

**PENGARUH TINGKAT PENDIDIKAN DAN PENGALAMAN KERJA  
ADMINISTRATOR DAN ARSIPARIS SERTA SARANA PRASARANA  
KEARSIPAN TERHADAP EFEKTIFITAS KEGIATAN ADMINISTRASI  
PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN KARSIPAN PROPINSI  
SUMATERA BARAT**

**SKRIPSI**

*Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar  
Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang*



Disusun Oleh:

**IANNUHERI**

**2006 / 73781**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

**2012**

**HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI**

**PENGARUH TINGKAT PENDIDIKAN DAN PENGALAMAN KERJA  
SERTA SARANA PRASARANA KEARSIPAN TERHADAP EFEKTIVITAS  
KEGIATAN ADMINISTRASI PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN PROPINSI SUMATERA BARAT**

Nama : IANNUHERI  
Nim/BP : 73781/ 2006  
Jenjang Program : Strata 1 (S1)  
Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Universitas Negeri Padang

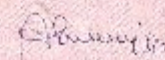
Padang, November 2011

Disetujui Oleh:

Pembimbing I

  
Dr. H. Hris M.Si  
NIP. 19740703 198503 1 005

Pembimbing II

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

## ABSTRAK

**IANNUHERI, 2006/ 73781: Pengaruh Tingkat Pendidikan Dan Pengalaman Kerja Administrator Dan Arsiparis Serta Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Efektifitas Kegiatan Administrasi Pada Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat. Dibawah bimbingan Bapak Dr. H. Idris, M.Si dan Ibu Dra. Armida S, M.Si**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis: (1) Pengaruh tingkat Pendidikan terhadap efektifitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat. (2) Pengaruh pengalaman kerja terhadap efektifitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat. (3) Pengaruh sarana prasarana kearsipan terhadap efektifitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat. (4) Pengaruh tingkat pendidikan dan pengalaman kerja administrator dan arsiparis serta sarana prasarana kearsipan terhadap efektifitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dan asosiatif. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai arsiparis dan administrator pada badan Perpustakaan dan kearsipan Propinsi Sumatera Barat yang berjumlah 55 orang. Teknik pengambilan sampel menggunakan teknik *total sampling* dan diperoleh sampel sebanyak 55 orang. Data yang telah didapat kemudian diolah menggunakan analisis deskriptif dan induktif melalui program SPSS.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tingkat pendidikan administrator dan arsiparis setara tamatan SMA karena berada pada rata-rata 12 tahun, dan berpengaruh signifikan terhadap efektifitas kegiatan administrasi (Sig.=0,027). Pengalaman kerja dikategorikan baik dengan rata-rata 15 tahun, dan berpengaruh signifikan terhadap efektifitas kegiatan administrasi (Sig.=0,004). Dan sarana prasarana kearsipan dikategorikan baik (Skor 4,41 dengan TCR 88,23%), dan berpengaruh signifikan terhadap efektifitas kegiatan administrasi (Sig.=0,013). Sedangkan efektifitas kegiatan administrasi dikategorikan baik (Skor 4,15 dengan TCR 82,96%). Kemudian terdapat pengaruh yang signifikan antara tingkat pendidikan dan pengalaman kerja serta sarana prasarana kearsipan terhadap efektifitas kegiatan administrasi (Sig.=0,000) dengan tingkat sumbangan bersam-sama sebesar 50,4%.

Dari hasil penelitian ini disarankan kepada Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat untuk lebih memperhatikan tingkat pendidikan pegawai agar lebih menguasai bidang administrasi dan arsip sehingga tercapai efektifitas kegiatan administrasi yang baik. Selain itu sarana prasarana harus dilengkapi dengan sempurna sehingga arsiparis dan administrator dapat bekerja seoptimal mungkin untuk tercapainya efektifitas kegiatan administrasi.

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi ALLAH SWT atas segala rahmat dan karunia serta hidayah-Nya yang telah memberikan kekuatan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **"Pengaruh Tingkat Pendidikan Dan Pengalaman Kerja Administrator Dan Arsiparis Serta Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Efektifitas Kegiatan Administrasi Pada Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat"**. Shalawat dan salam kepada nabi Muhammad SAW sebagai tauladan yang baik bagi seluruh umat di muka 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 Dr. H. Idris, M.Si sebagai pembimbing I dan Ibu Dra. Armida S, M.Si sebagai pembimbing II yang senantiasa memberikan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan skripsi ini. Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof Dr. H. Yunia Wardi, Drs, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

2. Ibu Dra. Armida S, M.Si dan Bapak Rino, S.Pd, M.Pd selaku ketua dan sekretaris Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
3. Saudara Hendra Amianto, A.Md yang telah membantu dalam kelancaran proses administrasi.
4. Ibu Dra. Armida S, M.Si selaku pembimbing akademik.
5. Bapak dan Ibu tim penguji skripsi saya ini: (1) Bapak Dr. H. Idris, M.Si, (2) Ibu Dra. Armida S, M.Si, (3) Ibu Armianti, S.Pd, M.Pd, (4) Bapak Drs Zulazhar, M.Si yang telah bersedia menguji dan memberikan perbaikan skripsi saya ini.
6. Dosen-dosen dan staf-staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan ilmu dalam penulisan skripsi ini, serta kepada karyawan dan karyawan yang telah membantu dibidang administrasi.
7. Bapak Kepala dan seluruh pegawai Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat.
8. Teristimewa penulis ucapkan pada kedua Orang Tua tercinta yang telah memberikan dukungan moril dan materil, motivasi, dan mendoakan penulis demi terwujudnya cita-cita penulis.
9. Rekan-rekan seperjuangan Pendidikan Ekonomi 2006 dan senior yang telah memberikan motivasi dan turut membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga bantuan, bimbingan, petunjuk, arahan dan kerja sama yang diberikan tidak sia-sia dikemudian hari dan semoga ALLAH SWT memberikan imbalan yang

berlipat ganda. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sebuah kesempurnaan baik segi materi maupun teknik penulisan. Masih banyak hal-hal yang harus dibenahi dan untuk itu penulis mengharapkan kritik dan Saran yang membangun untuk kesempurnaan skripsi ini.

Padang, Desember 2011

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                                | Halaman     |
|----------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ABSTRAK .....</b>                                           | <b>i</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                                    | <b>ii</b>   |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                        | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                                      | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                                     | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                   | <b>xi</b>   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                                       |             |
| A. Latar Belakang.....                                         | 1           |
| B. Identifikasi Masalah .....                                  | 10          |
| C. Pembatasan Masalah .....                                    | 10          |
| D. Rumusan Masalah .....                                       | 10          |
| E. Tujuan Penelitian .....                                     | 11          |
| F. Manfaat Penelitian .....                                    | 12          |
| <b>BAB II KAJIAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL, DAN HIPOTESIS</b> |             |
| A. Kajian Teori .....                                          | 13          |
| 1. Efektifitas Kegiatan Administrasi .....                     | 13          |
| 2. Tingkat Pendidikan Administrator dan Arsiparis .....        | 16          |
| a. Pengertian administrator .....                              | 16          |
| b. Pengertian arsiparis.....                                   | 17          |
| c. Pengertian tingkat pendidikan.....                          | 18          |

|                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3. Pengalaman Kerja.....                                                                                                                     | 20 |
| 4. Sarana Prasarana Kearsipan .....                                                                                                          | 21 |
| 5. Pengaruh Tingkat Pendidikan dan Pengalaman Kerja serta<br>Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Efektifitas Kegiatan<br>Administrasi . .... | 22 |
| B. Penelitian Terdahulu yang Relevan .....                                                                                                   | 24 |
| C. Kerangka Konseptual.....                                                                                                                  | 27 |
| D. Hipotesis .....                                                                                                                           | 29 |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN</b>                                                                                                             |    |
| A. Jenis Penelitian .....                                                                                                                    | 30 |
| B. Tempat dan Waktu Penelitian .....                                                                                                         | 30 |
| C. Populasi dan Sampel Penelitian.....                                                                                                       | 30 |
| D. Variabel Penelitian .....                                                                                                                 | 32 |
| E. Jenis Data.....                                                                                                                           | 33 |
| F. Teknik Pengumpulan Data .....                                                                                                             | 33 |
| G. Definisi Operasional.....                                                                                                                 | 34 |
| H. Instrumen Penelitian dan Uji Instrumen .....                                                                                              | 35 |
| I. Teknik Analisis Data .....                                                                                                                | 38 |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>                                                                                                |    |
| A. Gambaran Umum Tempat Penelitian .....                                                                                                     | 44 |
| B. Pembahasan .....                                                                                                                          | 64 |



**BAB V    SIMPULAN DAN SARAN**

A. Simpulan..... 73

B. Saran..... 75

**DAFTAR PUSTAKA..... 76**

## DAFTAR TABEL

|                                                                                                                          | Halaman |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Tabel 1. Tingkat Pendidikan Pegawai pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan<br>Propinsi Sumatera Barat .....               | 2       |
| Tabel 2. Data Arsiparis pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi<br>Sumatera Barat .....                           | 3       |
| Tabel 3. Pengalaman/ Masa Kerja Pegawai pada Badan Perpustakaan<br>dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat .....           | 7       |
| Tabel 4. Sarana Prasarana Kearsipan pada Badan Perpustakaan dan<br>Kearsipan Propinsi Sumatera Barat.....                | 8       |
| Tabel 5. Populasi Penelitian .....                                                                                       | 31      |
| Tabel 6. Sampel Penelitian .....                                                                                         | 32      |
| Tabel 7. Daftar Skor Jawaban setiap Pernyataan Berdasarkan Sifatnya .....                                                | 36      |
| Tabel 8. Kisi-kisi Kuisioner Penelitian.....                                                                             | 36      |
| Tabel 9. Rekapitulasi Uji Valid .....                                                                                    | 37      |
| Tabel 10. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen Penelitian .....                                                              | 38      |
| Tabel 11. Jumlah Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....                                                               | 47      |
| Tabel 12. Jumlah Responden Berdasarkan Usia .....                                                                        | 48      |
| Tabel 13. Distribusi Skor Efektivitas Kegiatan Administrasi .....                                                        | 49      |
| Tabel 14. Distribusi Frekuensi Efektivitas Kegiatan Administrasi Indikator<br>Waktu Penyimpanan dan Penemuan Arsip ..... | 50      |
| Tabel 15. Distribusi Frekuensi Efektivitas Kegiatan Administrasi Indikator<br>Sistem Pengarsipan .....                   | 51      |
| Tabel 16. Distribusi Frekuensi Efektivitas Kegiatan Administrasi Indikator<br>Semangat Kerja .....                       | 52      |
| Tabel 17. Distribusi Frekuensi Efektivitas Kegiatan Administrasi<br>Indikator Ketelitian, Kecekatan dan Kerapian .....   | 52      |
| Tabel 18. Distribusi Frekuensi Efektivitas Kegiatan Administrasi<br>Indikator Pengontrolan .....                         | 53      |
| Tabel 19. Distribusi Frekuensi Tingkat Pendidikan .....                                                                  | 54      |

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 20. Distribusi Frekuensi Pengalaman Kerja .....                  | 55 |
| Tabel 21. Distribusi Skor Sarana Prasarana Kearsipan .....             | 57 |
| Tabel 22. Hasil Uji Normalitas dengan One-Sample Kolmogorof Smirnov .. | 59 |
| Tabel 23. Hasil Uji Multikolinearitas .....                            | 59 |
| Tabel 24. Nilai Penduga Koefisien Regresi Berganda .....               | 60 |
| Tabel 25. Anova .....                                                  | 64 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                     | Halaman |
|-------------------------------------|---------|
| Gambar 1. Kerangka Konseptual ..... | 28      |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                                                             | Halaman |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Lampiran 1. Angket Penelitian.....                                                                          | 78      |
| Lampiran 2. Tabulasi Uji Valid.....                                                                         | 83      |
| Lampiran 3. Uji Validitas dan Reliabilitas Varibel Efektivitas Kegiatan<br>Administrasi (Y) .....           | 83      |
| Lampiran 4. Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Sarana Prasarana<br>Kearsipan (X3).....                 | 85      |
| Lampiran 5. Tabel Data Tabulasi Penelitiann .....                                                           | 87      |
| Lampiran 6. Frekuensi .....                                                                                 | 88      |
| Lampiran 7. Tabel Distribusi Frekuensi Tingkat Pendidikan (X1).....                                         | 98      |
| Lampiran 8. Tabel Distribusi Frekuensi Pengalaman Kerja (X2).....                                           | 98      |
| Lampiran 9. Tabel Distribusi Frekuensi Skor Variabel Sarana Prasarana<br>Kerasipan (X3) .....               | 99      |
| Lampiran 10. Tabel distribusi Frekuensi Skor Variabel Efektivitas<br>Kegiatan Administrasi (Y) .....        | 100     |
| Lampiran 11. Regresi .....                                                                                  | 101     |
| Lampiran 12. ....Surat Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Ekonomi UNP                                      | 103     |
| Lampiran 13. Surat Izin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa, Politik<br>dan perlindungan Masyarakat ..... | 104     |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Informasi telah menjadi kebutuhan yang mutlak bagi setiap organisasi. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Informasi dapat diperoleh melalui banyak cara salah satunya melalui aktifitas administrasi. Informasi yang dibutuhkan suatu organisasi tidak akan diperoleh jika tidak memiliki administrasi yang efektif. Melalui kegiatan administrasi yang efektif pada suatu organisasi tidak hanya memperoleh informasi yang diperlukan saja, bahkan akan mempermudah pencapaian tujuan organisasi tersebut.

Efektifitas kegiatan administrasi dapat tercapai jika administrator memiliki tingkat pendidikan yang tinggi. Menurut Setyawan (2010:1) “tingkat pendidikan merupakan sebuah hal yang sangat diperlukan dalam kompetensi profesi. Semakin tinggi tingkat pendidikan, maka akan semakin tinggi pula kesempatan untuk meraih derajat profesi yang lebih tinggi, meskipun hal ini bukanlah jaminan tingkat kecerdasan dan kemampuan seseorang dalam bekerja. Namun di Indonesia, bahkan di Negara-negara maju sekalipun, kualifikasi pendidikan sangat menentukan posisi dan derajat sebuah profesi. Oleh karena itu, sebaiknya seorang arsiparis berpendidikan tinggi, yang dapat diraih dari jalur akademik. Sementara itu dibutuhkan pula keseimbangan antara derajat pendidikan dan kemajuan pola pikir. Semakin tinggi derajat pendidikannya, seharusnya semakin tinggi pula pola pikirnya”. Dapat

disimpulkan bahwa tingkat pendidikan merupakan salah satu tolak ukur bagi seorang pegawai untuk menjadi lebih profesional dalam pekerjaannya, dan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan efektif.

Hubungan teori di atas dengan penelitian ini yaitu melalui observasi yang peneliti lakukan pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat yang menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi dan kearsipan kebanyakan pegawai yang bertugas tidak memiliki latar pendidikan yang sesuai dengan bidang keadministrasian dan arsip seperti terlihat pada table berikut ini :

**Tabel 1. Tingkat Pendidikan Pegawai Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat**

| No | Tingkat pendidikan | Jumlah | %    |
|----|--------------------|--------|------|
| 1  | SD/SLTP/SLTA       | 79     | 57%  |
| 2  | D3/S1              | 59     | 43%  |
|    | <b>Jumlah</b>      | 138    | 100% |

Sumber: Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat, 2010

Berdasarkan tabel diatas, dapat dijelaskan bahwa 43% tingkat pendidikan karyawan setara dengan D3 atau S1, meskipun demikian kegiatan administrasi pada Badan tersebut belum mencapai tingkat keefektifannya, karena banyak diantara pegawai tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. Kemudian masih banyak juga yang belum mengenyam pendidikan tinggi yaitu sebanyak 57%, sehingga terjadi ketidak sesuaian antara bidang kearsipan yang dilaksanakan dengan latar belakang pendidikannya.

**Tabel 2. Data Arsiparis Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat**

| No             | Jabatan   | Jenis Pendidikan              | Tingkat Pendidikan | Jumlah Pegawai |
|----------------|-----------|-------------------------------|--------------------|----------------|
| 1              | Arsiparis | Sarjana Sejarah               | S1                 | 2              |
|                |           | Sarjana Ekonomi               | S1                 | 1              |
|                |           | Sarjana Komputer              | S1                 | 1              |
|                |           | Sarjana Muda                  | D3                 | 3              |
|                |           | Pendidikan Dasar dan Menengah | SLTP/SLTA          | 6              |
| Jumlah Pegawai |           |                               |                    | 13             |

Sumber: Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat, 2010

Berdasarkan tabel diatas, dapat dijelaskan bahwa dari 13 orang arsiparis hanya 3 orang yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan. Sedangkan 11 orang lainnya tidak memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang kearsipan. Jadi dapat disimpulkan bahwa terjadi hal yang tidak relevan antara pekerjaan dengan keahlian yang dimiliki oleh arsiparis pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat.

Persoalan lain yang ditemui adalah adanya pegawai yang tidak dapat menemukan kembali arsip secara cepat dan tidak sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan. Dalam penemuan kembali arsip jangka waktu yang diperlukan idealnya adalah tidak lebih dari 1 menit, apabila jangka waktu penemuan arsip tersebut lebih dari 1 menit maka dapat mengurangi efektivitas kegiatan administrasi organisasi dan hal ini lah yang penulis temui pada Badan Perpustakaan dan kearsipan Propinsi Sumatera Barat. Untuk mengetahui apakah arsip itu berguna, dapat dinilai dari kecermatan dan jangka waktu dalam penemuan kembali arsip. Menurut The Liang



Gie (2000:125) syarat kecermatan itu dapat dihitung berdasarkan angka perbandingan antara banyaknya warkat yang tidak diketemukan kembali dengan jumlah yang dapat diketemukan kembali. Angka perbandingan ini dinyatakan dalam persentasi. Arsip yang diakui benar-benar baik adalah kalau angka kecermatannya tidak lebih besar dari pada 0,5%. Jika setiap 201 surat yang diminta kembali, yang tidak dapat diketemukan kembali harus tidak boleh lebih daripada satu surat.

Fenomena lain yang penulis lihat di lapangan yaitu adanya arsip yang bertumpuk-tumpuk, tidak disusun dengan rapi dan tata ruang penyimpanan arsipnya yang tidak teratur, seperti penyimpanan arsip aktif yang di simpan dalam box berupa kotak karton yaitu sebanyak 15 box dan letaknya berdekatan dengan karyawan yang bekerja pada bidang lain, yang seharusnya arsip tersebut diletakkan pada tempat khusus sehingga tidak mengganggu pemandangan dan kelancaran kerja. Kemudian dalam peminjaman atau pemakaian arsip, ternyata ada pegawai yang memakai warkat dalam jangka waktu yang lama bahkan tidak dikembalikan. Hal ini dapat merugikan organisasi karena warkat itu sangat penting sebagai pusat ingatan. Oleh karena itu apabila warkat itu sudah digunaka hendaknya dikembalikan kepada bagian arsip.

Dalam melaksanakan kegiatan administrasi dan kearsipan sangat diperlukan pegawai yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dibidang kearsipan. Arsiparis sebagai petugas merupakan faktor penting dalam kegiatan organisasi tersebut. Seorang arsiparis dinyatakan cakap apabila ia memiliki semua pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan

tugasnya secara efektif dan efisien, pengetahuan dan keterampilan tersebut dapat diperoleh melalui pendidikan.

Menurut Ranupandjojo (1983:74) mengemukakan bahwa :

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

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

1. Pendidikan formal yaitu pendidikan yang mempunyai bentuk atau organisasi tertentu seperti yang terdapat disekolah dan di universitas.
2. Pendidikan in formal yaitu pendidikan yang diperoleh seseorang dirumah dalam lingkungan keluarga. Dimana pendidikan ini berlangsung tanpa organisasi ditunjuk sebagai pendidik, tanpa suatu program yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu tanpa evaluasi yang formal yang berbentuk ujian.
3. pendidikan non formal yaitu meliputi usaha khusus yang diselenggarakan secara terorganisir agar generasi muda dan orang dewasa yang tidak berkesempatan mengikuti pendidikan sekolah dapat mengetahui pendidikan praktis dan keterampilan dasar mereka perlukan sebagai warga masyarakat yang produktif.

Dapat dijelaskan bahwa dalam meningkatkan kemampuan pegawai mengenai pengetahuan, pengalaman dan keterampilan di bidang kearsipan itu adalah melalui pendidikan, baik formal dan non formal. Untuk itu pegawai yang menangani kearsipan harus memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan kegiatan organisasi.

Pada dasarnya kemajuan sebuah organisasi banyak dipengaruhi oleh kemampuan dan kualitas pegawainya. Organisasi yang mempunyai pegawai yang berkualitas, terampil, terlatih dan berpengalaman akan mampu mengembangkan dirinya untuk organisasi. Dengan sendirinya organisasi akan meningkatkan kelancaran dan produktifitas kerja pegawainya sekaligus akan menambah pendapatan organisasi.

Dilihat dari banyaknya cara yang dilakukan oleh orang untuk mendapatkan calon pegawai yang berkualitas, dapat diamati sejauh mana kemampuan calon pegawainya. Ternyata penulis temui masalah pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat ini bahwa pegawai-pegawai yang ditetapkan dalam pekerjaannya banyak yang tidak sesuai dengan pendidikan dan kegiatan Badan tersebut. Pada kenyataan ini Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat kurang memperhatikan pendidikan dengan kualitas pegawai terutama dalam pelaksanaan tugasnya pada Badan tersebut, dimana pegawai kurang ahli dan terampil dalam melaksanakan kegiatannya seringkali mengalami kesalahan dan kesulitan sehingga pekerjaan tidak efisien dan bisa mengganggu efektivitas kegiatan administrasi organisasi.

Pendidikan merupakan salah satu aspek yang perlu ditangani secara berencana dan berkelanjutan, karena melalui pendidikan akan meningkatkan mutu pegawai dan cenderung berpengaruh terhadap efektivitas kegiatan administrasi. Dilihat dari pengalaman kerja ternyata pengalaman kerja sangat penting bagi pegawai dalam mencapai efektivitas kegiatan administrasi organisasi tersebut.

Syadam (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.

Pengalaman kerja pegawai itu dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. Pengalaman / Masa Kerja Pegawai pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat**

| No                    | Pengalaman Kerja ./ Masa Kerja | Jumlah Pegawai |
|-----------------------|--------------------------------|----------------|
| 1                     | 1-5 Tahun                      | 39             |
| 2                     | 6-10 Tahun                     | 27             |
| 3                     | 11-15 Tahun                    | 25             |
| 4                     | 16-20 Tahun                    | 15             |
| 5                     | 21-25 Tahun                    | 17             |
| 6                     | 26-30 Tahun                    | 15             |
| <b>Jumlah Pegawai</b> |                                | <b>138</b>     |

Sumber: Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat, 2010

Pada tabel 4 diatas dapat dijelaskan bahwa secara keseluruhan pegawai yang belum berpengalaman lebih banyak dari pegawai yang berpengalaman di bidang kearsipan. Hal itu ditunjukkan pada lamanya masa kerja yang dimiliki oleh pegawai. Pengalaman kerja sangat diperlukan agar pegawai tidak melakukan kesalahan yang berulang kali dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kegiatan administrasi.

Pengalaman kerja memang sangat diperlukan bagi arsiparis, tetapi tanpa adanya sarana prasarana yang memadai, kegiatan kearsipan tidak akan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengertian sarana menurut Widjaja (1993:103) adalah kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia. Sedangkan prasana menurut Starawaji (2009:2) adalah segala

yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses baik itu usaha maupun pembangunan, proyek, dan sebagainya.

Dalam masalah keefektifan kegiatan administrasi penulis menemukan beberapa sarana prasarana yang terdapat pada salah satu ruangan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat.

**Tabel 4. Sarana prasarana kearsipan pada salah satu ruangan arsip Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat**

| No            | Sarana Prasarana Kearsipan | Jumlah         |
|---------------|----------------------------|----------------|
| 1             | Filing Kabinet             | 1              |
| 2             | Lemari                     | 3              |
| 3             | Kardek file                | 10             |
| 4             | Kotak Surat                | 1              |
| 5             | Meja penerimaan surat      | 1              |
| 6             | Ruang Arsip Aktif          | 1              |
| 7             | Komputer                   | 3              |
| 8             | Mesin Tik                  | 2              |
| <b>Jumlah</b> |                            | <b>22 Unit</b> |

Sumber: Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat, 2010

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa Badan Perpustakaan dan Kearsipan memiliki 22 unit sarana prasarana untuk kearsipan pada satu ruangan arsip. Dari segi ketersediaan sarana prasarana kearsipan pada tabel diatas tergolong cukup lengkap. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Widjaja (1993:103) yang mengelompokkan sarana kearsipan menjadi empat golongan, yaitu:

- Alat-alat koresponden, seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel, karbon dan sebagainya.
- Alat-alat penerimaan surat seperti bak atau kotak surat, meja tulis, rak dan sebagainya.
- Alat penyimpan surat (setelah diarsipkan) seperti map ordner, folder, lemari, filling cabinet dan seterusnya.
- Alat-alat lainnya seperti ruangan yang cukup, cahaya, kode pokok soal dan sebagainya.

Yang menjadi masalah efektifitas kegiatan administrasinya adalah penggunaan sarana prasarana tersebut, salah satu masalah yang terjadi yaitu seperti pengalaman penulis pada saat observasi pegawai tidak dapat menemukan kembali surat yang penulis berikan 1 hari setelah surat tersebut masuk. Dari penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa dengan sarana prasarana yang dimiliki Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat belum mampu mencapai efektivitas kegiatan administrasi organisasinya.

Dari seluruh penjelasan mengenai latar belakang masalah dapat dikatakan bahwa pendidikan, pengalaman kerja dan sarana prasarana berpengaruh terhadap keefektifan kegiatan administrasi khususnya kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat.

Berangkat dari masalah di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang masalah efektivitas kegiatan administrasi bidang kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan yang akan dituangkan ke dalam skripsi dengan judul **PENGARUH TINGKAT PENDIDIKAN DAN PENGALAMAN KERJA ADMINISTRATOR DAN ARSIPARIS SERTA SARANA PRASARANA KEARSIPAN TERHADAP EFEKTIVITAS KEGIATAN ADMINISTRASI PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROPINSI SUMATERA BARAT.**

## **B. Identifikasi Masalah**

Bertitik tolak dari latar belakang masalah dapat diidentifikasi beberapa masalah yaitu:

1. Banyaknya arsiparis yang tidak memiliki latar belakang pendidikan pada bidang kearsipan.
2. Pegawai yang belum berpengalaman lebih banyak dari pegawai yang berpengalaman di bidang kearsipan.
3. Sarana prasarana yang kurang memadai.
4. Penemuan kembali arsip tidak sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.

## **C. Pembatasan Masalah**

Sesuai dengan latar belakang dan identifikasi masalah diatas karena keterbatasan yang ada pada peneliti, serta agar terpusatnya pembahasan penelitian ini, maka permasalahan yang akan diteliti dibatasi pada pengaruh tingkat pendidikan arsiparis dan pengalaman kerja serta sarana prasarana kearsipan yang digunakan dalam pengarsipan oleh arsiparis terhadap efektivitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat.

## **D. Rumusan Masalah**

Permasalahan diatas dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Sejauh manakah pengaruh tingkat pendidikan arsiparis terhadap efektivitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat?

2. Sejauh manakah pengaruh pengalaman kerja terhadap efektivitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat?
3. Sejauh manakah pengaruh sarana prasarana yang digunakan dalam pengarsipan terhadap efektivitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat?
4. Sejauh manakah tingkat pendidikan arsiparis dan pengalaman kerja serta sarana prasarana kearsipan berpengaruh terhadap efektivitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pengaruh tingkat pendidikan arsiparis terhadap efektifitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui pengaruh pengalaman kerja terhadap efektifitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat
3. Untuk mengetahui pengaruh sarana prasarana kearsipan yang digunakan terhadap efektifitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat.
4. Untuk mengetahui pengaruh tingkat pendidikan arsiparis dan pengalaman kerja serta sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas kegiatan



administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat.

#### **F. Manfaat Penelitian**

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

1. Bagi penulis, 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 calon arsiparis.
3. Sebagai bahan masukan bagi arsiparis dalam memecahkan masalah yang belum terungkap dalam penelitian ini.
4. Bagi peneliti berikutnya, sebagai bahan referensi dalam meneliti masalah tingkat pendidikan dan kualifikasi arsiparis.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada arsiparis Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat tentang pengaruh tingkat pendidikan dan pengalaman kerja serta sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas kegiatan administrasi, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Tingkat pendidikan berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat. Maksudnya apabila tingkat pendidikan semakin tinggi maka mempengaruhi kepada keberhasilan dalam mencapai tujuan dan efektivitas kegiatan administrasi. Dimana  $t_{hitung} 2,321 > t_{table} 2,035$  dengan nilai signifikan  $0,027 < 0,05$ . Sumbangan parsial tingkat pendidikan dalam menentukan efektivitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat sebesar 14,82%, dengan asumsi variabel pengalaman kerja tetap, dan pengaruhnya sebesar 1,206 satuan.
2. Terdapat pengaruh yang signifikan antara pengalaman kerja terhadap efektivitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat. Dimana semakin berpengalaman arsiparis maka efektivitas kegiatan administrasi akan semakin baik. Hal ini dapat dilihat dari

$t$  hitung  $3,069 > t$  table  $2,035$  dengan nilai signifikan  $0,004 < 0,05$ . Sumbangan parsial pengalaman kerja arsiparis dalam menentukan efektivitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat sebesar  $23,32\%$  dengan asumsi variabel sarana prasarana kearsipan tetap, dengan tingkat pengaruhnya  $1,072$  satuan.

3. Terdapat pengaruh yang signifikan antara sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat. Dimana jika sarana prasarana kearsipan semakin memadai maka efektivitas kegiatan administrasi akan semakin baik. Hal ini dapat dilihat dari  $t$  hitung  $2,649 > t$  table  $2,035$  dengan nilai signifikan  $0,013 < 0,05$ . Sumbangan parsial sarana prasarana kearsipan dalam menentukan efektivitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat sebesar  $18,31\%$  dengan asumsi variabel tingkat pendidikan tetap, dengan tingkat pengaruhnya  $0,405$  satuan.
4. Tingkat pendidikan dan pengalaman kerja serta sarana prasarana kearsipan berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat dengan taraf signifikan  $0,000 < 0,05$  dan  $R^2$  sebesar  $0,504$ . Ini berarti sumbangan tingkat pendidikan dan pengalaman kerja serta sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat sebesar  $50,4\%$ , selebihnya  $49,6\%$  efektivitas kegiatan administrasi ditentukan oleh variabel lain.

## **B. Saran**

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

1. Agar terciptanya efektifitas kegiatan administrasi pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera 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. Kemudian hendaknya Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat juga memperhatikan tingkat pendidikan pegawai agar mereka menguasai betul mengenai pekerjaannya. Selain itu sarana dan prasarana harus digunakan secara tepat salah satunya dengan lebih memperhatikan penerapan pemakaian buku agenda untuk surat masuk dan keluar agar jelas pengelolaannya.
2. Kepada Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat disarankan agar memperhatikan kemampuan para pegawai dari segi pengalaman kerja yang mereka miliki. Untuk mendapatkan pengalaman kerja dapat diperoleh melalui pendidikan nonformal seperti diklat atau pelatihan untuk para arsiparis. Dengan diadakannya pelatihan tersebut diharapkan pengalaman kerja para pegawai bertambah dan menjadi lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdurahmat. (2010). *Efektifitas*. (online). <http://repository.upi.com> diakses 15 Juni 2010
- Almi, Helma. (2009). *Pengaruh Tingkat Pendidikan, Volume kerja, dan pengalaman Kerja Arsiparis Terhadap Kelancaran Kerja Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Propinsi Sumatera Barat*. Padang (Skripsi).
- Amirullah dan Budiyono.H. (2004). *Pengantar Manajemen*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Arikunto, Suharsimi. (2002). *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bureau of Labor Statistic. (2011). *Syarat Administrator*. (online). <http://www.bls.gov/oco/ocos151.htm/2011> diakses 19 Oktober 2011.
- Handoko, T. Hani. (1998). *Manajemen*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada.
- Hayati, R. (2006). *Analisis Efisiensi dan Efektifitas Pengendalian Mutu Pada PT. Mutiara Agam*. Skripsi. Padang: Universitas Negeri Padang.
- Hoogendoorn. (1989). *Memberikan Pimpinan dengan Kerja Sama* (Terjemahan Soeheba Kramadibrata). Universitas Indonesia. Jakarta.
- Irianto, Agus. (2009). *Statistik: Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Kencana Prenada Media Group. Jakarta.
- Komariah, Aan. (2008). *Menuju Sekolah Efektif*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Melati, W.T. (2008). *Pengaruh Tingkat Pendidikan, Pengalaman dan Keterampilan terhadap Produktifitas Pengrajin Tenun Pandai Sikek Kecamatan X Koto Kabupaten Tanah Datar*. Padang (Skripsi).
- Nelinofita. (2011). *Pengaruh Latar Belakang Pendidikan dan Pengalaman Mengarsip Terhadap Efektifitas Penyimpanan Arsip Pegawai Tata Usaha Di Sekolah SMP Negeri Di Kecamatan Koto Tangah Kota Padang*. Padang (Skripsi).
- Ranupandjojo, Heidrachman. (1983). *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPEE.
- Sedarmayanti. (1997). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.