan kelancaran kerja yang diraih, maka semakin tinggi pendidikan yang dilalui pegawai maka semakin lancar kerja pegawai tersebut karena tingkat pendidikan formal seseorang akan mempengaruhi kemampuan dan motivasi kerja pada diri orang tersebut. Peningkatan kelancaran kerja akan tergambar dari kemampuan pegawai dan motivasinya untuk terus mempertahankan hasil kerjanya.

Jadi jelas bahwa semakin tinggi pendidikan seseorang maka kelancaran kerja seseorang dengan mudah terlaksana dengan sendirinya.

3. Volume Kerja

Pengertian Volume kerja menurut Menpan (1997:5 <http://www.Bkn.Go.id>) Sumber kamus besar bahasa Indonesia tahun 1989 adalah Kapasitas/kemampuan/kesanggupan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan atau sejumlah kegiatan yang sesuai dengan uraian kegiatannya dalam waktu tertentu sehingga dengan kemampuan yang dimiliki akan dapat berfungsi dan memproduksi secara proporsional.

Pengertian Volume kerja (<http://www.geogle.co.id>) adalah Beban/sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam periode tertentu. Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan untuk memperoleh hasil

kerja/produk. Setiap volume kerja yang berbeda-beda antara unit/jabatan merupakan variabel yang tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

Dari pengertian di atas, dapat diketahui bahwa apabila waktu yang digunakan oleh pegawai dapat dimanfaatkan dengan baik, maka kelancaran kerja dapat juga terlaksana dengan baik jadi banyaknya waktu juga mempengaruhi kelancaran kerja bagi pegawai tersebut.

Adapun indikator yang digunakan adalah jumlah kerja dan jangka waktu

Pengaruh Volume Kerja terhadap Kelancaran Kerja

Menurut peraturan Menteri Dalam Negeri Volume kerja adalah sekumpulan tugas atau pekerjaan yang harus diselesaikan dalam periode tertentu. Jika pegawai mampu memaksimumkan waktu maka kelancaran kerja dapat terlaksana dengan baik.

Waktu yang dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Selain itu pegawai juga harus mampu menggunakan jam kerja dengan baik supaya kelancaran kerja dapat terlaksana dengan baik.

4. Pengalaman Kerja

Lamanya bekerja akan menentukan kelancaran kerja organisasi, seorang pegawai yang telah lama bekerja biasanya akan mendapatkan pengalaman kerja yang lebih banyak dibandingkan pegawai yang baru bekerja, lamanya pegawai dalam melakukan pekerjaan secara berulang-ulang tentu akan membuat pekerjaan tersebut menjadi suatu kebiasaan.

Dengan pengalaman kerja yang lama maka diharapkan pegawai mempunyai kemampuan yang lebih dari yang belum lama bekerja. Pegawai yang bekerja dengan pengalaman yang cukup dan tidak terlalu kaku dalam melakukan tugas-tugas dan dapat memecahkan masalah yang dihadapi sehubungan dengan pekerjaannya. Pegawai yang telah lama bekerja akan dapat meningkatkan keterampilannya. Persyaratan ini dipertegas oleh Bambang (1981:50) yang menyatakan bahwa tenaga kerja yang kurang berpengalaman lebih banyak mengalami kegagalan dibandingkan dengan tenaga kerja yang berpengalaman.

Umumnya suatu organisasi lebih mengutamakan pengalaman tenaga kerja dibandingkan pendidikan yang pernah ditempuhnya. Hal ini memang dapat dimaklumi karena latar belakang pendidikan yang tinggi, belum tentu mampu melaksanakan pekerjaan atau menerapkan teori yang dimiliki.

Saydam (1996:225) berpendapat bahwa:

“Pengalaman kerja adalah lamanya karyawan bekerja dan melakukan pekerjaan tersebut secara berulang-ulang tentu akan membuat pekerjaan tersebut menjadi suatu kebiasaan. Kebiasaan dalam melakukan pekerjaan akan menghasilkan keterampilan”.

Ranupandjojo (1983:74) menyatakan bahwa:

”Pengetahuan karyawan akan pelaksanaan tugas maupun pengetahuan umum yang mempengaruhi pelaksanaan tugas sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik. Karyawan yang kurang memiliki pengetahuan yang cukup tentang bidang kerjanya akan bekerja tersendat-sendat”.

Pengalaman bekerja akan mempengaruhi kelancaran seorang pekerja dan akan berpengaruh positif terhadap hasil kerja yang dihasilkannya. Dengan demikian pengalaman kerja yang lama maka diharapkan tenaga kerja mempunyai

kemampuan yang lebih baik dari yang belum lama bekerja. Tenaga kerja yang bekerja dengan pengalaman yang cukup tidak terlalu kaku melaksanakan tugas-tugas.

Adapun indikator pengalaman kerja adalah: lama kerja (tahun).....

Pengaruh Pengalaman Kerja terhadap Kelancaran Kerja

Menurut Sigit (Anit, 2000:28), "Tenaga kerja yang telah bekerja cukup lama menekuni pekerjaan tertentu akan mengetahui masalah-masalah yang akan dihadapinya. Kondisi inilah yang akan menghasilkan pengalaman kerja.

Payne dalam Timpe yang dikutip oleh Yulia (2001:84) mengatakan "performa pegawai dengan masa dinas 12-20 tahun benar-benar tidak dapat dibandingkan dengan performa dalam awal karir mereka". Pepatah mengatakan pengalaman adalah guru terbaik dalam kehidupan seseorang. Berdasarkan pengalaman seseorang mampu untuk melakukan hal yang sama secara lebih baik. Jika pekerjaan dilakukan secara berulang-ulang dimana diwaktu tertentu ditemui adanya beberapa masalah sehubungan dengan pekerjaan itu, maka pengalaman akan membuat seorang pegawai lebih kritis, lebih teliti, dan tentunya bekerja lebih baik. Pegawai yang mampu bekerja dengan baik, mencapai target yang diharapkan organisasi atau instansi, dipastikan pegawai itu adalah salah seorang pegawai yang dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Pengalaman yang tinggi membuat lancarnya kerja seorang pegawai karena dengan pengalaman yang tinggi pegawai tersebut mempunyai potensi dalam melakukan pekerjaannya.

Beberapa pegawai mampu dengan cepat menyesuaikan dengan lingkungan pekerjaannya dan memperoleh kelancaran kerja yang baik, dengan pengalaman dan kematangan dalam melakukan pekerjaan maka kelancaran kerja dapat terlaksana dengan baik. Tetapi beberapa pegawai justru semakin lama bekerja malah kelancaran kerjanya tidak maksimal bahkan ada yang menurun.

5. Arsip, Kearsipan dan Arsiparis

a. Arsip

Perkataan arsip ditinjau secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *arche*, yang berasal dari bahasa Belanda *archieft* artinya permulaan, jabatan atau kekuasaan serta fungsi peradilan. Kemudian berubah menjadi *arche* yang berarti dokumen atau catatan tentang masalah pemerintahan dengan segala seluk beluknya.

Menurut UU No. 7 th 1971 dalam Amsyah (1998:2) Arsip adalah:

- 1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- 2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pengertian di atas UU arsip merupakan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Swasta maupun perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Kemudian The Liang Gie (1971:29-30) mengatakan : “Arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dengan cepat ditemukan kembali”. Dari sini dapat diambil pengertian bahwa Arsip adalah kumpulan warkat yang mempunyai nilai guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan apabila diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali, dengan standar waktu penemuan kembali arsip yakni 2 (dua) menit.

Dalam Amsyah (1998:2) Fungsi Arsip menurut UU No. 7 tahun 1971 pasal 2 adalah:

- 1) Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
- 2) Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Menurut Barthos (1997:12) Nilai guna Arsip adalah:

- 1) Nilai penerapan adalah nilai guna yang memberikan suatu keterangan pada instansi pencipta arsip. Misal surat edaran penerbitan buku baru.
- 2) Nilai yuridis adalah arsip bernilai guna sebagai bahan pembuktian. Misal sertifikat tanah, surat kontrak dan surat wasiat.
- 3) Nilai Historis adalah arsip yang menggambarkan keadaan atau peristiwa masa lalu. Misal Foto, Film, arsip pribadi masa lalu.
- 4) Nilai Ilmiah adalah Arsip bernilai guna memberikan sumbangan informasi dalam bidang perkembangan ilmu pengetahuan. Misal hasil riset para sarjana yang berupa penemuan ilmiah.

Syarat-syarat pegawai arsip:

- 1) Syarat utama pegawai arsip:
 - a) Loyalitas
 - b) Sabar, periang
 - c) Tekun dan rajin

d) Teliti

2) Syarat penunjang arsip:

- a) Dapat mengetik 10 jari
- b) Dapat mempergunakan peralatan dan mesin-mesin kantor
- c) Mempunyai pengetahuan praktis tentang telepon
- d) Dapat mengisi formulir dengan baik
- e) Dapat membuat peralatan kearsipan yang sederhana.

b. Kearsipan

Pengertian kearsipan yang diungkapkan oleh Barthos (1997:2) adalah "Suatu proses yang dimulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, penyimpanan dan pemusnahan warkat menurut sistem tertentu sehingga saat diperlukan cepat ditemukan kembali". Sedangkan menurut George R, Terry dalam Moekijat (1995:75) Kearsipan adalah : "Penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa yang apabila diperlukan lagi dapat ditemukan kembali dengan cepat".

Dari pengertian di atas, kearsipan adalah suatu kegiatan yang dimulai dari penerimaan sampai pemusnahannya menurut sistem tertentu sehingga saat diperlukan cepat di temukan kembali.

1) Tujuan Kearsipan

Pada pasal 2 UU No.7 th 1971 dalam Barthos (1997:3) tujuan Kearsipan adalah : "Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah".

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang luas yaitu nasional baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Amsyah (1998:15-19) Organisasi Kearsipan adalah aktivitas pengaturan dan penyusunan warkat mulai dari pengumpulan sampai penyingkirannya.

2) Azas-azas Kearsipan :

Menurut Amsyah (2003:16-20) azas-azas kearsipan adalah:

- a) Azas Sentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada unit tertentu dalam suatu organisasi atau hanya ada satu bagian yang melaksanakan pengurusan arsip.
- b) Azas Desentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh setiap unit dalam organisasi.
- c) Azas Gabungan adalah penyelenggaraan kearsipan dengan menggabungkan kebaikan dari sentralisasi dan desentralisasi

3) Ruang Lingkup Kearsipan

Menurut Amsyah (1997:8) Ruang lingkup kearsipan sangat besar pengaruhnya terhadap kelancaran administrasi suatu program atau kegiatan yang meliputi administrasi:

- a. Penerimaan warkat dan penciptaan warkat
- b. Pengumpulan warkat
- c. Pengendalian warkat
- d. Pemeliharaan warkat dan perawatan warkat
- e. Penyimpanan warkat
- f. Pemusnahan warkat

c. Arsiparis

Dari uraian di atas jelas apa yang dimaksud dengan arsip, dengan adanya arsip maka timbul pekerjaan kearsipan. Jadi orang yang melakukan pekerjaan kearsipan itu disebut arsiparis.

1) Pengertian Arsiparis

Menurut Sedarmayanti (2003:101) Arsiparis adalah pegawai yang bertugas menjaga, mengurus serta memelihara arsip. Sedangkan menurut Maulana (1982:19) Arsiparis adalah petugas atau personalia yang diperlukan untuk bagian administrasi kearsipan.

Berdasarkan Keputusan Menpan No.09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang jabatan fungsional arsip pasal 1 menyatakan arsiparis adalah : Pegawai Negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.

Jadi intinya arsiparis ini adalah tenaga kerja yang melakukan pekerjaan di bidang kearsipan dengan tujuan organisasi. Dengan adanya sistem arsip yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, serta kelengkapan peralatan dan perlengkapan arsip maka hal ini sangat tergantung kepada tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan kegiatan organisasi.

Menurut The Liang Gie (1998:150-151) petugas kearsipan yang baik itu dapat dilihat dari syarat-syaratnya sebagai berikut:

- a) Ketelitian, pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Disamping memiliki sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.

- b) Kecerdasan, untuk ini memang tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi, tetapi pegawai arsip sekurang-kurangnya harus dapat menggunakan pikiran yang baik, karena itu harus dapat memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal. Selain daya ingatannya juga cukup tajam sehingga ia tak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.
- c) Kecekatan, pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.
- d) Kerapian, sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas dan tumpukan warkat tersusun dengan rapi. Surat disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu, surat-surat juga menjadi lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.

Jenis-jenis pekerjaan arsiparis meliputi:

a) Penerimaan warkat dan penciptaan warkat

(1) Surat Masuk

Menurut Sutarto (1997:275) pengertian warkat adalah: "Semua surat yang masuk atau yang datang yang diterima oleh sipenerima surat pada suatu kantor baik yang melalui pos maupun melalui kurir". Sedangkan menurut Barthos (1997:275) pengertian surat masuk adalah "Semua surat yang datang atau surat yang masuk kesuatu kantor baik melalui ekspedisi lainnya yang diterima oleh tata usaha".

Di sini dapat disimpulkan bahwa surat masuk merupakan surat yang datang atau masuk kesuatu kantor baik melalui pos maupun melalui kurir.

(2) Surat Keluar

Menurut Barthos (1997:241) pengertian surat keluar adalah:

"Surat yang akan dikirim keluar yang mana konsepnya harus dibuat oleh satuan kerja pengolah. Setelah disetujui

pimpinan kemudian diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk dimintakan tandatangan pimpinan dan dicatat identitasnya selanjutnya oleh pengarah dilampiri kartu kendali tiga rangkap”.

Definisi tersebut surat keluar merupakan surat yang keluar dari bidang yang bersangkutan, yang didahului oleh adanya perintah dari pimpinan kepada arsiparis untuk membuat surat yang diperlukan. Setelah surat selesai dibuat surat ditandatangani oleh pimpinan kemudian dikirim ke alamat yang dituju.

Ada dua prosedur untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar menurut Amsyah (1998:53-62) adalah:

(a) Prosedur buku agenda

Buku agenda berisi kolom-kolom keterangan dari surat yang dicatat yang gunanya untuk mencari surat di *file* dengan kata lain sebagai referensi pertama mencari surat terutama penunjuk tanggal surat yang diterima dan nomor surat serta isi pokok surat.

Menurut Barthos (1997:31) surat masuk dan surat keluar dicatat dalam satu buku agenda, halaman sebelah kiri untuk surat masuk dan halaman sebelah kanan surat keluar. Jadi dalam prosedur buku agenda ini sebaiknya dicatat didalam satu buku agenda berganda ini sehingga surat yang saling berhubungan (jawaban) dicatat dalam garis lurus dengan surat yang dihubungi (jawab).

(b) Prosedur kartu kendali

Kartu kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai disimpan.

Menurut Sedarmayanti (1997:75) Kartu kendali adalah sebuah kertas yang berisi kolom yang gunanya untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta untuk mengendalikan surat yang berfungsi sebagai pengganti buku agenda.

b) Pengumpulan Warkat

Menurut Sutarto (1997:240) pengumpulan warkat adalah suatu kegiatan pengumpulan surat yang mana dari manapun asalnya dan kepada siapapun ditujukan apabila memiliki pokok soal yang sama harus disimpan dalam berkas yang sama dan dimasukkan dalam berkas yang sama pula. Arsip yang lebih dahulu datang akan berada pada susunan lebih bawah didalam map.

Dari uraian di atas pengumpulan surat ini apabila surat sama pokok soalnya disimpan dalam berkas yang sama dan arsip yang lebih dahulu datang akan disusun lebih bawah di dalam map.

c) Pengendalian warkat

Menurut Abubakar (1991:32) pengendalian warkat merupakan kegiatan mencatat surat masuk atau surat keluar dalam kartu kendali rangkap tiga dan mengagendakan surat tersebut. Dari pengertian di atas pengendalian warkat atau mengarahkan warkat ke unit kerja yang akan memproses warkat tersebut dilakukan apabila surat masuk atau surat keluar itu diagendakan dan dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga.

d) Pemeliharaan arsip

Menurut Barthos (1997:50) pemeliharaan arsip adalah suatu kegiatan yang memelihara dan menjaga arsip itu sendiri maupun yang disebabkan oleh

serangan dari luar arsip. Dari definisi di atas pemeliharaan arsip dilakukan untuk menghindari arsip dari kerusakan baik dari arsip itu sendiri seperti kertas, tinta dan lem sedangkan kerusakan dari luar seperti kelembaman, udara yang terlampau kering, sinar matahari, debu, jamur dan serangga.

e) Perawatan arsip

Menurut Barthos (1997:58) perawatan arsip adalah suatu kegiatan yang menjaga arsip supaya tetap bersih, kering dan jauh dari serangan serangga. Jadi dengan demikian perawatan arsip merupakan kegiatan yang menjaga arsip supaya tidak cepat rusak dan tahan lama.

f) Penyimpanan warkat

Menurut The Liang Gie (1996:120-122) dikenal 5 macam penyimpanan warkat yaitu sebagai berikut:

- (1) Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filling*)
Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam warkat-warkat itu.
- (2) Penyimpanan menurut pokok soal (*subject*)
Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.
- (3) Penyimpanan menurut wilayah (*Geografic filling*)
Warkat-warkat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah.
- (4) Penyimpanan menurut nomor (*numeric filling*)
Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.
- (5) Penyimpanan menurut tanggal (*Chronological filling*)
Penyimpanan warkat menurut tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu.

g) Pemusnahan arsip

Menurut Sutanto (1997:310) Pemusnahan arsip adalah Aktivitas penghancuran arsip yang telah habis nilai gunanya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara dirobek, dibakar, atau dihancurkan dengan memakai bahan kimia”.

B. Temuan Penelitian Sejenis

Dari hasil penelitian sejenis yang dilakukan oleh Milkasari (1995:32) yang berjudul ”Hubungan Kualifikasi Karyawan dengan Kelancaran Kerja pada Hotel Berbintang dua Bukittinggi”. Menyatakan pengaruh positif antara kualifikasi karyawan dengan kelancaran kerja di Hotel Berbintang dua Bukittinggi.

C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual ini dimaksudkan sebagai konsep untuk menjelaskan, mengungkapkan dan menentukan keterkaitan antara variabel yang akan diteliti di uraikan dengan berpijak kepada kajian teori.

Dalam melancarkan pekerjaan organisasi dipengaruhi oleh tingkat pendidikan, volume kerja dan pengalaman kerja. Keberhasilan pekerjaan ditentukan oleh arsiparis dan pihak-pihak yang berkaitan. Dalam peningkatkan kemampuan pegawai pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan dapat diperoleh melalui pendidikan. Tingkat pendidikan seseorang akan mempengaruhi kepada keberhasilannya dalam pekerjaan. Semakin tinggi pendidikan seseorang maka

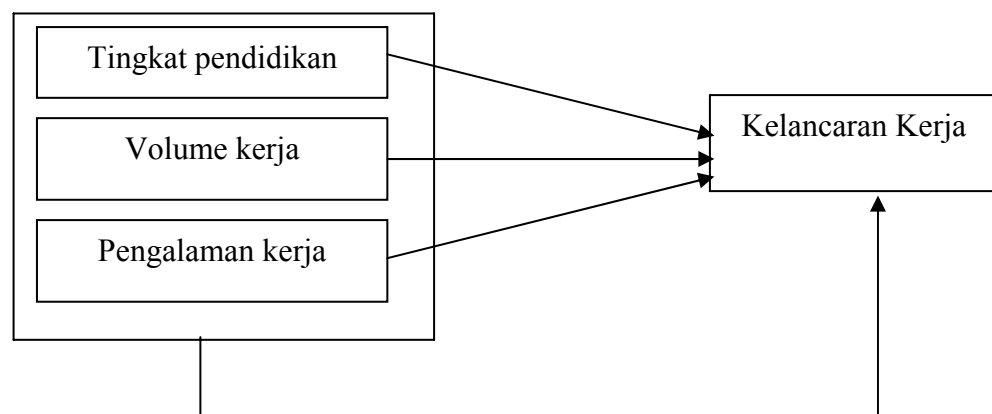
semakin memiliki ilmu yang lebih baik dalam bidang pekerjaan sehingga membuat ia profesional.

Volume kerja mempengaruhi kelancaran kerja dimana semakin mampu pegawai memaksimalkan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan padanya maka kelancaran kerja akan dapat dicapai dengan baik.

Kelancaran pekerjaan yang dilakukan pegawai juga dipengaruhi oleh pengalaman seseorang dalam bekerja. Seorang pegawai yang telah lama bekerja biasanya akan mendapatkan pengalaman kerja yang lebih dibandingkan pegawai yang baru bekerja. Semakin berpengalaman pegawai maka ia tidak kaku dalam melaksanakan tugas dan dapat memecahkan masalah yang dihadapi sehubungan dengan pekerjaannya.

Penelitian ini akan mengkaji tingkat pendidikan, volume kerja dan pengalaman kerja merupakan variabel bebas sedangkan kelancaran kerja merupakan variabel terikat.

Untuk memudahkan dalam memahaminya dapat dilihat pada bagan berikut ini:



Gambar 1. Kerangka Konseptual

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada arsiparis Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatrera Barat tentang pengaruh latar belakang pendidikan, volume kerja dan pengalaman kerja terhadap kelancaran kerja, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Tingkat pendidikan berpengaruh signifikan terhadap kelancaran kerja di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatrera Barat. Maksudnya apabila latar belakang pendidikan arsiparis semakin tinggi maka mempengaruhi kepada keberhasilan dalam mencapai tujuan dan memperlancar pekerjaan. Dimana t hitung $3,457 > t$ tabel $2,042$ dengan nilai signifikan $0,002 < 0,05$. Sumbangan parsial latar belakang pendidikan dalam menentukan kelancaran kerja di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatrera Barat sebesar $29,92\%$, dengan asumsi variabel volume kerja tetap dengan tingkat pengaruh sebesar $1,783$ satuan.
2. Terdapat pengaruh yang signifikan antara volume kerja terhadap kelancaran kerja di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatrera Barat Dimana semakin baik volume kerja arsiparis maka kelancaran kerja juga akan semakin baik. Hal ini dapat dilihat dari t hitung $2,250 > t$ tabel $2,042$ dengan nilai signifikan $0,033 < 0,05$. Sumbangan parsial volume kerja arsiparis dalam menentukan kelancaran kerja di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Propinsi Sumatera Barat sebesar 15,29% dengan asumsi variabel pengalaman kerja tetap, dan tingkat pengaruhnya 0,588 satuan.

3. Terdapat pengaruh yang signifikan antara pengalaman kerja arsiparis terhadap kelancaran kerja di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatrera Barat Dimana semakin berpengalaman arsiparis maka kelancaran kerja juga akan semakin baik. Hal ini dapat dilihat dari t hitung $2,350 > t$ tabel $2,042$ dengan nilai signifikan $0,026 < 0,05$. Sumbangan parsial volume kerja arsiparis dalam menentukan kelancaran kerja di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatrera Barat sebesar 16,48% dengan asumsi variabel latar belakang pendidikan tetap, dan tingkat pengaruhnya 0,836 satuan.
4. Tingkat pendidikan, volume kerja dan pengalaman kerja arsiparis berpengaruh signifikan terhadap kelancaran kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatrera Barat dengan taraf signifikan $0,000 < 0,05$ dan R^2 sebesar 0,501. Ini berarti sumbangan latar belakang pendidikan, volume kerja dan pengalaman kerja arsiparis terhadap kelancaran kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatrera Barat sebesar 50,1% selebihnya 49,9% kelancaran kerja ditentukan oleh variabel lain.

B. Saran

Berdasarkan hasil pengamatan dan dilakukan penelitian dengan pengolahan data maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Agar terciptanya kelancaran kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatrera Barat diharapkan khususnya pada pegawai yang bekerja sebagai arsiparis dapat menyelesaikan pekerjaannya terutama dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip arsiparis harus mampu menyelesaikan dalam waktu yang ditetapkan. Selain itu sarana dan prasarana harus dilengkapi dengan sempurna sehingga arsiparis dapat bekerja dengan baik dan maksimal.
2. Kepada pimpinan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat disarankan agar mengoptimalkan perhatian kepada kesejahteraan pegawai, dengan memberikan penghargaan kepada pegawai terutama pegawai yang berprestasi, memberikan motivasi dalam bekerja, memberikan kesempatan untuk dapat mengembangkan karir melalui pelatihan dan pendidikan tentang kearsipan serta selalu memelihara hubungan yang baik dengan bawahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar,Hadi. (1991). *Pola Kearsipan Modern*. Djambatan. Jakarta
- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia. Jakarta
- _____, (1998). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia. Jakarta
- _____, (1997). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia. Jakarta
- Arandi (2007). *Pengaruh Tingkat Pendidikan dan Pengalamanan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Pertanian Solok*. Padang (Skripsi)
- Bahar,Basir. (1989) *Dasar-dasar Kependidikan*. Jakarta. P2LPTK
- Bhina Patria- www.inparametric.com
- Barthos, Basir. (1997). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara. Jakarta
- Cahyono, T, Bambang (1981) *Teori dan Praktek Kewiraswastaan* (Tinjauan Psikologis Industri) Liberty. Yogyakarta.
- Hadi, Sutirno. (1998) *Statistik Jilid I*. Jogya. Andi Offset.
- Hoogendoorn. (1989) *Memberikan Pimpinan dengan Kerjasama* (Terjemahan Soeheba Kramadibrata).Universitas Indonesia. Jakarta
- Martono, Boedi.(1997). *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan..* Jakarta. Pustaka Sinar Harapan
- Maulana MN. (1982) *Administrasi Kearsipan*. Bhatar Karya Aksara. Jakarta.
- Menpan (1997)-[http//www. Bkn.Go.id](http://www.Bkn.Go.id)
- Moekijat, (1995). *Tata Laksana Kantor*, Mandar Maju. Jakarta.
- Moenir, As. (1980).*Tata Laksana Manajemen Perkantoran dan penerapannya*. Pradya Paramita. Jakarta
- Murtini, wiedy. (1998). *Lapaoran Penelitian Pelaksanaan Kearsipan IKIP Padang*. Padang (Laporan Penelitian)
- Nitisemito, Alex (1982) *Manajeme Personalia*. GhaliaIndonesia. Jakarta
- Poerwadarminta, W.J.S (1989).*Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Remaja Jakarta