



# PENGARUH KEARSIPAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFEKTIFITAS PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI

(Suatu studi tentang pengaruh Kearsipan Untuk Meningkatkan Efektifitas Output Pegawai di bagian urusan umum pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember

## S K R I P S I

Ditajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S-1)  
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Asal :	Harfiah	Klass	352.005 /
Terima :	Tgl. 12 NOV 2002	SAH	P
Oleh :	No. Induk :	SRS	(1)

**Dian Santoso**

NIM. 97-1108

Pembimbing I

Dra. Anastasia Murdyastuti, MSI.

Pembimbing II

Drs. H. Budiyono, Msi.

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER

2002

## MOTTO

*Apa yang tidak pernah dilihat oleh mata, dan tidak pernah di dengar oleh telinga, dan yang tidak pernah timbul di dalam hati manusia ;*

*Semuanya telah disediakan Tuhan untuk mereka yang mengasihi Dia*

*( I Korintus 2 : 9 )*

*..... jadi, setelah masa air mata, sukacita yang tenang dan lembut akan kembali kepada kita.*

*( Henri F Amiel, Where Miracles Happen, 2000 : 286 )*

*Dan walaupun aku meratap karena layar itu koyak, bahkan sementara harapan-harapan terbaikkmu tergeletak hancur, aku akan tetap berseru*

*“ Aku percaya pada-Mu “*

*( Ella Wheeler Wildcox, Where Miracles Happen, 2000 : 225 )*

## PERSEMBAHAN

**Dengan rasa syukur yang mendalam  
kupersembahkan karya tulis ini untuk :**

∞ **J . C My Lover up - there.**

∞ **Ketulusan ayah dan ibu atas dukungan doa dan  
spirit serta usahanya. (You are the best parents  
in this world)**

∞ **Kakakku tersayang (Yuni Christin F), terimakasih  
atas dukungan dan perhatiannya.**

∞ **Someone special (N.W.Y) yang sudah membantu  
didalam penyelesaian karya tulis ini.**

PENGESAHAN

Diterima dan dipertahankan di depan panitia penguji skripsi  
Guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1)  
Jurusan Ilmu Administrasi – Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Pada  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Hari : Sabtu  
Tanggal : 10 Agustus 2002  
Jam : 10.00

Panitia Penguji :

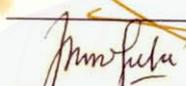
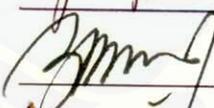
Ketua

Sekretaris

  
Drs. H. Soenarjo Danuwasito  
NIP. 131 261 690

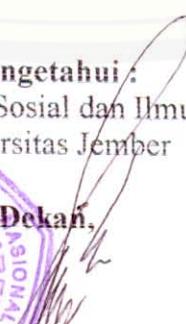
  
Dra. Anastasia M, MSi  
NIP. 131 658 011

Anggota Penguji :

1. Drs. H. Soenarjo Danuwasito (Ketua)
2. Dra. Anastasia Murdyastuti, MSi  (Pembimbing I)
3. Drs. H. Boedijono, MSi  (Pembimbing II)
4. Drs. Soeranto Soerantomo  (Anggota)
5. Dra. Inti Wasiati, MM  (Anggota)

Mengetahui :  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Dekan.

  
Drs. H. Moch Toerki  
NIP. 130 524 832



## KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih karunia dan anugerahNya, sehingga penulisan ini dapat terselesaikan dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana (S1) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember, Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Negara. Adapun judul skripsi ini adalah “ Pengaruh Kearsipan Dalam Rangka Meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai “.

Dalam proses penulisan skripsi ini tentu saja tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Atas kebaikan dan jasa-jasa yang telah diberikan dengan tulus ikhlas tersebut maka penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan FISIP, Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Mudhar Syarifuddin, Msi. selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi, FISIP, Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Budiyo, Msi. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara, FISIP, Universitas Jember sekaligus sebagai Dosen Pembimbing II.
4. Ibu Dra. Anastasia Murdyastuti, Msi. selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberi petunjuk dan nasehat dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Drs. Sutomo, Msi. selaku Dosen Wali Penulis.
6. Bapak Drs. Saiful Echwan selaku KADAOP IX Jember, yang telah menerima penulis untuk melakukan penelitian ini.
7. Bapak Ismail selaku Kaur Personalia, Bapak Hasan, Bapak Drs. Sudjiono selaku Kaur Bagian Umum, Ibu Mastutik beserta para pegawai PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember, yang telah sudi membantu penulis dan memberikan data untuk melakukan penelitian ini.
8. Non Nanik W.Y yang sudah mendampingi dan membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. (*thank's a lot...*)

9. Orang-orang terdekat saya, Joe (*gondrong*), Firdaus, Luluk, Eko (*thank,s pinjaman comp-nya*), Z. Beby, Iwan Pete (*makasih install data-nya wan...*), Mas Bambang, GusTomTom, Iwan, Andik, Mas Iqbal (*thank's pinjaman printernya*), Himmel Punel, Kristina (*makasih doa-nya*), Ari Suplo, Huget Malang.
10. Keluarga besar Kalimantan 63, Alex, Aan, Iqwan, Nanang serta kawan-kawan seperjuangan dari Program Studi Administrasi Negara Angkatan '95 '96 '97 '98.
11. Keluarga besar Mapalus, Mas Poer, Winokus, Cepek, Andik, Lek Chuwan, Yosa, Alfin & Keluarga Besar Wisma Gita Tile, Eko, Zon, Nanik, Farida, Cici, Pak Kates, Pak Mono, Pak Kus.
12. Semua pihak dan teman-teman yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah turut membantu penyelesaian skripsi ini.

Jember, Juli 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN MOTTO.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	18
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	19
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	19
1.3.2 Kegunaan Penelitian.....	19
1.4. Kerangka Teori.....	20
1.4.1 Konsep Kearsipan.....	29
1.4.1.1 Sistem Penyimpanan Arsip.....	31
1.4.1.2 Penemuan Arsip Secara Cepat dan Tepat.....	34
1.4.2 Konsep Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai.....	35
1.4.2.1 Kuantitas Kerja.....	36
1.4.2.2 Kualitas Kerja.....	37
1.5. Hipotesis.....	38
1.6. Definisi Operasional.....	38
1.6.1 Variabel Pengaruh (X) yaitu Kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.....	39
1.6.1.1 Sistem Penyimpanan Arsip (X1).....	39
1.6.1.2 Penemuan Arsip secara Cepat dan tepat (X2).....	40

1.6.2 Variabel (Y) Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.....	41
1.6.2.1 Kuantitas Kerja (Y1) .....	41
1.6.2.2 Kualitas Kerja (Y2).....	42
1.7. Metode Penelitian.....	42
1.7.1 Penentuan Populasi.....	43
1.7.2 Metode Penentuan Sampel .....	44
1.7.3 Metode Pengumpulan Data .....	45
1.7.3.1 Metode Interview .....	45
1.7.3.2 Metode Kuesioner .....	46
1.7.3.3 Metode Dokumentasi.....	46
1.7.3.4 Metode Observasi .....	47
1.7.4 Metode Analisa Data .....	47
<b>II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN</b>	
2.1 Pengantar .....	49
2.2 Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember...	49
2.2.1 Masa Pemerintahan Hindia Belanda.....	49
2.2.2 Masa Pemerintahan Jepang.....	50
2.2.3 Masa Proklamasi.....	50
2.2.4 Masa Sesudah Proklamasi Kemerdekaan.....	51
2.2.5 Masa Tahun 1999 Sampai Sekarang.....	52
2.3 Stuktur Organisasi.....	53
2.4 Kegiatan Pelaksanaan Jasa PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.....	61
2.4.1 Pelayanan Jasa Angkutan Barang .....	61
2.4.2 Pelayanan Jasa Angkutan Untuk Penumpang.....	61
2.4.3 Pelayanan Jasa Angkutan Bagasi .....	62
2.5 Lokasi dan Luas PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.....	62
2.5.1 Lokasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.....	62

2.5.2 Luas Wilayah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.....	63
2.6 Personalia.....	65
2.6.1 Perincian Pegawai Berdasarkan Status.....	65
2.6.2 Perincian Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	66
2.6.3 Perincian Pegawai Berdasarkan Golongan.....	66
2.6.4 Perincian Pegawai Berdasarkan Bagian.....	67
2.7 Ketentuan Umum Mengenai Penataan Kearsipan Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	68
2.7.1 Klasifikasi Kearsipan.....	69
<b>III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN</b>	
3.1 Pengantar .....	72
3.2 Variabel Kearsipan (X).....	72
3.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip (X1).....	72
3.2.2 Penemuan Arsip Secara Cepat dan Tepat (X2).....	73
3.3 Variabel Efektifitas Pelaksanaan.....	75
3.3.1 Kuantitas Kerja (Y1).....	75
3.3.2 Kualitas Kerja (Y2).....	76
3.4 Penjelasan.....	80
<b>IV. ANALISA DATA DAN INTERPRETASI DATA</b>	
4.1 Pengantar .....	81
4.2 Analisis Chi-Kuadrat ( $X^2$ ).....	81
4.2.1 Memasukkan Frekuensi Observasi Kedalam Tabel Persiapan .....	82
4.2.2 Menentukan db Untuk Taraf Signifikansi .....	83
4.2.3 Menghitung Nilai Kai Kuadrat .....	83
4.2.4 Menentukan Signifikansi $X^2$ Hitung/Observasi Dengan Acuan Tabel Distribusi Chi Square (Kai Kuarat) .....	84
<b>V. PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan .....	85

## DAFTAR TABEL

Tabel :

I	Program Kerja dan Realisasi Kerja Bagian Urusan Umum, PT. KAI Daop IX Jember.....	4
II	Daftar Jumlah Surat Keluar-Masuk di Lingkungan PT. KAI Daop IX Jember.....	11
III	Data Permintaan Surat, Jumlah Surat Diketemukan dan Tidak Diketemukan.....	15
IV	Daftar Nama Pegawai di Bagian Urusan Umum Berdasarkan Jabatan, Pendidikan, dan Golongan.....	55
V	Data Kekuatan Pegawai Per Status.....	65
VI	Perincian Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikannya.....	66
VII	Perincian Pegawai Berdasarkan Golongan.....	67
VIII	Perincian Pegawai Berdasarkan Bagian.....	68
IX	Data Tentang Skore Jawaban Responden Terhadap Variabel Kearsipan (X).....	74
X	Frekuensi Distribusi Jawaban Responden Berdasarkan Kriteria Variabel Kearsipan (X).....	75
XI	Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap Variabel Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai (Y).....	77
XII	Frekuensi Distribusi Jawaban Responden Berdasarkan Kriteria Variabel Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai (Y) Di Kantor PT. KAI Daop IX Jember.....	78
XIII	Klasifikasi Kriteria Jawaban Responden Terhadap Variabel (X) dan (Y).....	79
XIV	Tabel Persiapan Untuk Mengetahui Pengaruh Kearsipan Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai.....	82

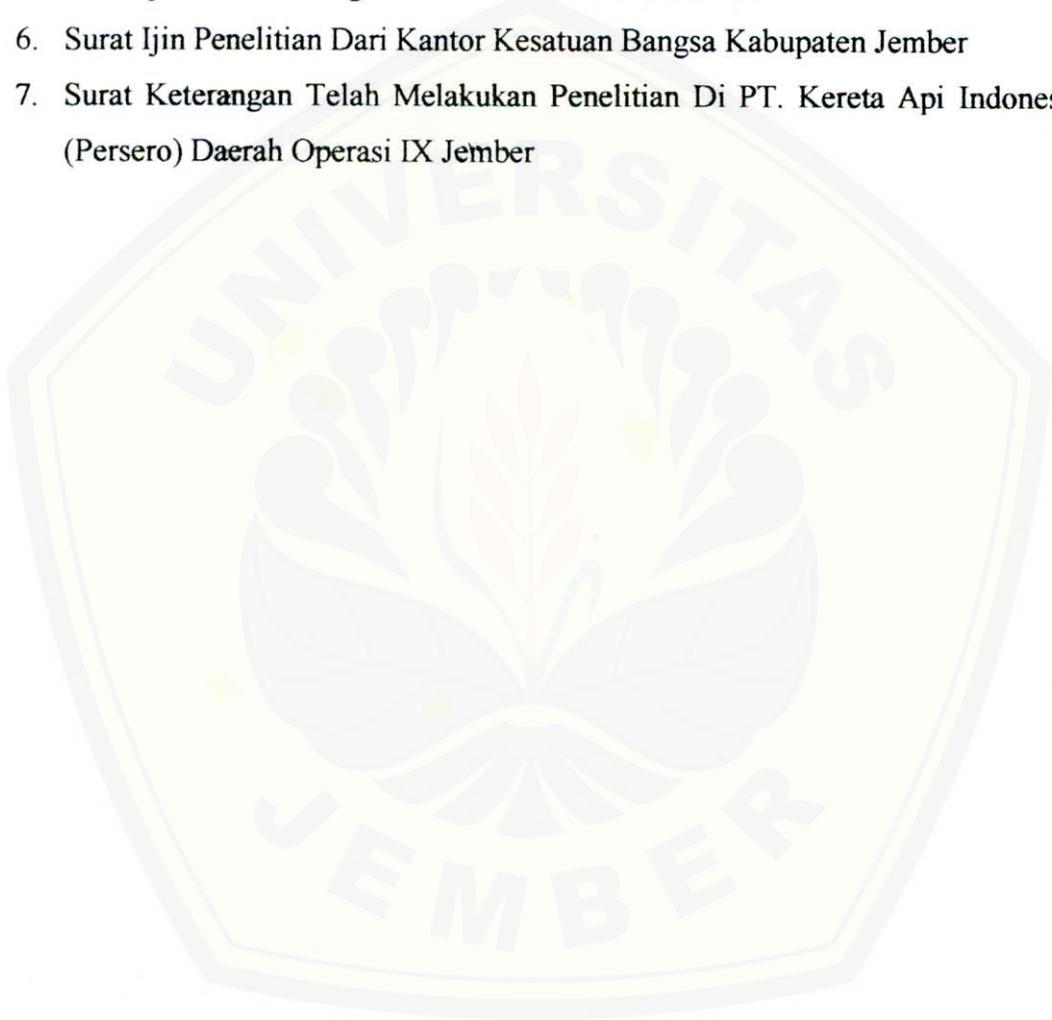
DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	HALAMAN
1. Bagan Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	58
2. Jaringan Rel Kereta Api DAOP IX Jember.....	62



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Daftar Kuisisioner
2. Tabel Nilai-nilai Chi Kuadrat atau Chi-Square
3. Contoh Surat Keluar
4. Contoh Surat Masuk
5. Surat Ijin Dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
6. Surat Ijin Penelitian Dari Kantor Kesatuan Bangsa Kabupaten Jember
7. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian Di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember



BAB I  
PENDAHULUAN



### 1.1 Latar Belakang Masalah

Suatu instansi pemerintahan, perusahaan swasta, maupun badan-badan sosial lainnya di dalam pekerjaannya untuk mencapai tujuan tertentu, harus didukung sistem pelayanan perkantoran (*office service*) yang baik. Pelayanan perkantoran terdiri dari segenap pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya suatu tujuan pokok tertentu. Pekerjaan perkantoran atau office work dalam Bahasa Indonesia sering disebut dengan tata usaha. Didalam suatu instansi baik pemerintahan ataupun swasta dituntut untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat. Oleh karena itu setiap instansi tersebut haruslah senantiasa berusaha meningkatkan pelayanannya kepada masyarakat, karena kebutuhan dari masyarakat itu sendiri dari waktu ke waktu cenderung meningkat, sehingga harus ada keseimbangan didalamnya, salah satunya adalah dalam bentuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Salah satu bidang yang dapat ditingkatkan pelayanannya adalah bidang ketata-usahaan. Dimana didalam ketata-usahaan ini mencakup masalah-masalah penting yang biasa dihadapi oleh masyarakat, misalnya saja masalah pengurusan surat-surat tanah, surat pendirian bangunan, dan lain sebagainya. Sehingga dengan adanya peningkatan pelayanan ini maka keefektifitasan dari para pegawai secara otomatis akan ikut meningkat. Efektifitas pelaksanaan disini berarti merupakan efek atau akibat yang dikehendaki atau yang ditimbulkan dalam rangka pencapaian suatu sasaran tertentu. Jadi didalam hal ini efektifitas pelaksanaan tugas pegawai berkaitan erat dengan tingkat keberhasilan organisasi dalam usaha untuk mencapai tujuannya. Sebelum membahas lebih lanjut tentang apa yang dimaksud dengan efektifitas pelaksanaan, maka terlebih dahulu penulis akan mengemukakan apa yang dimaksud dengan efektifitas itu sendiri. Pariatra Westra menyatakan pendapatnya tentang efektifitas sebagai berikut :

“ Efektifitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian terjadinya efek atau akibat yang dikehendaki kalau seseorang melakukan perbuatan dengan maksud tertentu yang memang dikehendaki, maka orang itu dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau maksud sebagaimana dikehendaki “ (1989:108).

Sedangkan menurut pandangan H. Emerson tentang pengertian efektifitas yaitu sebagai berikut :

“ Efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Jelasnya bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai yang direncanakan sebelumnya adalah efektif “ (1986: 16).

Dari pendapat tersebut menjelaskan bahwa pelaksanaan tugas-tugas pegawai dikatakan efektif apabila pelaksanaannya sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya. Yang dimaksud dengan tugas-tugas tersebut adalah tugas-tugas yang telah tercantum dalam job description maupun tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan yang bersangkutan. Tujuan yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan tugas sering juga diartikan sebagai target yang dalam pengertian ini meliputi kuantitas dan kualitas kerja sebagaimana rumusan tentang efektifitas yang dikemukakan oleh Hidayat, yaitu “ Suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target yang dicapai maka semakin tinggi pula tingkat efektifitasnya “ (1981: 42). Jadi efektif atau tidaknya suatu pekerjaan dapat dilihat dari besar kecilnya kesesuaian antara target yang ditetapkan dengan target yang dapat diselesaikan. Semakin besar target yang dapat diselesaikan berarti semakin efektif.

Adapun *efektifitas pelaksanaan* itu sendiri dapat kita ambil dari pendapat yang dikemukakan oleh Pariatra Westra sebagai berikut :

“ Efektifitas pelaksanaan adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan seseorang atau kelompok pegawai, karyawan yang dapat menimbulkan suatu akibat terwujudnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya “ (1989: 81).

Berdasarkan pendapat tersebut jelas sekali bahwa efektifitas pelaksanaan sangat erat berhubungan dengan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai. Hal ini tidak bisa dilepaskan begitu saja dari usaha atau tindakan yang dilakukan pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang telah ditetapkan organisasi atau perusahaannya. Mengenai pelaksanaan tugas, Sondang P Siagian mengatakan

bahwa “ Pelaksanaan tugas adalah pelaksanaan kegiatan operasional yang merupakan bagian dari proses administrasi yang sangat erat hubungannya dengan tercapainya tujuan “ (1985: 25).

Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember terdapat berbagai macam bagian yang mempunyai tugas-tugas tertentu. Salah satunya adalah pada bagian urusan umum, yang mana oleh penulis dijadikan pusat penelitian. Pada bagian urusan umum ini didalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh tiga bagian yaitu sub urusan protokoler, sub urusan peralatan, dan sub urusan tata naskah. Adapun pelaksanaan tugas dari bagian urusan umum ini sebenarnya sudah cukup baik. Penulis membuktikan bahwa efektifitas kerja di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember pada bagian urusan umum sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari (tabel.1) realisasi program kerja yang telah dijalankan. Tingkat pengukuran menurut Sugiono (1994:148), menjelaskan

- 0 - 20 % = Sangat Rendah
- 20,01 - 40 % = Rendah
- 40,01 - 60 % = Sedang
- 60,01 - 80 % = Baik
- 80,01 - 100 % = Sangat Baik

**Tabel I**  
**Program Kerja dan Realisasi Kerja**  
**Bagian Urusan Umum, PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember**

No	Program Kerja	Realisasi Pelaksanaan Tugas	Realisasi (%)	Kriteria
1.	<b><u>Sub Urusan Tata Naskah</u></b> - Pengawasan surat-surat keluar masuk di lingkungan PT.KAI Daop IX Jember - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar - Pemberian kode surat terhadap surat masuk/keluar - Penyampaian surat secara cepat dan tepat	- Menyeleksi surat masuk dan surat keluar di lingkungan PT. KAI Daop IX Jember	95	Sangat Baik
		- Mengarsipkan semua surat masuk dan surat keluar	80	Baik
		- Memberikan kode surat sesuai dengan tanggal dan pokok permasalahannya	85	Sangat Baik
		- Menyampaikan surat secara cepat dan tepat kepada yang bersangkutan	95	Sangat Baik
2.	<b><u>Sub Urusan Peralatan</u></b> - Perawatan terhadap alat-alat kerumahtanggan. - Penyediaan alat-alat sebagai pendukung kegiatan di lingkungan PT. KAI Daop IX Jember - Pengadaan alat-alat baru bila diperlukan	- Merawat semua peralatan kerumah-tanggan di lingkungan PT.KAI Jember	70	Baik
		- Membantu menyediakan peralatan pada saat dibutuhkan	80	Baik
		- Membeli peralatan baru yg memang sangat dibutuhkan	90	Sangat Baik
3.	<b><u>Sub Urusan Protokoler</u></b> - Pengadaan acara-acara resmi di lingkungan PT.KAI Daop IX Jember - Pengurusan/pengadministrasi-an pembayaran rekening bulanan	- Mengadakan kegiatan-kegiatan resmi	80	Baik
		- Mengurusi pembayaran rekening bulanan	85	Sangat Baik

Sumber Data : Arsip Bagian Urusan Umum  
 PT. KAI Daop IX Jember

Menurut The Liang Gie bahwa ukuran baku bagi kerja perkantoran dapat dibedakan dalam dua macam, yaitu yang mengenai jumlah hasil kerja dan yang berkenaan dengan mutu pekerjaan. Kemudian lebih lanjut dikatakan, ukuran-ukuran baku yang direncanakan dengan baik akan menjadikan alat kontrol yang sangat efektif dalam bidang tata usaha.

Adapun perumusan pekerjaan perkantoran menurut Willian Leffingwell dan Edwin Robinson adalah sebagai berikut :

“ Pekerjaan perkantoran berkenaan pertama-tama dengan warkat-warkat dari badan usaha pembuatan warkat-warkat, pemakaian warkat-warkat, dan pemeliharannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pada pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-daftar perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, laporan-laporan dan oleh segala macam nota yang tertulis dan tercetak “ (The Liang Gie, 1996: 14).

Dari pengertian diatas menunjukkan indikasi bahwa pekerjaan perkantoran sangat berkaitan dengan warkat-warkat dimana warkat memiliki fungsi sebagai media informasi yang berhubungan dengan perjalanan suatu organisasi. Mengenai pengertian warkat, Margaret Odell dan Earl Strong dalam bukunya *Record Management and Operations* menegaskan bahwa :

“ Warkat adalah fakta-fakta tertulis yang diketahui tentang peristiwa-peristiwa dan kegiatan-kegiatan dari organisasi. Warkat-warkat itu dapat terwujud dalam bentuk-bentuk surat-surat, data; barang-barang cetakan; kartu-kartu, lembaran-lembaran atau buku-buku dimana dicantumkan “ (The Liang Gie, 1996:115).

Berbagai keterangan dalam warkat-warkat yang disimpan itu dapat mempunyai kegunaan sangat penting untuk bahan penilaian dan penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Jadi kegiatan menyimpan keterangan-keterangan sebagai suatu aktifitas tata usaha dalam kenyataannya berupa kegiatan menaruh warkat-warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang. Fungsi pokok tata usaha dapatlah diringkaskan menjadi kegiatan-kegiatan membuat warkat dan menyimpan warkat. Dengan dilakukannya aktifitas menyimpan warkat-warkat itu

maka dalam suatu organisasi terdapatlah suatu pusat ingatan dan sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi yang disebut dengan arsip (*archives*). Drs. Iq. Wursanto mengatakan bahwa :

“ Kearsipan atau *filling* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan lagi dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan “ (1991:19).

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa transportasi darat. Jalan kereta api di Indonesia pertama kali dibangun pada masa Hindia Belanda yaitu antara Semarang-Kemijen sampai desa Tanggung sejauh kira-kira 25 km dengan lebar 1435 mm. Kemudian setelah itu dilanjutkan pembangunan kereta api ke jalur-jalur lainnya. PT. Kereta Api Indonesia sekarang ini mempunyai wilayah atau daerah operasi yang cukup luas sehingga diperlukan pembagian daerah operasi pada tiap-tiap wilayah. Salah satunya adalah wilayah timur yaitu daerah operasi IX yang mana meliputi Jember, Banyuwangi, Situbondo sampai dengan Pasuruan, dimana kantor pusat Daerah Operasi IX ini adalah Jember.

Menurut Peraturan Pemerintah No.3 tahun 1983 pasal 2 ayat 2 mengatakan bahwa BUMN mempunyai peran ganda, yaitu sebagai perusahaan dan sebagai aparat birokrasi. Sebagai perusahaan BUMN harus dapat menghasilkan laba dan capital dari PMP (Penyertaan Modal Pemerintah). Dan sebagai aparat birokrasi, BUMN harus dapat menjalankan misi pemerintah yaitu sebagai fungsi sosial atau public service.

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember adalah sebagai salah satu Badan Usaha Milik Pemerintah yang notabene lebih mengutamakan pelayanan kepada masyarakat, dalam hal ini adalah jasa transportasi darat, namun dalam evaluasi kerjanya tetap berorientasi kepada pencapaian target yang secara organisatoris ditetapkan oleh perusahaan. Sebagai suatu instansi, maka PT.KAI (Persero) DAOP IX Jember ini dalam operasionalnya juga tidak lepas dari permasalahan dalam mencapai tujuannya. Permasalahan yang biasanya muncul

adalah keterlambatan jadwal kereta api, kurang koordinasi antara satu stasiun dengan stasiun lainnya, kerusakan jalur atau rel, keluhan-keluhan para penumpang, pengawasan dilapangan oleh pejabat kereta api yang kurang teliti, masalah rambu-rambu, pembatalan perjalanan kereta api dan lain sebagainya yang mana semuanya itu membutuhkan suatu data-data yang akurat dalam kelancaran tugas pegawai di lapangan untuk menindaklanjuti tentang permasalahan yang muncul. Oleh karena itu semua permasalahan yang ada haruslah dibuatkan suatu dokumen untuk dijadikan arsip, dengan tujuan agar dapat diketahui permasalahan apa saja yang ada dalam kantor PT. KAI tersebut dan dapat menjadi tolak ukur untuk menyelesaikan masalah-masalah yang ada dari instansi tersebut.

Pada struktur organisasi Kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember ini mempunyai suatu bagian yang memang mengurus masalah keluar masuknya surat-surat, yaitu pada bagian Urusan Umum yang mana bagian Urusan Umum berada dibawah pengawasan Bagian Administrasi. Bagian Urusan Umum ini dibagi menjadi tiga bagian yaitu *bagian sub-urusan tata naskah (arsip)*, *bagian sub-urusan protokoler dan kerumahtanggaan*, dan *bagian sub-urusan peralatan*. Didalam PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember ini sebenarnya tidak terdapat suatu bagian yang mengurus masalah kearsipan secara menyeluruh atau dengan kata lain tidak terpusat dalam suatu bagian tertentu yang mengurus masalah kearsipan. Jadi tiap-tiap bagian mempunyai kearsipannya sendiri-sendiri. Berdasarkan keadaan yang ada di PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember tersebut maka penulis memfokuskan penelitiannya pada *bagian urusan umum* saja, dimana pada bagian ini menjadi pusat keluar masuknya surat-surat yang ada dilingkungan PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember.

Semua surat yang masuk ataupun yang keluar harus melalui bagian umum ini untuk diberikan suatu kode surat atau diseleksi terlebih dahulu, yang kemudian dari keluar masuknya surat yang ada tersebut akan disimpan atau diarsipkan pada bagian tata naskah ini, menurut pola klasifikasi kearsipan di PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember. Hal ini bertujuan apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi surat atau arsip tersebut dapat diketemukan dengan mudah. Adapun prosedur dari surat

masuk adalah pertama-tama surat yang masuk ke dalam lingkungan PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember ditampung pada bagian umum untuk diseleksi. Misalkan saja surat masuk dari KK di Bandung kepada Kasi Sintel Daop IX di Jember. Kemudian dari surat ini akan diberi diberikan suatu kode beserta tanggal sesuai dengan keperluan yang ada. Setelah itu barulah surat tersebut diserahkan kepada Kasi Sintel Daop IX Jember atau kepada yang bersangkutan, tetapi terlebih dahulu surat tersebut dibuat salinannya untuk dijadikan arsip dan disimpan menurut kode keperluan yang ada. Contoh surat masuk dapat dilihat pada *lampiran.1*.

Begitu juga dengan proses surat keluar yaitu prosedurnya hampir sama dengan surat yang masuk, dimana surat yang keluar harus melalui bagian tata naskah atau bagian umum terlebih dahulu untuk diseleksi dan diberikan kode serta tanggal yang kemudian dibuat salinannya untuk disimpan dan dijadikan arsip sesuai dengan kode klasifikasi keperluan yang ada. Contoh surat keluar dapat dilihat pada *lampiran.2*

Menurut M. N Maulana pengertian arsip menurut fungsinya ialah metode atau cara untuk membantu memberikan penjelasan dan keterangan kepada petugas yang harus menyelenggarakan dan menyelesaikan semua masalah yang belum selesai. Terutama masalah yang berhubungan dengan lembaga, departemen atau perusahaan swasta. Drs. Sularso Mulyono, Drs. Mursin, dan Drs. Marimin memberikan satu ringkasan dari definisi arsip itu sendiri sebagai berikut, bahwa “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku yang telah ditentukan dengan mudah dan cepat” (1985: 3).

Administrasi Kearsipan adalah lambang dari suatu organisasi atau badan. Maju mundurnya organisasi itu dapat dilihat dari data-data yang tersimpan di bagian arsip. M. N Maulana berpendapat bahwa “Tiap-tiap bagian pada suatu kantor erat sekali hubungannya dan arsip menjadi jembatan komunikasi antar bagian atau lembaga satu dengan lainnya” (1996: 16). Mengingat pengertian tersebut, maka untuk melaksanakan tugas organisasi yang diberikan kepada para pegawai, sangat diperlukan usaha peningkatan penyelenggaraan kearsipan secara

dinamis sehingga dapat berjalan dengan baik pula. Suatu organisasi dikatakan maju, dapat dilihat dari sistem kearsipannya. Apabila organisasi tersebut mempunyai sistem kearsipan (*penataan, penyimpanan, penemuan kembali*) yang baik maka organisasi tersebut cenderung untuk maju. Hal ini bisa terjadi karena dengan adanya penyimpanan dan penataan arsip yang baik atau tersusun secara sistematis maka secara otomatis dapat meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas pegawai. Tetapi jika organisasi tersebut didalam sistem kearsipannya kacau balau atau dengan kata lain tidak tersusun secara sistematis maka dapat dipastikan bahwa organisasi tersebut akan mengalami kemunduran.

Pada Kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember, hal seperti ini dapat terjadi. Sebab apabila pada Kantor PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember ini memiliki sistem kearsipan yang baik, dimana baik penyimpanan maupun penataan arsipnya tersusun secara sistematis (*rapi*) maka hal ini tentu saja dapat membantu pekerjaan para pegawai untuk dapat menemukan arsip-arsip yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Penemuan arsip yang secara cepat dan tepat tersebut dapat meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di PT. KAI DAOP IX Jember sekaligus dapat meningkatkan kualitas pelayanannya kepada public, yang tentu saja akan ikut mendorong didalam tingkat kemajuan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX di Jember. Begitu juga sebaliknya, apabila pada PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember ini sistem kearsipannya kacau atau dengan kata lain penataan arsip dan penyimpanannya tidak sesuai dengan sistem pola klasifikasi yang baik (*rapi*) maka jelas akan mempengaruhi tingkat efektifitas pelaksanaan tugas pegawai untuk cenderung menjadi turun. Karena mereka akan kebingungan dalam mencari arsip-arsip yang dibutuhkan sewaktu-waktu. Kemudian lebih lanjut mengenai masalah penemuan kembali arsip, *The Liang Gie* memberikan perumusan tentang angka kecermatan dimana angka kecermatan ini adalah untuk mengetahui apakah sesuatu arsip itu merupakan arsip yang berguna, maka dapat dinilai berdasarkan kecermatan dan jangka waktu dalam menemukan kembali sesuatu arsip yang diperlukan. Syarat kecermatan itu dapat dihitung berdasarkan angka perbandingan antara banyaknya

arsip yang tidak ditemukan dengan jumlah arsip yang ditemukan kembali. Angka perbandingan ini dinyatakan dalam presentase. Semakin kecil presentasi angka kecermatan tersebut maka berarti arsip tersebut semakin baik begitu juga sebaliknya semakin besar presentasi angka kecermatan maka berarti arsip tersebut semakin buruk. Drs. A.W. Widjaya mengatakan bahwa “ Penemuan kembali arsip secara mudah dan tepat adalah bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan tidak membuang banyak waktu dan sesuai dengan yang dibutuhkan “ (1990: 171).

Menurut data yang diberikan oleh pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember di bagian urusan umum, bahwa dalam setiap bulannya surat yang masuk ke lingkungan PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember kurang lebih sekitar 30 sampai 50 buah surat. Sedangkan surat yang keluar kira-kira kurang lebih 30 sampai 45 buah surat. Jumlah surat yang keluar masuk tersebut dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut :

Tabel II

Daftar Jumlah Surat Keluar - Masuk  
di Lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)  
DAOP IX Jember

Surat Masuk ( Bulan April 2002 )

Induk Masalah	Pokok Persoalan	Kode	Jumlah
Perencanaan ( P R )	Sarana	003	1
	Proyek-proyek	005	1
	Peenumpang	801	2
Kepegawaian ( K.P )	Penugasan/Status/Penunjukkan	003	1
	Izin Usaha	012	2
	Lamaran / Panggilan	201	11
	Pendaftaran Keluarga/Kelahiran, Kematian	202	1
	Tunjangan Jabatan/Kenaikan Gaji Berkala	208	1
	Peninjauan Masa Jabatan	305	1
	Penugasan	311	1
Keuangan ( K.U )	RAPBN / APBN	001	1
	Tender	003	1
	Kontrak Jual Beli	202	1
	Bantuan Keuangan Dari Luar Negeri	506	1
Hukum ( HK )	Surat Edaran Menteri	107	1
	Surat Edaran	210	2
	Surat Edaran Kepegawaian	217	3
UMUM ( M )	Surat Menyurat	001	5
	Sistem Tata Naskah	004	2
	Perjalanan Dinas	103	1
	Ucapan Terimakasih / Ucapan Maaf / Himbauan	207	3
	Undangan , Pertemuan	209	2
	Sumbangan , Donatur	303	1
	Bahan Informasi Sektor Perhubungan	501	2

Jumlah Total Surat Masuk	48 Surat
--------------------------	----------

Surat Keluar ( Bulan April 2002 )

Induk Masalah	Pokok Persoalan	Kode	Jumlah
Perencanaan ( P R )	Jalan Kereta Api	201	1
	Barang	302	2
	Rencana Jalan K . A	1002	1
	Perlengkapan Peralatan Penelitian	804	1
Kepegawaian ( K P )	Cuti	014	3
	Perkawinan / Perceraian	015	1
	Tenaga Kerja	106	2
	Penyaringan / Seleksi	204	2
	Lamaran / Panggilan	201	6
	Perbantuan	306	1
	Olah Raga / HUT , Donor Darah	506	1
	Pensiun	605	1
Keuangan ( K U )	Pajak	301	1
	Sewa Rumah Dinas	303	1
	Pemindahan Bukuan	406	1
Perlengkapan ( P L )	Perizinan	004	1
	Rehabilitasi	203	1
UMUM ( M )	Kearsipan	002	2
	Pengiriman Alamat	005	1
	Izin Peminjaman (alat-alat, ruang, lapangan, dll)	102	1
	Kunjungan Kerja / Tamu	202	2
Lalu Lintas Angkutan KA (LL)	Tarif	003	1
	Pelayanan	006	1
	Peraturan Perjalanan K A	201	1
	Rambu-rambu / Sinyal	501	1
	Fasilitas Keselamatan	507	2
	Gangguan Prasarana	604	1
	Karcis Peron	707	1
Pengaduan	711	2	

**Jumlah Total Surat Keluar**      **43 Surat**

Sumber Data : Arsip Bagian SubUrusan Tata Naskah  
PT. KAI Daop IX Jember

Kemudian lebih lanjut mengenai masalah penemuan kembali arsip, The Liang Gie memberikan suatu perumusan tentang angka kecermatan dimana angka kecermatan ini adalah untuk mengetahui apakah sesuatu arsip itu merupakan arsip yang berguna, maka dapat dinilai berdasarkan kecermatan dan jangka waktu dalam menemukan kembali sesuatu warkat yang diperlukan. Syarat kecermatan itu dapat dihitung berdasarkan angka perbandingan antara banyaknya arsip yang tidak ditemukan dengan jumlah arsip yang ditemukan kembali. Angka perbandingan ini dinyatakan dalam presentase. Adapun rumus dari angka kecermatan itu adalah :

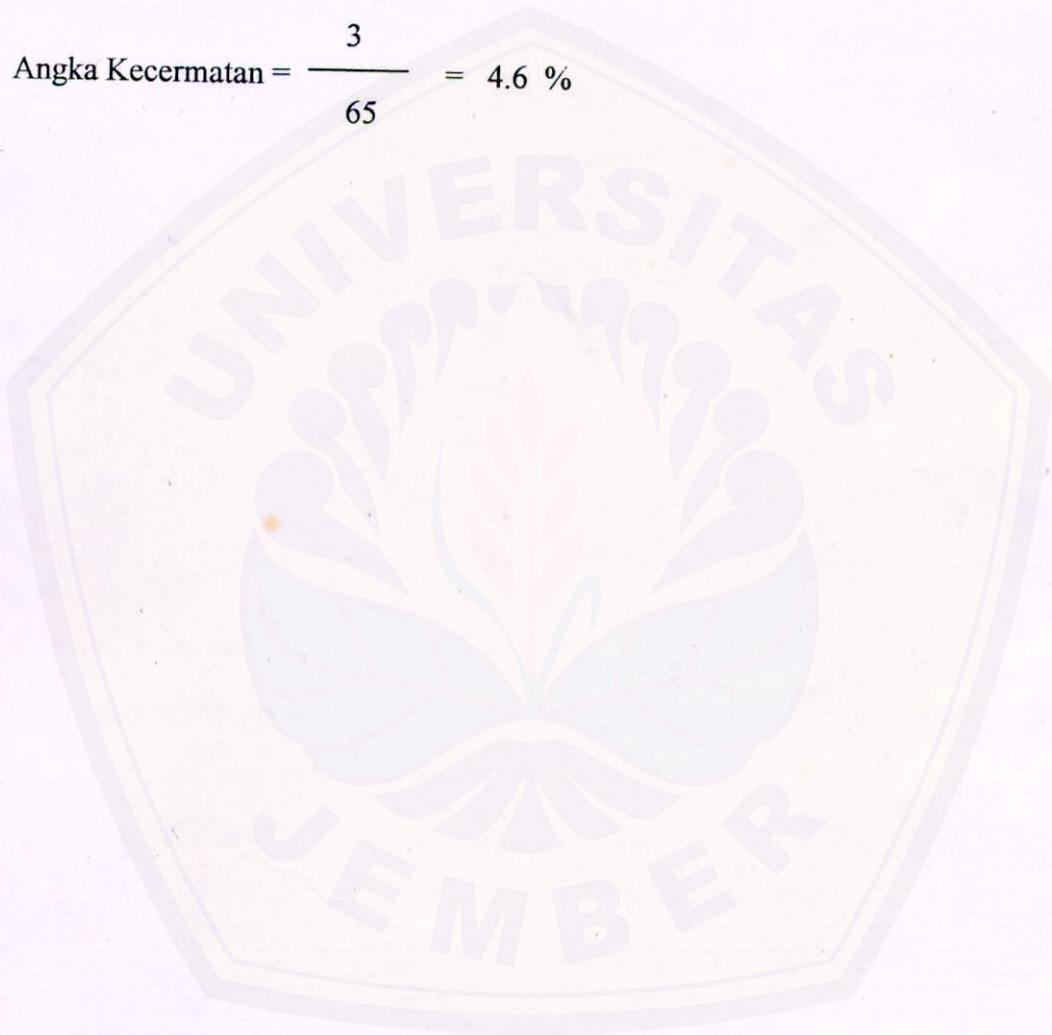
$$\text{Angka Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah warkat yang tidak diketemukan}}{\text{Jumlah warkat yang ditemukan}}$$

Semakin kecil presentasi angka kecermatan tersebut maka berarti sistem kearsipan tersebut semakin baik begitu juga sebaliknya semakin besar presentasi angka kecermatan maka berarti arsip tersebut semakin buruk. Adapun menurut The Liang Gie untuk menentukan baik buruknya suatu arsip adalah dengan memakai angka 3%. Jadi kalau angka kecermatan mempunyai prosentase lebih dari 3% berarti arsip tersebut kurang baik sehingga keberadaan arsip itu perlu ditinjau kembali dan mungkin sistem penyimpanannya perlu diperbaharui. Sedangkan kalau angka kecermatannya 0 – 3 % berarti kearsipan tersebut baik.

Berdasarkan sumber yang diperoleh dari pegawai PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember di bagian urusan umum, menyebutkan bahwa dalam setiap bulannya yaitu antara bulan Juli 2001 – April 2002 ada sekitar 50 sampai 90 permintaan surat dari bagian lain. Sedangkan surat yang tidak dapat diketemukan sekitar 1 sampai 5 surat, dimana penyebabnya antara lain arsip tersebut hilang atau rusak. Sedangkan sisanya dapat diketemukan sesuai dengan waktu yang diperlukan. Sehingga berdasarkan penjelasan tersebut dapat diketahui berapa besar angka kecermatan di bagian tata naskah yang ada di PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember.

Misalkan dalam bulan Juli 2001 ada permintaan 68 surat, kemudian yang dapat ditemukan sesuai dengan batas waktunya sebanyak 65 surat sedangkan sisanya tidak dapat ditemukan. Berarti angka kecermatannya adalah 4,6 % yang diperoleh dari jumlah surat yang tidak diketemukan (3) dibagi dengan jumlah surat yang diketemukan (65).

$$\text{Angka Kecermatan} = \frac{3}{65} = 4.6 \%$$



**Tabel III**  
**Data Permintaan Surat,**  
**Jumlah Surat Ditemukan dan Tidak Ditemukan**

Waktu	Jumlah Permintaan Surat	Jumlah Surat Tidak Ditemukan	Jumlah Surat Yang Ditemukan	Angka Kecermatan
Juli 2001	68 surat (100%)	3 surat (4%)	65 surat (96%)	4,6 %
Agustus 2001	75 surat (100%)	5 surat (7%)	70 surat (93%)	7,1 %
September 2001	56 surat (100%)	1 surat (2%)	55 surat (98%)	1,8 %
Oktober 2001	65 surat (100%)	2 surat (3%)	63 surat (97%)	3,2 %
November 2001	61 surat (100%)	3 surat (5%)	58 surat (95%)	5,2 %
Desember 2001	50 surat (100%)	3 surat (6%)	47 surat (94%)	6,4 %
Januari 2002	63 surat (100%)	1 surat (2%)	62 surat (98%)	1,6 %
Februari 2002	78 surat (100%)	3 surat (4%)	75 surat (96%)	4 %
Maret 2002	62 surat (100%)	1 surat (2%)	61 surat (98%)	1,6 %
April 2002	51 surat (100%)	2 surat (4%)	49 surat (96%)	4,1 %
<b>Jumlah</b>	<b>629 surat (100%)</b>	<b>24 surat (4%)</b>	<b>605 surat (96%)</b>	<b>3,96 %</b>

Sumber Data : Arsip Bagian SubUrusan Tata Naskah  
 PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember

Jadi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember dalam 10 bulan terakhir (Juli 2001 – April 2002) terdapat 629 permintaan surat, dimana 24 surat tidak ditemukan atau sebesar 4% dan 605 surat ditemukan atau sebesar 96%. Sehingga angka kecermatannya adalah :  $\frac{24}{605} = 3,9 \%$

Kearsipan yang baik atau dengan kata lain tersusun secara rapi dan sistematis menurut Drs. E. Martono adalah “ *Pengurusan warkat-warkat yang sebaik-baiknya dalam arti dapat menyediakan pelayanan kepada yang memerlukan dengan cepat dan tepat* “ (1990: 11). Drs. E. Martono mengatakan bahwa sistem kearsipan yang baik dalam suatu organisasi adalah jika dapat menyediakan pelayanan bagi yang memerlukan, baik pegawai maupun masyarakat yang ketika membutuhkan suatu arsip maka arsip tersebut dapat

ditemukan dengan cepat dan tepat. Kelahiran arsip ditengah-tengah kegiatan administrasi bermaksud untuk dipergunakan kembali terutama informasi yang terkandung untuk berbagai keperluan, seperti penetapan kebijakan, penyelidikan maupun pembuktian.

Pengaturan pengarsipan dalam hal ini menjadi sesuatu hal yang penting apabila dihadapkan dengan sebuah pekerjaan organisasi yang sifatnya rutin, sehingga kebutuhan data atau informasi yang tersimpan, dengan mudah dapat ditemukan dan pada implikasinya akan memperlancar pelaksanaan tugas pegawai dalam mensukseskan atau mencapai tujuan organisasi. Hal ini ditegaskan oleh Drs. Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan bahwa :

“..... untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan pengembangan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepat guna “ (1990: 3).

Hal ini membuktikan bahwa kegunaan kearsipan yang tertib dan rapi dapat mempermudah jalannya operasional masing-masing bagian maupun unit kerja, karena setiap kebutuhan data-data dan informasi-informasi untuk pelaksanaan tugas berupa arsip dapat secara cepat dan tepat ditemukan. Dengan demikian keberadaan kearsipan tersebut dapat mengefektifitaskan tugas atau kerja pegawai sehingga setiap organisasi, perusahaan, baik pemerintah maupun swasta sangat membutuhkan akan hal ini. Semua instansi baik pemerintah maupun swasta sangat memerlukan sistem kearsipan yang baik. Karena dengan adanya sistem kearsipan yang baik maka akan sangat menunjang pelaksanaan tugas pegawai sehingga tugas-tugas yang dilakukan oleh pegawai tersebut akan dapat lebih efektif bila dibandingkan dengan sistem kearsipan yang kurang baik.

Angkutan kereta api merupakan sarana transportasi darat yang paling diminati oleh masyarakat, karena harganya yang relatif ekonomis. Oleh karena banyaknya masyarakat yang lebih memilih menggunakan kereta api sebagai transportasi darat, maka mau tidak mau PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember ini haruslah memperhatikan tingkat keselamatan serta keamanan penumpangnya. Salah satu caranya adalah dengan meningkatkan

pelayanannya, dimana untuk meningkatkan pelayanan ini dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antar sesama pegawai. Untuk mengatur koordinasi tersebut agar dapat berjalan dengan baik dapat dilakukan dengan berbagai cara, dimana salah satunya adalah masalah kearsipan yang baik.

Dari semua uraian yang telah dijelaskan diatas tentang masalah kearsipan dan efektifitas tersebut telah mendorong penulis untuk menulis penelitian ini dengan judul :

***“ Pengaruh Kearsipan Dalam Rangka Meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai “***

***( Suatu studi tentang pengaruh kearsipan untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas pegawai pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember )***

## 1.2 Perumusan Masalah

Untuk membuat suatu penelitian yang ilmiah dituntut adanya kemampuan didalam memberikan gambaran secara jelas terhadap masalah yang terkandung serta memberikan penjelasan-penjelasan ringkas akan makna dan maksud dalam judul yang ada. Setiap penelitian ilmiah dimulai dengan perumusan masalah, walaupun yang pertama ditulis didalam desain (rencana) atau laporan hasilnya adalah judul penelitian. Menurut Taliziduhu Ndraha pengertian perumusan masalah adalah “ usaha untuk merumuskan masalah yang telah berhasil diidentifikasi dan ditimbang bobot dan unsur-unsurnya, mendudukan pada proporsi tertentu batas-batas dan hubungannya dengan masalah lain dan mengidentifikasi aspek-aspek dan segi-seginya “ (1985:44). Sedangkan perumusan masalah dapat dilakukan dengan menggunakan kalimat pertanyaan, walaupun tidak berarti menutup kemungkinan untuk dirumuskan dalam bentuk kalimat pernyataan. Kemudian dalam perumusan masalah tersebut, perumusannya hendaklah memberikan gambaran bahwa ada sesuatu yang perlu diselesaikan atau dipecahkan dalam arti dicari jawabannya. Dengan kata lain perumusan masalah harus nampak sebagai suatu tantangan yang mengundang untuk dicari pemecahannya atau untuk diatasi. Adapun perumusan masalah diperlukan beberapa syarat yang oleh A.A Loedin disebutkan sebagai berikut:

“ Untuk para ilmuan persoalan mempunyai arti tertentu atau khas dan harus memenuhi syarat antara lain :

1. menunjukkan hubungan antara dua variabel atau lebih
2. persoalan harus ditegaskan dalam bahasa yang jelas dan untuk mudahnya diterangkan dalam kalimat pertanyaan
3. persoalan harus memungkinkan pengukuran secara empiris “ (1976:12).

Dari penjelasan diatas dapat dijelaskan bahwa dalam suatu penelitian harus terdapat perumusan masalah yang tepat sehingga dapat memberikan gambaran yang lebih jelas dan harus menunjukkan hubungan dua variabel atau lebih.

Bertitik tolak dari latar belakang yang penulis kemukakan tadi maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

*“ apakah dengan adanya kearsipan yang lebih baik dapat berpengaruh terhadap efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember ? “*

### **1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Didalam setiap penelitian ilmiah pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapai dari hasil penelitian tersebut, sebagaimana diungkapkan oleh *Suharsini Arikunto* bahwa tujuan penelitian merupakan rumusan kalimat yang menunjukkan sesuatu yang hendak diperoleh penelitian selesai dilihat dari isinya sesuatu yang ingin diperoleh merupakan tujuan penelitian tersebut sama dengan jawaban yang dikehendaki dari permasalahan penelitian (1993:49).

Adapun tujuan dari penelitian disini adalah untuk mengetahui ada atau tidak adanya pengaruh kearsipan terhadap efektifitas pelaksanaan tugas pegawai pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.

#### **1.3.2 Kegunaan Penelitian**

Didalam penelitian ini penulis mengharapkan bahwa nantinya penelitian ini akan sangat berguna bagi semua instansi-instansi baik pemerintahan maupun swasta yang sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik dan efisien. Menurut *Suharsini Arikunto* bahwa “ Pada dasarnya kegunaan dari hasil penelitian ini merupakan follow up dari tujuan yang dicapai atas penelitian yang selesai dilakukan “ (1993:50).

Kemudian selanjutnya penulis mengharapkan agar nantinya memberikan kegunaan sebagai berikut :

- a. Memberikan wawasan pembaca pada umumnya dan khususnya berguna bagi perkembangan ilmu administrasi negara.
- b. Menambahkan wawasan dan pengalaman bagi penulis dalam mempraktekkan teori yang penulis dapatkan selama dibangku kuliah.

- c. Diharapkan dapat memberi kegunaan akademis, yaitu sebagai bahan tambahan referensi dan bahan kepustakaan bagi mahasiswa.

#### 1.4 Kerangka Teori

Di dalam setiap penelitian yang bersifat ilmiah, seorang peneliti harus mempunyai konsep-konsep yang mendasari permasalahan dan pembahasan dalam penelitian tersebut. Konsepsi dasar tersebut harus berpijak pada landasan teori yang jelas, yang memenuhi variabel-variabel dalam penelitian.

Sebelum membahas mengenai konsep yang berhubungan dengan variabel dalam penelitian ini, terlebih dahulu akan penulis sajikan pengertian mengenai teori itu sendiri.

Fred M. Kerlinger mengatakan bahwa :

“ Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi dan preposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep “  
(Masri Singarimbun dan Sofian Effendi, 1995: 37)

Dengan demikian suatu teori merupakan hubungan yang sistematis antara dua konsep. Suatu teori dapat dikatakan baik apabila teori tersebut memenuhi kriteria-kriteria, yang oleh Winarno Surachmad dijelaskan sebagai berikut:

- “ 1. Apakah teori tersebut mampu menerangkan fenomena-fenomena yang penting dalam bidang yang diteliti,
2. Apakah penjelasan itu dapat diberikan dengan tegas dan besahaja,
3. Apakah dengan penjelasan itu dapat diketahui dan ditemukan sesuatu yang baru “ (1989: 71).

Berdasarkan rumusan teori diatas dapat dikatakan bahwa teori adalah serangkaian konsep yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis tentang gejala-gejala yang diteliti. Dalam hal ini termasuk manusia sebagai makhluk sosial yang akan bekerja sama dengan orang lain dalam mencapai tujuannya. Hal ini diwujudkan dengan membentuk organisasi. Organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu himpunan interaksi manusia yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama yang terikat dalam suatu ketentuan yang disetujui bersama. Menurut Handyaningrat organisasi adalah :

“ Organisasi adalah sarana atau alat untuk mencapai tujuan oleh karena itu dikatakan bahwa organisasi adalah wadah kegiatan tersebut dimana setiap orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggungjawabnya, hubungannya dan tata kerjanya “ (1984: 42).

Berdasarkan pendapat tersebut maka dapat dijelaskan bahwa organisasi mempunyai beberapa unsur-unsur utama yang meliputi: sarana atau alat untuk mencapai tujuan; terdapat kerjasama didalamnya; terdapat kejelasan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya; serta mempunyai tujuan yang jelas.

Agar dapat merealisasikan keempat unsur pokok organisasi tersebut haruslah didukung oleh suatu manajemen yang baik. Karena tanpa adanya manajemen atau pengaturan yang baik dari seorang manajer maka keempat faktor utama organisasi tersebut akan sulit untuk dijalankan atau direalisasikan, sehingga pencapaian tujuan yang diharapkan tidak dapat tercapai. Untuk itu agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien diperlukan suatu manajemen yang baik untuk mengatur orang-orang yang ada dalam organisasi tersebut. Adapun struktur organisasi pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember dapat dilihat pada tabel.3 tentang bagan struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.

Menurut pendapat *The Liang Gie* “ Manajemen adalah segenap perbuatan menggerakkan sekelompok petugas dan mengerahkan segenap sarana dalam suatu organisasi apapun untuk mencapai tujuan tertentu “ (1998:25). Pejabat pimpinan yang bertugas melakukan perbuatan menggerakkan petugas dan mengerahkan sarana itu disebut manajer. Setiap manajer pada jenjang organisasi apapun memiliki dua tugas pokok penting yaitu:

- a. Menggerakkan sekelompok petugas, dalam arti mendorong, memimpin, menjuruskan dan menertibkan para pelaksana agar melakukan berbagai kegiatan yang menuju kearah tercapainya tujuan organisasi yang telah ditentukan.
- b. Mengerahkan segenap sarana, dalam arti menyiapkan pengadaan, mengatur pemakaian, menetapkan langkah, dan meyempurnakan daya guna aneka benda, biaya alat, bangunan, metode dan sumber-sumber

lainnya yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam organisasi yang bersangkutan.

Kemudian secara lengkap mengenai tugas manajemen, dapat diperinci lebih lanjut kedalam 6 aktivitas, yaitu :

1. Perencanaan  
yaitu merupakan pola perbuatan yang menggambarkan rancangan kerja yang akan dilakukan dan bagaimana caranya mengerjakannya.
2. Pembuatan keputusan  
yaitu pola perbuatan melakukan pemilihan di antara berbagai kemungkinan untuk menyelesaikan soal-soal yang terjadi.
3. Pembimbingan  
yaitu pola perbuatan mendorong semangat bekerja, mengarahkan para pelaksana, dan memberi petunjuk.
4. Pengordinasian  
yaitu pola perbuatan yang menghubungkan-hubungkan dan menyelaraskan para pelaksana berikut dengan tugasnya satu sama lain.
5. Pengontrolan  
yaitu pola perbuatan memeriksa dan mencocokkan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana dan hasil yang telah ditentukan.
6. Penyempurnaan  
yaitu pola perbuatan memperbaiki kerangka dan tata kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Seorang manajer jika ingin berhasil dalam pencapaian tujuan organisasinya maka ia harus melaksanakan fungsi-fungsi manajemen atau aktivitas-aktivitas pokok dari manajemen tersebut. Fungsi-fungsi manajemen tersebut dilakukan adalah untuk memanager atau mengatur pekerjaan perkantoran. Manajemen perkantoran sendiri dapat diartikan dalam 2 pengertian, yaitu pengertian dalam arti luas dan pengertian manajemen dalam arti sempit.

Manajemen perkantoran dalam arti luas, menurut Hal Norse adalah sebagai berikut :

“.....bagi kami manajemen perkantoran dalam arti yang lebih luas dapat mencakup tidak hanya fungsi-fungsi pelayanan yang telah diterima pada umumnya, melainkan juga bidang-bidang mengenai kontrol fungsional dan pengarahannya administratif terhadap kebanyakan pekerjaan kertas dan tulis “ (The Liang Gie, 1996: 3).

Dari pendapat yang dikemukakan oleh Hal Norse tersebut dapat dijelaskan bahwa sistem perkantoran itu tidak hanya meliputi fungsi-fungsi pelayanan perkantoran saja, tetapi juga mencakup bidang-bidang yang lain seperti kontrol fungsional dan pengarahannya administratif terhadap pekerjaan kertas dan pekerjaan tulis-menulis. Tugas setiap manajer perkantoran pastilah berkaitan dengan aktivitas-aktivitas para pegawai bawahan dan rekan sekantor yang perlu diatur dan disusun dengan sebaik-baiknya. Hal ini merupakan organisasi perkantoran (office organization) yang terutama menyangkut masalah penggolongan pekerjaan dan pembagian tugas.

Berbagai pekerjaan perkantoran yang perlu diatur dan disusun oleh seorang manajer perkantoran adalah meliputi komunikasi, pelaporan dan kearsipan, untuk menyebut yang penting-penting saja. Dalam manajemen perkantoran dalam arti luas dinyatakan bahwa ruang lingkup tugas manajer perkantoran dapat digolongkan dalam bidang-bidang sebagai berikut :

1. Pekerjaan perkantoran
2. Sistem Perkantoran
3. Organisasi perkantoran
4. Komunikasi perkantoran
5. Pelaporan manajerial
6. Manajemen kearsipan
7. Kontrol perkantoran
8. Penyederhanaan pekerjaan
9. Tata ruang perkantoran
10. Perlengkapan perkantoran
11. Studi perkantoran

( The Liang Gie, 1996: 11)

Semua bidang-bidang tersebut akan dapat meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas pegawai apabila kesemuanya itu dilakukan secara merata dan menyeluruh. Karena antara satu bidang dengan bidang yang lain saling berhubungan dan saling terkait, sehingga kesemuanya harus dilaksanakan secara seimbang.

Sedangkan pengertian manajemen perkantoran dalam arti sempit seperti yang telah diuraikan oleh The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern* adalah sebagai berikut :

“ bahwa tata usaha sebagai pekerjaan perkantoran menurut pola isinya adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengirim dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu “ (1996:115).

Berdasarkan keterangan tersebut dimana rangkaian aktivitas dari pekerjaan perkantoran salah satunya adalah *menyimpan arsip atau warkat*. Sistem penyimpanan warkat atau lebih dikenal dengan istilah *sistem kearsipan* ini meliputi pedoman-pedoman penyimpanan, ukuran-ukuran bakunya, alat perlengkapannya, tata cara penempatan dan pengambilan warkat, tata tertib peminjaman berkas sampai pada prosedur pemusnahan arsip. Jadi dapat dikatakan bahwa tata usaha merupakan proses penyelenggaraan yang berkisar pada keterangan atau informasi.

Drs. E. Martono mengatakan bahwa “ Sistem kearsipan yang baik dalam suatu organisasi adalah jika dapat menyediakan pelayanan bagi yang memerlukan, baik pegawai maupun masyarakat yang ketika membutuhkan suatu arsip maka arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat “ (1990: 34). Kelahiran arsip ditengah-tengah kegiatan administrasi bermaksud untuk dipergunakan kembali terutama informasi yang terkandung untuk berbagai keperluan, seperti penetapan kebijakan, penyelidikan maupun pembuktian.

Pengaturan pengarsipan dalam hal ini menjadi sesuatu hal yang penting apabila dihadapkan dengan sebuah pekerjaan organisasi yang sifatnya rutin, sehingga kebutuhan data atau informasi yang tersimpan, dengan mudah dapat ditemukan dan pada implikasinya akan memperlancar pelaksanaan tugas pegawai dalam mensukseskan atau mencapai tujuan organisasi.

Dalam pelaksanaan tata usaha pada semua kantor banyak sekali dipergunakan kertas-kerta dan peralatan tulis yang beraneka ragam. Oleh karena itu, tata usaha sering juga disebut dengan pekerjaan tulis-menulis. Dengan

dilakukannya pekerjaan tulis menulis dalam setiap kantor untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas, maka terciptalah warkat (dalam bahasa Inggris dinamakan records) atau pada masyarakat umum lebih dikenal dengan istilah arsip.

Arti dari pengertian warkat dan arsip ini hampir sama tetapi sebenarnya ada sedikit perbedaan di dalamnya. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya. Contohnya ialah surat-surat penting, kuitansi, daftar gaji, bon penjualan, gambar bagan organisasi, surat ijin, tabel harga dan surat-surat organisasi pada umumnya. Sedangkan definisi dari arsip itu sendiri adalah merupakan kumpulan dari warkat-warkat yang ada, yang tersimpan menurut aturan-aturan yang berlaku dalam organisasi tersebut, sehingga dapat diketemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan sewaktu-waktu. Menurut Margaret Odell dan Earl Strong dalam bukunya *Record Management and Operations* mengatakan bahwa :

“ Warkat adalah fakta-fakta tertulis yang diketahui tentang peristiwa-peristiwa dan kegiatan-kegiatan dari organisasi. Warkat-warkat tersebut dapat terwujud dalam bentuk-bentuk surat-surat, data, barang-barang cetakan; kartu-kartu, lembaran-lembaran atau buku-buku dimana dicantumkan “ (The Liang Gie, 1996:115).

Berdasarkan uraian tersebut diatas apabila pola isi tata usaha apabila dijabarkan lebih lanjut, maka pada dasarnya tata usaha bersangkutan atau berkaitan erat dengan masalah warkat dan kearsipan. Menurut ahli manajemen kearsipan Bertha Weeks pembuatan warkat dan penyimpanan warkat itu dinyatakan sebagai fungsi pelayanan dalam sesuatu organisasi yang paling banyak memakan biaya untuk gaji, ruang dan peralatan. Dengan dilakukannya aktivitas menyimpan warkat itu maka dalam suatu organisasi terdapatlah suatu pusat ingatan dan sumber informasi yang akan melancarkan perkembangan organisasi tersebut.

Berbagai keterangan dalam warkat-warkat yang disimpan itu dapat mempunyai kegunaan yang sangat penting untuk bahan penilaian atau penyusunan

program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian warkat-warkat yang berguna adalah sangat penting bagi setiap organisasi apapun karena peranannya sebagai alat pengingat dan juga sebagai sumber informasi.

Suatu warkat dapat mempunyai satu nilai kegunaan saja atau juga lebih dari satu kegunaan. Kemudian tidak semua warkat-warkat tersebut mempunyai kegunaan yang abadi. Sebagian besar warkat-warkat tersebut berakhir kegunaannya setelah jangka waktu tertentu. Oleh karena warkat-warkat tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi setiap organisasi, maka warkat-warkat tersebut lalu disimpan agar setiap kali diperlukan dapat dipergunakan kembali.

Penyimpanan warkat tersebut harus dilakukan secara sistematis sehingga apabila suatu arsip akan dipergunakan maka dengan cepat warkat tersebut dapat diketemukan. *Dengan penyimpanan ini maka terdapatlah kumpulan warkat yang merupakan kejelasan tentang apa yang disebut sebagai arsip.*

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan bagian dari bidang tata usaha, dimana antara kearsipan dan tata usaha ini mempunyai hubungan yang saling berkaitan. Jadi apabila kita berbicara mengenai masalah kearsipan berarti secara tidak langsung kita juga berbicara tentang tata usaha atau sebaliknya.

Di dalam tata usaha terdapat 3 ciri utama, yaitu : *bersifat pelayanan, bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi, dan dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.*

Tata usaha bersifat pelayanan artinya adalah bahwa tata usaha tersebut mempunyai fungsi memberikan pelayanan kepada orang lain, baik kepada pegawai itu sendiri maupun kepada masyarakat umum. Begitu juga seperti yang telah di katakan oleh Prof. George Terry yang menyebutkan bahwa “ Tata usaha sebagai *service work* (pekerjaan pelayanan) yang mempunyai fungsi memudahkan dan meringkankan (*facilitating function*), yang dilakukan untuk menolong pekerjaan-pekerjaan lain agar dapat berjalan lebih efektif “ (The Liang Gie, 1996: 21). Hal ini menunjukkan bahwa tata usaha juga mempunyai fungsi pelayanan.

Kemudian ciri tata usaha yang kedua yaitu merembes ke segenap bagian dalam organisasi mempunyai arti bahwa tata usaha diperlukan di mana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi. Sedangkan ciri tata usaha yang terakhir yaitu dilaksanakan semua pihak dalam organisasi tersebut mempunyai arti bahwa tata usaha dilaksanakan oleh masing-masing orang dalam setiap organisasi terlepas dari pada apa yang menjadi tugas pokok organisasi tersebut. Walaupun tata usaha dapat menjadi tugas pokok dari sekelompok pegawai, pekerjaan ini tidak merupakan monopoli kelompok pegawai tersebut.

Tata usaha sering kali dianggap hal yang sepele dan sering diabaikan, sehingga mengakibatkan banyak aktivitas tata usaha yang tidak beres didalam pengurusannya. Misalnya saja dalam instansi pemerintah dimana sering terjadi kesulitan dan kebingungan didalam pencarian arsip yang sebenarnya hal itu tidak perlu terjadi kalau pada bidang tata usaha ini penyimpanan dan penataan arsipnya tersusun secara rapi dan sistematis. The Liang Gie mengatakan bahwa “ Tata usaha yang beres akan memperlancar pelaksanaan tugas pokok itu. Sedangkan kerja ketatausahaan yang tidak boros akan lebih memperbesar keuntungan yang diperoleh dari pekerjaan operatif “ (1996:155).

Berdasarkan pengertian tersebut dimaksudkan bahwa tata usaha dalam hal ini adanya kearsipan sangat diperlukan dalam memperlancar proses pelaksanaan tugas pokok perkantoran yang dibebankan kepada para pegawai. Menurut Sondang P.Siagian bahwa “ kegiatan ketatausahaan sangat penting bagi terlaksananya kegiatan yang harus dilaksanakan demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya “ (1996:172).

Oleh sebab itu didalam pelaksanaan tugas pegawai agar dapat ditingkatkan menjadi lebih baik maka perlu diupayakan suatu kearsipan yang ideal, sehingga para pegawai tersebut dapat melaksanakan tugasnya, khususnya yang sering berhubungan dengan masalah kearsipan agar menjadi lebih efektif. Bahkan dengan adanya kearsipan yang disesuaikan dengan kondisi organisasi atau kantor tersebut akan dapat menunjang kesuksesan pekerjaan perkantoran sehingga *masalah kearsipan ini mempunyai pengaruh yang besar terhadap terciptanya*

*efektifitas suatu program maupun tugas-tugas pegawai. Pernyataan tersebut juga didukung sesuai dengan pendapat Drs. E. Martono yang mengatakan bahwa “Tata kearsipan yang dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, sesuai dengan kondisi kehidupan kantor tersebut, dan diharapkan dapat menunjang kelancaran aktivitas kantor, sehingga membantu efisiensi dan efektifitas suatu program” (1990: 2).*

Penyelenggaraan kearsipan secara optimal akan memberikan kemudahan bagi para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya sehingga efektifitas pelaksanaan tugas pegawai dapat tercapai. Setiap pegawai dalam suatu kantor tidak bisa dilepaskan dengan keberadaan arsip, bahkan arsip memiliki kedudukan yang vital dalam suatu manajemen perkantoran. Jika kearsipan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik oleh para pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember maka secara otomatis tingkat kemajuan efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember akan meningkat. Peningkatan ini juga dapat berarti menjadi kemajuan di dalam perkembangan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember dan merupakan salah satu pencapaian tujuan dari instansi pemerintahan tersebut untuk meningkatkan pelayanan.

Drs. E. Martono menjelaskan tentang pentingnya penataan kearsipan dalam rangka mencapai efektifitas pelaksanaan tugas pegawai sebagai berikut :

“Adapun pengurusan warkat yang baik akan mempunyai pengaruh yang besar kepada pencapaian tujuan yang lebih efektif dan efisien tanpa menghamburkan tenaga, waktu, uang, dan jasa sekaligus mengurangi biaya penyelenggaraan pengurusan warkat itu sendiri “ (1990: 9).

Melalui kearsipan yang baik dan teratur dengan penggunaan suatu sistem tertentu dapat memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan secara cepat dan tepat, akan mempengaruhi peningkatan kuantitas dan kualitas kerja yang dilaksanakan oleh para pegawai dalam waktu tertentu dengan ketepatan, kelengkapan dan kerapian kerja. Dengan kata lain penataan kearsipan itu akan berpengaruh terhadap efektifitas pelaksanaan tugas pegawai pada kantor dimana ia bekerja dalam hal ini adalah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX

Jember. Sehingga dari penjelasan diatas tersebut dapat dijelaskan bahwa kegiatan kearsipan merupakan suatu alat untuk melaksanakan kemajuan efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember.

Kemudian untuk memperoleh kejelasan mengenai kerangka berpikir yang logis maka penulis akan menjelaskan secara konseptual. Adapun dalam penelitian ini penulis akan menggunakan :

1. Variabel pengaruh (X), yaitu kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.
2. Variabel terpengaruh (Y), yaitu Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.

Dengan kata lain menurut penulis disini bahwa :

1. Konsep untuk variabel pengaruh (X) , yaitu Kearsipan.
2. Konsep untuk variabel terpengaruh (Y), yaitu Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai.

#### 1.4.1 Konsep Kearsipan

Didalam dunia administrasi, tata-usaha mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen. Tata usaha sebagai pekerjaan perkantoran menurut pola isinya adalah segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggaandakan, mengirim dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama kelompok orang untuk mencapai tujuan.

Dengan aktifitas pekerjaan tulis-menulis dalam setiap kantor untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas, maka terciptalah warkat-warkat berupa catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya. Aktifitas menyimpan warkat itu menjadikan suatu organisasi memiliki suatu pusat ingatan dan sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi yang disebut dengan arsip (*archives*).

Kemudian The Liang Gie mengatakan bahwa sebagai intinya arsip adalah kumpulan warkat. Warkat-warkat itu harus memenuhi syarat, yaitu disimpan secara sistematis, masih mempunyai sesuatu kegunaan dan dapat diketemukan kembali

secara cepat. Dan aktifitas pokok dibidang *kearsipan* ialah menyimpan warkat, tetapi tujuannya yang utama ialah menemukan kembali secara cepat sesuatu warkat yang diperlukan.

Menurut M.N. Maulana dalam bukunya *Administrasi Kearsipan* memberikan penjelasan sebagai berikut :

“ Arsip adalah tulisan yang dapat memberi keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi. Kemudian arsip berwujud surat-menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberikan keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheet dan buku catatan yang berisi korespondensi, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta “ (1996: 10).

Setelah kita melihat dari pendapat M.N. Maulana bahwa sebenarnya pendapat tersebut menggambarkan tentang pentingnya arsip dalam mekanisme organisasi untuk menstabilkan dan mendinamisasikan gerak atau tujuan yang ada. Arsip menurut pengertian tersebut menunjukkan adanya suatu penggunaan sistem pengarsipan dalam suatu kantor, karena kegiatan organisasi sangat banyak dan untuk merekam seluruh kegiatan tersebut diperlukan sistem penyimpanan arsip yang baik pula. Hal ini berkaitan dengan fungsi arsip itu sendiri yaitu membantu melancarkan kegiatan-kegiatan para pegawai dalam organisasi atau perusahaan.

Kemudian didalam bukunya, The Liang Gie memberikan suatu definisi tentang arsip sebagai berikut :

“ Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali “ (1996:118).

Kemudian pendapat tentang kearsipan tersebut diperkuat oleh Drs. Iq. Wursanto dalam bukunya *Kearsipan* yang memberikan definisi bahwa :

“ Kearsipan atau filing adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat diketemukan lagi dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan “ (1991: 21).

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas dapat kita simpulkan bahwa kearsipan sebagai suatu proses kegiatan pengurusan arsip memiliki dua hal penting yaitu pertama, adanya sistem tertentu dalam kegiatan penyimpanan arsip. Kedua, berkaitan dengan proses tersebut yang menggunakan sistem tertentu sehingga dapat ditemukan suatu arsip dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi-instansi tertentu, serta dalam rangka pelaksanaan tugas pegawai yang secara empiris tidak bisa dilepaskan dengan masalah kearsipan itu sendiri.

Kemudian selanjutnya berpedoman dari argumentasi tersebut, maka penulis mengambil dua unsur utama terpenting tentang Kearsipan yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Penyimpanan Arsip.
2. Penemuan Arsip Secara Cepat Dan Tepat.

Dari dipilihnya kedua unsur tersebut oleh penulis, dengan alasan karena pada faktanya penataan arsip mengandung suatu sistem dalam penyimpanan arsip itu sendiri dan yang kedua adalah apakah dengan sistem yang diterapkan tersebut, suatu arsip yang dibutuhkan dapat diperoleh atau ditemukan secara cepat dan tepat. Hal ini menurut penulis sangat tepat dan sesuai untuk mengatasi persoalan penataan kearsipan yang terjadi di Kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.

#### 1.4.1.1 Sistem Penyimpanan Arsip

Di dalam setiap kegiatan perkantoran (*office work*), sistem merupakan hal pokok yang harus dipenuhi apabila suatu tujuan atau orientasi organisasi telah ditetapkan. Suatu sistem yang tidak menunjukkan keterkaitan dalam pelaksanaan kegiatan, maka dapat dipastikan akan mengalami kepincangan dalam mewujudkan realisasinya. Drs. Iq. Wursanto menjelaskan bahwa “ System

(sistem) adalah suatu rangkaian prosedur yang kebulatan untuk melaksanakan suatu fungsi “ (The Liang Gie, 1989:236).

Suatu fungsi akan berjalan stabil apabila sistem yang digunakan benar-benar mampu menjawab tantangan dan mampu memenuhi kebutuhan organisasi itu sendiri. Adapun mengenai sistem penyimpanan itu warkat, Drs. Wursanto mengatakan sebagai berikut :

“ Sistem penyimpanan warkat (*filling system*) adalah rangkaian tatacara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam penyimpanan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat “ (The Liang Gie, 1989: 98).

Dengan demikian setiap organisasi atau perusahaan memiliki sistem penyimpanan arsip yang ada dalam kantor dan ditetapkan sebagai suatu cara untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan organisasi yang dilakukan oleh pegawai-pegawai yang ada. Hal ini bisa dicapai jika sistem penyimpanan kearsipan di setiap bagian organisasi selalu disesuaikan dengan aktifitas kantor. Sistem penyimpanan kearsipan yang baik dan tepat adalah apabila para pegawai yang ada di dalamnya dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Jika dikaitkan dengan instansi yang penulis teliti, yaitu PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember, maka sistem penyimpanan arsip juga harus disesuaikan dengan kondisi kantor tersebut, sehingga pegawai yang ada dapat melakukan pekerjaan yang menjadi tugasnya dengan baik.

Adapun Pola Klasifikasi Kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember adalah sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang dikeluarkan oleh Direksi Perusahaan Umum Kereta Api tanggal 28 September 1994. Pola Klasifikasi ini secara garis besar terbagi menjadi 2 bagian yaitu :

#### 1. Klasifikasi Arsip

- Klasifikasi arsip merupakan bagian kegiatan ketata usahaan yang sangat penting dalam upaya menemukan kembali dengan cepat dan tepat terhadap setiap arsip yang sewaktu-waktu diperlukan.
- Pengertian dari klasifikasi arsip itu sendiri adalah pemisahaan arsip atas dasar perbedaan-perbedaan yang ada serta pengelompokkan arsip atas

dasar kesamaan jenis dan isi atau keterkaitan isi antara yang satu dengan yang lain, dengan memberikan kode pengenal sesuai dengan masalah yang terkandung didalamnya.

- Dasar penyusunan pola klasifikasi yaitu disusun berdasarkan bidang kegiatan yang berlaku pada PT. Kereta Api Indonesia, jadi tidak berdasarkan pada Struktur Organisasi

## 2. Klasifikasi Fasilitatif

Pengertian klasifikasi fasilitatif adalah penunjukkan berupa kode-kode sesuai dengan masalah yang terkandung di dalamnya.

Misalnya :

P R Perencanaan

00 Penyusunan Rencana dan Program

10 Pengendalian dan Laporan Program

K P Kepegawaian

00 Tata Usaha Kepegawaian

10 Perencanaan Kepegawaian

20 Penggajian Pegawai

dan lain-lain.

Tidak ada suatu sistem kearsipan yang paling sempurna, setiap kantor harus mempunyai sistem kearsipan sendiri yang sesuai dengan tujuannya (Drs. Moekijat, 1997:119). Drs. Iq. Wursanto mengatakan bahwa setiap sistem kearsipan yang digunakan oleh setiap organisasi pada dasarnya harus mudah dilaksanakan dan dimengerti oleh para pegawai dengan harapan tidak banyak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugasnya, serta sistem tersebut tidak sulit dalam hal menyimpan dan pengambilan kembali arsip menurut kebutuhan organisasi atau perusahaan sehingga efektifitas pelaksanaan tugas pegawai dapat benar-benar terealisasi.

#### 1.4.1.2 Penemuan Arsip secara Cepat dan Tepat

Didalam suatu organisasi maupun instansi-instansi pemerintahan, seharusnya sistem penyimpanan arsip yang telah ditetapkan oleh suatu kantor dapat ditemukan secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Hal ini sesuai dengan definisi yang dikemukakan oleh Drs. Iq. Wursanto bahwa " Kearsipan atau filling adalah suatu proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip tersebut dapat ditemukan lagi dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan " (1991: 19).

Adapun pengertian dari penemuan arsip adalah sebagaimana dikemukakan The Liang Gie dalam kamus Administrasi Perkantoran Modern sebagai berikut " *Finding* (menemukan arsip) adalah menemukan dan mengambil arsip dari tempatnya untuk dipergunakan lagi " (1989: 91). Arsip yang ditemukan dan diambil dari tempatnya untuk dipergunakan lagi sebaiknya dilakukan dengan cepat dan tepat, mengingat pelayanan pekerjaan kepada masyarakat sangat kompleks dan pelayanan tersebut bersifat continue dengan beban yang dari waktu ke waktu semakin meningkat. Lebih baik lagi jika dalam penemuan arsip tersebut tidak membutuhkan banyak waktu dan tepat mengenai sasaran yang dibutuhkan. Drs. A.W. Widjaya mengatakan sebagai berikut :

" Penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat adalah bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan tidak membuang banyak waktu dan sesuai dengan yang dibutuhkan " (1990: 171).

Penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat akan memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas pada kantor dan strata yang ditempati, sehingga tidak mengalami kebingungan dalam menyelesaikan pekerjaannya akibat arsip yang telah disimpan sulit untuk ditemukan kembali secara cepat dan tepat atau mungkin juga telah menemukan arsip tetapi tidak sesuai dengan yang dibutuhkan. Hal yang dapat dipahami dari penjelasan diatas bahwa penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat akan bisa membuat pelaksanaan tugas pegawai dapat lebih efektif didalam pekerjaannya.

#### 1.4.2 Konsep Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai

Definisi *Effectiveness* (efektifitas) menurut James A. F Stoner adalah “Kemampuan untuk menentukan tujuan yang memadai yaitu melakukan hal yang tepat” (1996: 9). Efektifitas yang dilakukan pegawai dalam melakukan tugasnya pada kantor dimana ia bekerja ditentukan oleh apakah tujuan yang hendak dicapai itu dapat direalisasikan atau tidak. Hal ini sesuai dengan pendapat Adam I. Indra Wijaya, yaitu “ Untuk memilih suatu organisasi efektif atau tidak secara keseluruhan ditentukan oleh apakah tujuan organisasi itu tercapai dengan baik atau tidak “ (1989:225).

Efektifitas sendiri menurut Pariatra Westra yang terdapat dalam Ensiklopedi Administrasi adalah sebagai berikut :

“ Suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki. Kalau seseorang melakukan sesuatu perbuatan dengan maksud tertentu yang memang dikehendaki, maka orang itu dikatakan efektif kalau menimbulkan sebagaimana yang dikehendaki “ (1989:147).

Dari pendapat diatas dapat diartikan bahwa seseorang yang melakukan suatu perbuatan pasti menghendaki suatu hasil atau mempunyai suatu tujuan tertentu, dan apabila tujuan tersebut dapat dicapai sesuai dengan yang dikehendaki yang telah ditentukan sebelumnya maka dapat dikatakan efektif. Adapun efektifitas pelaksanaan menurut Sukarna K mengandung pengertian “ Sesuatu yang dikerjakan dengan berdaya guna dan berhasil guna “ (1982: 40).

Menurut pendapat Pariatra Westra adalah sebagai berikut :

“ Efektifitas pelaksanaan adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan seseorang atau organisasi pegawai karyawan yang dapat menimbulkan suatu akibat terwujudnya sesuai dengan ketentuan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya “ (1989: 18).

Untuk mengukur apakah pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pegawai itu efektif atau tidak, maka perlu dicari terlebih dahulu dimensi-dimensi yang ada didalam efektifitas yang akan dijadikan patokan untuk mengukur atau mengevaluasi pencapaian tujuan kantor yang telah ditentukan. The Liang Gie mengatakan bahwa ukuran baku bagi kerja perkantoran dapat dibedakan dalam

dua macam, yaitu yang mengenai jumlah hasil kerja dan yang berkenaan dengan mutu pekerjaan. Ukuran-ukuran baku yang direncanakan dengan baik akan merupakan alat kontrol yang sangat efektif dalam bidang tatausaha.

Menurut Wilson dan Heyel dalam bukunya *Handbook of Modern Office and Administration Service*, menegaskan bahwa “ Efektifitas sebenarnya terdiri dari dua bagian besar, yaitu *quality of work* (kualitas kerja) dan *quantity of work* (kuantitas kerja) “ (1972:102).

Dari pendapat tersebut, mendasari penulis untuk mengambil indikator yang diambil dari variabel efektifitas pelaksanaan tugas adalah meliputi dua hal yaitu :

1. Kuantitas Kerja
2. Kualitas Kerja

#### 1.4.2.1 Kuantitas Kerja

Didalam pencapaian efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember usaha yang perlu dilakukan adalah dengan cara bagaimana pencapaian kuantitas kerja yang dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan. Hal tersebut sangat sesuai dengan pendapat Wilson dan Heyel yang menyatakan sebagai berikut “ kuantitas kerja (*quantity of work*) adalah menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan “ (1972: 101).

Berdasarkan konsep diatas maka didalam usaha untuk mencapai efektifitas pelaksanaan tugas adalah dengan cara meningkatkan jumlah kerja yang dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan, sehingga dengan demikian apa yang diharapkan dapat dicapai. Menurut The Liang Gie tentang ukuran baku bahwa “ Ukuran baku mengenai hasil kerja menetapkan banyaknya satuan pengukuran dari suatu aktifitas yang harus dihasilkan dalam sesuatu waktu “ (1996:159). Menurut Agus Dharma menentukan tolak ukur adalah bahwa :

“ Pengukuran kuantitas melibatkan perhitungan keluaran dari proses pelaksanaan kegiatan. Hal ini berkaitan dengan jumlah yang dihasilkan “ (1985: 55).

Dari pendapat tersebut mengandung maksud bahwa kuantitas berhubungan dengan output dari pelaksanaan kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh pegawai, yaitu berapa banyak tugas atau pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.

#### 1.4.2.2 Kualitas Kerja

Semua instansi-instansi baik itu pemerintahan ataupun swasta tentu menginginkan kualitas kerja yang baik didalam organisasinya. Agar pencapaian target dapat menghasilkan kualitas yang baik, maka perlu dipertimbangkan segala sesuatunya berkaitan dengan tepat tidaknya pekerjaan/tugas yang dilaksanakan. Karena bagaimanapun juga kualitas tetap menjadi ukuran yang utama didalam menilai suatu pekerjaan atau tugas. Dalam hal ini Wilson dan Heyel mengemukakan pendapatnya mengenai kualitas kerja bahwa “ Kualitas kerja (*quality of work*) adalah bagaimana sebaiknya ia melaksanakan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kelengkapan dan kerapiannya “ (1972:101).

Dari pendapat diatas menunjukkan bahwa kualitas kerja yang dilaksanakan pegawai berkaitan dengan ketepatan kerja dan kerapian kerja, termasuk ketelitian dalam menjalankan tugas atau pekerjaan kantor dimana ia bekerja. The Liang Gie menerangkan bahwa “ Mengenai ukuran baku yang berhubungan dengan mutu pekerjaan, dasar yang dijadikan pedoman menilai ialah kecermatan dan ketepatan “ (1996:159).

Dalam hal ini Agus Dharma juga memberikan rumusan tentang pengukuran kualitas kerja yaitu sebagai berikut “ Pengukuran secara kualitas adalah menggambarkan atau mencerminkan tingkat perluasan yaitu seberapa baik penyelesaian itu. Hal ini berkaitan dengan bentuk pengeluarannya “ (1985: 55).

Jika dilihat dari konsep tersebut terlihat bahwa penyelesaian suatu pekerjaan dengan baik yang merupakan ukuran kualitas kerja berhubungan dengan pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dihasilkan secara riil yang dalam hal ini sangat dibutuhkan ketelitian kerja seorang pegawai.

### 1.5 Hipotesis

Didalam suatu penelitian ilmiah, hipotesa merupakan rangkaian kerja yang harus dipenuhi oleh peneliti dalam melihat sasaran penelitian yang menjadi obyeknya. Masri Singarimbun dan Sofian Efendi mengatakan bahwa “ Hipotesa adalah sasaran penelitian ilmiah yang penting dan tidak bisa ditinggalkan karena ia merupakan instrument kerja dari teori “ (1995: 43).

Namun kedudukan hipotesa dalam suatu penelitian ilmiah masih bersifat pernyataan sementara yang dirumuskan oleh peneliti apakah hal tersebut diterima atau ditolak. Mengingat pentingnya hipotesis dalam penelitian, maka perumusan hipotesis harus memenuhi kriteria tertentu. Kriteria hipotesis yang baik menurut Manase Malu adalah :

- “ 1.Menggambarkan keadaan atau hubungan diantara dua variabel atau lebih
- 2.Harus memberikan petunjuk bagaimana variabel-variabel yang dicantumkan dalam hipotesis dapat diamati atau diukur dalam penelitian empiris “ (1985: 56).

Berdasarkan pendapat diatas maka hipotesis dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

Ho :Tidak ada pengaruh antara kearsipan dengan efektifitas pelaksanaan tugas pegawai pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.

Hi :Ada pengaruh antara kearsipan dengan efektifitas pelaksanaan tugas pegawai pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.

### 1.6 Definisi Operasional

Kemudian langkah-langkah yang harus ditempuh kemudian oleh peneliti untuk menguji hipotesa penelitian salah satunya adalah dengan cara membuat definisi operasional bagi masing-masing variabel penelitian berdasarkan kenyataan empiris. Artinya bahwa pengujian hipotesa ini harus sesuai atau berdasarkan dengan apa yang ada dilapangan dan bukan rekayasa. Menurut Koentjaraningrat tentang definisi operasional adalah :

“ Definisi operasional tak lain dari pada mengubah konsep-konsep berupa konstruk-konstruk dengan kata-kata yang menggambarkan perilaku atau gejala yang dapat diamati atau diuji serta dapat ditentukan kebenarannya oleh peneliti lain “ (1994: 23).

Kemudian menurut M. Aslam Sumhudi, menjelaskan bahwa landasan untuk membuat definisi operasional adalah sebagai berikut :

“ Cara pertama, yaitu mengacu pada teori, dapat ditempuh jika peneliti sepenuhnya setuju dengan batasan pengertian pembuat teori. Sedangkan cara kedua, yaitu membuat batasan secara tersendiri menurut pemahaman dan keperluannya, dapat ditempuh dengan memodifikasi batasan pengertian sebagaimana tercantum dalam berbagai teori yang dianggap relevan.

Hal ini dapat ditempuh, jika peneliti meyakini bahwa batasan pengertian yang bersumber dari suatu teori saja, belum cukup bagi keperluan penelitiannya “ (1991: 13-14).

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat dikatakan bahwa untuk membuat definisi operasional tersebut maka didalam penelitian ini penulis lebih memfokuskan kepada cara yang pertama yaitu mengacu kepada teori yang sudah ada. Sesuai dengan acuan tersebut maka penulis menyusun definisi operasional sebagai berikut :

\* Variabel Kearsipan (X)

\* Variabel Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai (Y)

### **1.6.1 Variabel Pengaruh (X) yaitu Kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.**

Sebagaimana telah dijelaskan oleh penulis pada pokok pembahasan tentang masalah kearsipan maka variabel kearsipan ini dapat diukur dari indikator-indikator sebagai berikut :

#### **1.6.1.1 Sistem Penyimpanan Arsip (X1)**

Menurut pendapat Drs. Iq. Wursanto pengertian sistem penyimpanan arsip adalah :

“ Sistem penyimpanan warkat (*filling system*) adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam penyimpanan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat “ (The Liang Gie, 1979: 58).

Kemudian selanjutnya Drs. Iq.Wursanto juga mengemukakan bahwa sistem kearsipan yang digunakan oleh setiap kantor pada dasarnya harus mudah dilaksanakan dan dimengerti oleh pelaksananya sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan di dalam pelaksanaannya, serta harus memberikan kemudahan bagi penyimpanan dan pengambilan kembali (1991: 31).

Di dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern*, The Liang Gie menjelaskan bahwa “ sistem penyimpanan warkat meliputi pedoman-pedoman penyimpanannya, tata cara pengambilan warkat, tata tertib peminjaman berkas sampai prosedur penyingkiran arsip “ (1996: 26).

Adapun item-item yang dapat ditarik dari indikator penggunaan sistem penyimpanan arsip diatas adalah :

1. Pedoman didalam pengarsipan selalu digunakan pegawai PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember dalam setiap aktivitas penyimpanan warkat.
2. Tata cara atau langkah-langkah pengambilan arsip memudahkan pegawai PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember dalam melaksanakan tugasnya
3. Tata cara penyimpanan arsip dilaksanakan para pegawai dalam menjalankan tugasnya.
4. Tata tertib peminjaman berkas dipatuhi oleh semua pegawai.
5. Prosedur pemusnahan atau penyingkiran arsip yang dilaksanakan oleh para pegawai PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember.

#### 1.6.1.2 Penemuan Arsip Secara Cepat Dan Tepat (X2)

Menurut kamus *Administrasi Perkantoran* disebutkan bahwa *finding* (penemuan arsip) adalah menemukan dan mengambil arsip dari tempatnya untuk dipergunakan lagi (The Liang Gie, 1989: 91).

Sedangkan menurut pendapat dari Drs.A.W. Widjaya tentang penemuan atau pencarian arsip adalah :

“ Penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat adalah bagaimana sesuatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan tidak membuang banyak waktu dan sesuai dengan yang dibutuhkan “ (1990: 171).

Dari pendapat Drs.A.W.Widjaya tentang penataan kearsipan dengan indikator penemuan arsip secara cepat dan tepat maka selanjutnya kita dapat menentukan item-itemnya yaitu :

1. Penemuan arsip secara cepat dan tepat pada waktunya.
2. Pencarian dan penemuan arsip tidak menyulitkan pegawai.
3. Penemuan arsip harus sesuai dengan yang dibutuhkan.

#### **1.6.2 Variabel (Y) Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember**

Di dalam penelitian ini yang menjadi variabel terpengaruh adalah Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember, dan untuk mengukur variabel ini maka penulis menggunakan indikator-indikator sebagai berikut :

1. Kuantitas Kerja (Y1)
2. Kualitas Kerja (Y2)

##### **1.6.2.1 Kuantitas Kerja (Y1)**

Menurut pendapat Wilson dan Heyel tentang kuantitas kerja adalah “ Kuantitas kerja (quantity of work) adalah menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode yang ditentukan “ (1972:101).

Menurut The Liang Gie didalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern dikatakan bahwa “ Ukuran baku mengenai hasil kerja menetapkan banyaknya satuan pengukuran dari suatu aktifitas yang harus dihasilkan dalam sesuatu waktu “ (1996: 159).

Berdasarkan pendapat The Liang Gie tersebut maka untuk mengukur kuantitas kerja, penulis menggunakan item-item sebagai berikut :

1. Banyaknya tugas/pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh pegawai sesuai dengan ketepatan waktu atau sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
2. Keseimbangan antara hasil kerja yang diselesaikan atas kecepatan waktu yang diperlukan.
3. Keseimbangan antara banyaknya hasil pekerjaan yang telah diselesaikan atas batas waktu tertentu yang diperlukan.

#### 1.6.2.2 Kualitas Kerja (Y2)

Kualitas kerja menurut pendapat Wilson dan Heyel yaitu “ Kualitas kerja (*quality of work*) adalah bagaimana sebaiknya ia melaksanakan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kelengkapan dan kerapiannya “ (1972:101).

Sedangkan menurut Agus Dharma bahwa pengukuran secara kualitas adalah menggambarkan atau mencerminkan tingkat perluasan, yaitu seberapa baik penyelesaiannya itu. Hal ini berkaitan dengan bentuk pengeluarannya, yaitu kualitas pelaksanaan tugas/pekerjaan berhubungan dengan ketepatan, kelengkapan dan kerapian kerja yang dilakukan oleh para pegawai (1985: 55).

Dari pernyataan diatas maka untuk mengukur indikator kualitas kerja digunakan item-item sebagai berikut :

1. Aktifitas pelaksanaan tugas/pekerjaan yang dilakukan atas ketepatan kerjanya.
2. Aktifitas pelaksanaan tugas/pekerjaan yang dilakukan atas kelengkapan kerjanya.
3. Aktifitas pelaksanaan tugas/pekerjaan yang dilakukan atas kerapian kerjanya.

#### 1.7 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan landasan bergerak dalam mendapatkan data yang benar, obyektif, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Menurut Koentjaraningrat tentang metode penelitian adalah sebagai berikut :

“ Metode adalah cara atau jalan sehubungan dengan upaya ilmiah, maka metode yang menyangkut masalah kerja untuk memahami obyek yang menjadi sasaran ilmu tersebut “ (1986:14).

Sedangkan menurut Winarno Surachmad pengertian metode adalah sebagai berikut :

“ Metode merupakan cara utama yang dipergunakan untuk mencapai tujuan, misalnya untuk menguji kebenaran serangkaian hipotesis dengan menggunakan teknik serta alat-alat tertentu “ (1985:121).

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah cara atau teknik yang digunakan dalam pengumpulan data, pengolahan data, analisis dan interpretasi data guna menguji hipotesis. Dalam hal ini digunakan metode penelitian sebagai berikut :

1. Penentuan Populasi.
2. Metode Penentuan Sampel.
3. Metode Pengumpulan Data.
4. Metode Analisis Data.

#### 1.7.1 Penentuan Populasi

Menentukan daerah dalam suatu penelitian sangat penting untuk menentukan populasinya, sebagaimana yang dimaksud oleh Masri Singarimbun dan Sofyan Efendi bahwa “ populasi adalah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga “ (1989:108).

Menurut pendapat Palte, seperti dikutip oleh Masri Singarimbun dan Sofian Efendi, membedakan antara populasi sampling dan populasi sasaran (1995:152). Populasi sampling meliputi keseluruhan unit populasi yang ada didaerah penelitian, sedangkan populasi sasaran adalah segenap populasi yang akan diteliti.

Sehungan dengan pendapat diatas maka dalam penelitian ini yang dijadikan populasi sampling adalah pegawai Kantor PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember pada bagian urusan umum yang berjumlah 21 orang, yang terdiri dari bagian protokoler, kerumahtanggaan dan tata naskah .

### 1.7.2 Metode Penentuan Sampel

Definisi atau pengertian sampel adalah bagian-bagian dari keseluruhan yang menjadi obyek yang sesungguhnya dari suatu penelitian (Koentjaraningrat 1989:03). Menurut Hadari Nawawi pengertian sampel adalah “ Sampel secara sederhana diartikan sebagai bagian dari populasi yang menjadi sumber data sebenarnya dalam penelitian. Dengan kata lain sampel adalah sebagian dari populasi untuk mewakili seluruh populasi “ (1995:144).

Penentuan mengenai besarnya jumlah sampel yang akan diambil dari seluruh populasi, Sutrisno Hadi mengatakan sebagai berikut “ Bahwa sebenarnya tidak ada ketentuan mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dari populasi, ketidaktetapan yang mutlak itu tidak perlu menimbulkan keragu-raguan bagi seorang peneliti “ (1981:86).

Kemudian selanjutnya Masri Singarimbun dan Sofian Efendi menyatakan bahwa suatu pengambilan sampel yang ideal harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Dapat menghasilkan gambaran yang dapat dipercaya dari populasi yang diteliti.
2. Dapat menentukan presisi (precision) dari hasil penelitian dengan menentukan penyimpangan baku (standart) dari tafsiran yang diperoleh.
3. Sederhana, hingga mudah dilaksanakan.
4. Dapat memberikan keterangan sebanyak mungkin dengan biaya serendah-rendahnya. (1995:150).

Dalam penelitian ini penulis menggunakan studi populasi atau studi sensus. Hal ini juga sesuai dengan pendapat dari Suharsimi Arikunto yang mengatakan bahwa “ Penelitian populasi dilakukan apabila penulis ingin melihat semua liku-liku yang ada dalam populasi. Oleh karena itu subyeknya meliputi semua yang terdapat didalam populasi, maka juga disebut sensus “ (1993:103).

Berpedoman dari uraian pendapat diatas maka penulis dalam menentukan besarnya sampel data penelitian ini menggunakan metode sensus dengan

memasukkan seluruh populasi sebagai sampel yaitu seluruh pegawai di bagian urusan umum PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember yang berjumlah 21 orang terdiri dari bagian tata naskah, kerumahtanggaan dan bagian protokoler.

### 1.7.3 Metode Pengumpulan Data

Mengutip pendapat dari Koentjaraningrat tentang metode pengumpulan data adalah :

“ Bagaimana memperoleh data adalah persoalan metodologi yang khusus membicarakan teknik pengumpulan data, apakah seorang penyelidikan menggunakan kuesioner, interview, observasi biasa, eksperimen, koleksi atau kombinasi dari metode tersebut sebenarnya harus mempunyai dasar yang beralasan “ (1986:137).

Berdasarkan pendapat tersebut maka untuk mendapatkan informasi dan data yang dapat menjawab permasalahan, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Metode Interview
2. Metode Kuesioner
3. Metode Dokumentasi
4. Metode Observasi

#### 1.7.3.1 Metode Interview

Interview merupakan proses tanya jawab yang dilakukan oleh si peneliti yang kemudian dianalisa oleh peneliti. Proses tanya jawab ini di dalam masyarakat lebih dikenal dengan istilah wawancara. Metode Interview ini juga mengecek atau menganalisa apakah jawaban yang telah diberikan pada metode kuesioner telah sesuai dengan yang dimaksud.

Dalam hal ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada pegawai PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember di bagian urusan umum. Interview atau tanya jawab yang dilakukan penulis ini bertujuan untuk menganalisa jawaban yang ada di kuesioner. Wawancara atau interview ini merupakan bentuk komunikasi antara peneliti dan yang diteliti dengan maksud mendapat data yang

lengkap. Metode ini digunakan untuk melengkapi informasi yang diperoleh dari data kuesioner.

### 1.7.3.2 Metode Kuesioner

Metode Kuesioner merupakan cara untuk memperoleh data dengan jalan mengajukan pertanyaan secara tertulis dan dijawab secara tertulis pula oleh responden. Menurut Hadari Nawawi, metode kuesioner adalah :

“ Kuesioner adalah usaha mengumpulkan informasi dengan menyampaikan sejumlah pertanyaan tertulis, untuk dijawab secara tertulis pula oleh responden. Sebagaimana interview, dalam kuesioner pertanyaan yang disampaikan adalah untuk memperoleh informasi dari responden tentang dirinya sendiri “ (1995:117).

Dalam penelitian ini penulis memberikan kuesioner yang berisi 14 pertanyaan yang diberikan kepada para responden yang dijadikan sampling yaitu pegawai pada kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember di bagian urusan umum yang berjumlah 21 orang. Pertanyaan-pertanyaan tersebut terdiri dari 8 pertanyaan untuk variabel kearsipan (X) dan 6 pertanyaan untuk variabel efektifitas pelaksanaan tugas pegawai (Y). Daftar kuesioner tersebut dapat dilihat pada halaman lampiran.

### 1.7.3.3 Metode Dokumentasi

Dokumentasi merupakan laporan tertulis dari suatu peristiwa yang berisi penjelasan dan pemikiran terhadap peristiwa tersebut. Menurut Koentjaraningrat tentang tehnik pengumpulan data dengan dokumentasi adalah sebagai berikut :

“ Dokumentasi dalam arti sempit adalah merupakan data verbal seperti yang terdapat dalam surat-surat, catatan harian (journal), kenang-kenangan (memoris), laporan dan sebagainya. Sifat dari variabel ini adalah bahwa data ini mengatasi ruang dan waktu, sehingga membuka kemungkinan bagi peneliti memperoleh pengertian tentang gejala sosial yang telah musnah. Dokumentasi dalam arti luas adalah meliputi monumen, artifact, foto, tape, dan sebagainya “ (1989:155).

Dalam hal ini metode dokumentasi berfungsi untuk melihat catatan-catatan yang dipakai untuk memperoleh data sekunder yang dibutuhkan.

#### 1.7.3.4 Metode Observasi

Didalam metode observasi ini merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis mengenai gejala-gejala yang diteliti. Menurut Sutrisno Hadi metode observasi adalah “ sebagian metode ilmiah observasi biasanya bisa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematika fenomena-fenomena yang diselidiki “ (1989:136).

Dengan metode observasi ini diharapkan penulis mendapatkan data-data yang mendukung dan yang diperlukan didalam penelitian.

#### 1.7.4 Metode Analisa Data

Data yang telah dikumpulkan oleh peneliti kemudian akan dianalisa dan diinterpretasikan serta dibuktikan kebenaran hipotesisnya. Dalam hal ini seorang peneliti dituntut untuk memilih metode yang tepat sesuai dengan kebutuhan yang ada guna menyimpulkan kebenaran yang dapat dipakai untuk menjawab pertanyaan yang diajukan dalam penelitian. Dalam menganalisa dan menginterpretasikan data terdapat dua metode yang sering digunakan oleh peneliti yaitu analisa kuantitatif dan kualitatif. Kedua metode tersebut dapat digunakan sebagai alat pemecahan masalah dan pengujian hipotesis.

Metode analisis kualitatif menurut Marzuki adalah “ Analisis kualitatif atau non statistik adalah suatu analisis yang diperlukan dengan cara membaca tabel-tabel, grafik-grafik atau angka-angka, yang kemudian dilakukan uraian dan penafsiran “ (1983:45). Berdasarkan pendapat diatas dapat dijelaskan bahwa metode kualitatif hanya merupakan uraian dan penalaran saja, maka untuk dapat meyakinkan kebenaran penalaran tersebut perlu didukung dengan menggunakan analisis kuantitatif atau statistik.

Dalam hal ini Koentjaraningrat juga memberikan pendapatnya mengenai analisa kuantitatif. Ia menyatakan bahwa “ Analisis kuantitatif atau disebut analisa statistik yaitu analisa untuk jenis data yang mudah diklasifikasikan kedalam kategori-kategori (*dan oleh karenanya berstruktur*) dan jumlah data yang terkumpul besar “ (1994:328).

Kemudian selanjutnya, berdasarkan penjelasan dari pendapat tersebut maka dalam penelitian ini analisis yang dipakai oleh penulis dalam penggunaan metode adalah dengan menggunakan metode kuantitatif. Atau dengan kata lain penulis menggunakan analisis kuantitatif dalam menghitung sekaligus mengambil korelasi untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang penulis kemukakan dalam perumusan masalah. Bentuk analisis kuantitatif yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah bentuk analisis Chi-Square ( $X^2$ ) atau Tes Chi Kuadrat ( $X^2$ ) yang dinotasikan dengan rumus sebagai berikut :

$$X^2 = \frac{N ([AD - BC])^2}{(A+B)(C+D)(A+C)(B+D)}$$

Keterangan :

X = Kai Kuadrat

N = Jumlah sampel yang diambil

A,B,C,D = Frekuensi tiap sel yang akan diamati

(A+B), (C+D) = Jumlah frekuensi kejadian tiap baris

(A+C), (B+D) = Jumlah frekuensi kejadian dalam kolom

(Sidney Siegel 1994:137)

Langkah selanjutnya adalah penentuan taraf kepercayaan. Disini taraf signifikansinya menggunakan batas keabsahan 5 % atau 0,05 yang berarti taraf kepercayaannya adalah 95 % dimana :

- Jika  $X^2$  hitung  $\geq X^2$  tabel, maka  $H_1$  diterima dan  $H_0$  ditolak.
- Jika  $X^2$  hitung  $\leq X^2$  tabel, maka  $H_1$  ditolak dan  $H_0$  diterima.



## B A B II

### DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

#### 2.1 Pengantar

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai gambaran lokasi penelitian. Adapun yang dijadikan obyek penelitian oleh penulis adalah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember. Memberikan gambaran tentang lokasi penelitian adalah merupakan salah satu bagian dalam penelitian lapangan dan memberikan gambaran secara gamblang terhadap obyek penelitian, sehingga pembaca dapat memahami keseluruhan dari skripsi ini. Deskripsi daerah penelitian adalah suatu gambaran daerah/lokasi dimana penelitian ini dilaksanakan. Penggambaran lokasi daerah penelitian secara keseluruhan, dengan mengambil data sekunder sangat diperlukan terutama dalam rangka memperjelas dan memahami relevansi dari hasil pengumpulan data primer yang diperoleh dari lapangan.

#### 2.2 Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember adalah suatu Badan Usaha Milik Negara. Perkeretaapian di Indonesia lahir kurang lebih tahun 1867. Pada jaman Belanda perkembangan Kereta Api sampai sekarang secara kronologi dapat diutamakan sebagai berikut:

##### 2.2.1 Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Pada jaman Belanda jalan Kereta Api di Indonesia dibangun oleh *Nederlands Indische Sooweg Maatscha* PPIJ (NIS), yang dimulai tahun 1864 yaitu dari Semarang sampai dengan Desa Tanggung, sepanjang 25 km dengan lebar rel 1435 mm. Jalan ini dibuka untuk angkutan umum pada tanggal 10 Agustus 1867.

Pembangunan jalan Kereta Api dilakukan juga pada beberapa daerah seperti Pulau Jawa, Sumatra Selatan, Sumatra Barat, dan Aceh, pelaksanaan pembangunan oleh *Staat Spoorwegen* (SS). Untuk daerah Sumatra Utara dibangun oleh *Deli Spoorwegen Maatschappi* (DSM). Perusahaan swasta yang mendapat konsensi selain perusahaan tersebut diatas yaitu:

- a. SCS (Semarang Cirebon Stomtram Maatschappi)
- b. SJS (Semarang Juana SI Stomtram Maatschappi)
- c. SDS (Senyerudal Stomtram Maatschappi)
- d. Mad SM (Madura Stomtram Maatschappi)
- e. OJS (Oost Java Stomtram Maatschappi)
- f. MSM (Malang Stomtram Maatschappi)
- g. KSM (Kediri Stomtram Maatschappi)
- h. MD.SM (Mojokerto Stomtram Maatschappi)
- i. PS.SM (Pasuruan Stomtram Maatschappi)
- j. Probolinggo Stomtram Maatschappi)
- k. NIT Nederland Inadische Traweg Maatschappi)
- l. BT (Batavia Electriche Traweg Maatschappi)

### 2.2.2 Masa Pemerintahan Jepang

Pada jaman Jepang Perkeretaapian dibagi menjadi dua daerah kekuasaan yaitu:

1. Daerah Sumatra dibawah pimpinan Angkatan Laut atau Kalgun.
2. Daerah Jawa, Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikuyu.

Pada jaman Jepang diadakan perubahan perkeretaapian, yang dilakukan Jepang ini merupakan peristiwa yang bersenjata karena hasil perubahan tersebut dipakai hingga sekarang. Adapun yang dilakukan adalah dengan merubah litas rel rangkap menjadi lintas rel tunggal. Lintas dengan lebar rel 1435 mm menjadi lebar rel 1067 mm. Hal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan rel, alat-alat penempatnya dan lain-lain.

### 2.2.3 Masa Proklamasi

Tanggal 17 Agustus 1945 negara RI memproklamasikan kemerdekaannya. Dalam pemerintahan RI mengambil alih pimpinan perkeretaapian dipusat dan didaerah-daerah dari penguasaan Jepang. Pengambilalihan tersebut dilaksanakan di kantor pusat Bandung pada tanggal 28 September 1945. Sejak itu perkeretaapian di Indonesia dikuasai dan diusahakan oleh Dewan Pimpinan Pusat Kereta Api (DKARI), dan tanggal, 28 September 1945 dijadikan hari Kereta Api.

Kereta Api pada masa proklamasi berfungsi sebagai alat angkutan yang penting, baik angkutan penumpang maupun angkutan barang. Pada waktu itu angkutan yang lain sedang mengalami kesulitan bahan bakar. Disamping itu kereta api juga digunakan untuk mengangkut peralatan keperluan perang dari suatu daerah ke daerah yang lain.

#### 2.2.4 Masa Sesudah Proklamasi Kemerdekaan

Setelah proklamasi perkeretaapian di Indonesia mengalami tiga masa perkembangan yaitu:

- A. Masa perang kemerdekaan.
- B. Pembubaran DKA menjadi PNKA.
- C. Sesudah tahun 1970.

Secara rinci perkembangan diatas diuraikan dibawah ini.

##### A. Masa Perang Kemerdekaan

Tahun 1945-1950 baru negara RI dikenal dengan masa perang kemerdekaan. Kereta Api sebagai salah satu unsur sarana pemerintahan mengalami gejolak yang menimpa negara. Kereta Api pada masa ini dilatarbelakangi oleh beberapa peristiwa pada masa itu yaitu adanya perundingan diplomatik, pertempuran, pemerintah yang gigih dan rakyat Indonesia untuk kemerdekaan.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari DKARI kepada SS atau VS milik Belanda. Pada waktu itu juga diadakan perundingan mengenai status perusahaan-perusahaan swasta, sesuai dengan IV pasal 33 ayat 2 UUD 1945 bahwa kereta api harus dikuasai oleh negara, akhirnya perusahaan swasta menyetujui, maka dikeluarkan suatu pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerja Umum nomor 2 tanggal 6 Januari 1960, bahwa DKARI dan SS atau VS digabung menjadi suatu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api. Mulai tanggal 6 Januari 1960 semua pegawai DKARI dan SS atau VS menjadi pegawai DKA berikut beserta kekayaan, hak dan kewajiban.

##### B. Peleburan DKA Menjadi MKA

Berdasarkan UU nomor 56 tahun 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik pemerintah RI. Pengoperasian Kereta Api selama dipegang oleh DKA

menghadapi keadaan serta masalah-masalah yang demikian berat, berupa kemunduran kondisi jalan, persediaan alat-alat penambat rel yang makin kurang angkutan yang harus ditampung Kereta Api semakin besar dan lain-lain. Dalam rangka penertiban itu pemerintah mengeluarkan UU nomor 19 tahun 1960. Berdasarkan UU ini dengan peraturan pemerintah nomor 22 tahun 1963 maka tanggal 25 Mei 1962 DKA dilebur dan pelaksanaannya baru dimulai tanggal 1 Januari 1965.

### **C. Sesudah Tahun 1970**

Pada tahun 1970, pemerintah Indonesia mengeluarkan UU No. 9 Tahun 1969 tanggal 1 Agustus 1969, dan peraturan pemerintah No. 6 Tahun 1971, dimana PNKA dirubah menjadi PJKA perusahaan jawatan dengan nama "PERUSAHAAN JAWATAN KERETA API (PJKA)". Perkembangan terakhir di PJKA dalam rangka pelimpahan sebagian wewenang pemerintah maka dengan peraturan pemerintah Nomor. 57 Tahun 1990, perusahaan jawatan Kereta Api diubah bentuknya menjadi "PERUSAHAAN UMUM KERETA API (PERUMKA)", dengan status yang baru, PERUMKA mengoperasikan kelas Bisnis, kelas Eksekutif dan kelas khusus secara komersial pada Kereta Api tertentu. Dengan dioperasikannya kelas-kelas angkutan penumpang, serta angkutan barang dan peti kemas. PERUMKA berhasil meningkatkan pendapatannya dengan baik. PJKA yang sudah menjadi PERUMKA kemudian sedikit demi sedikit berbenah diri, seperti struktur organisasinya yang dulunya terbagi atas beberapa eksploitasi kemudian terbagi lagi menjadi inspeksi, selanjutnya sejak tanggal, 1 Juli 1989 mulai berlaku struktur organisasi yang baru dimana PERUMKA terbagi atas beberapa KAWILU (Kepala Wilayah Usaha) dan wilayah usaha terbagi lagi menjadi beberapa daerah operasi. Terjadinya perubahan pada struktur organisasi menjadi semakin sempit. Bentuk PERUMKA resmi sejak tanggal 3 Oktober 1990 berdasarkan peraturan pemerintah Nomor. 57 Tahun 1990.

#### **2.2.5 Masa Tahun 1999 Sampai Sekarang**

Pada tahun 1990, pemerintah Indonesia mengeluarkan peraturan pemerintah nomor 57 tahun 1990. Tanggal 30 Oktober 1990, dimana perusahaan jawatan Kereta Api dirubah menjadi PERUMKA. Dalam masa perubahan itu PERUMKA semakin membaik

dan berkembang pesat, sehingga berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 39 Tahun 1999, Tanggal, 17 Mei 1999 PERUMKA berubah statusnya menjadi Persero dengan nama PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

Dengan perubahan status tersebut peran pemerintah dalam pengelolaan perusahaan akan berkurang. Bantuan sebagai mana pernah diberikan kepada PERUMKA tidak lagi dilakukan. Dengan berubahnya PERUMKA menjadi Persero beberapa hal yang perlu ditingkatkan antara lain, perusahaan harus bisa mandiri, mampu menghidupi diri sendiri, lebih berorientasi kepada laba agar dapat berkembang, untuk itu pelayanan harus lebih baik, produksi harus lebih efisien dan perusahaan harus lebih luwes dalam menjalin hubungan dengan swasta melalui pola kerja sama yang saling menguntungkan.

### 2.3 Struktur Organisasi

Ditinjau dari tingkat pusat struktur organisasi pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember berbentuk organisasi garis dan staff. Secara garis besar struktur organisasi PT. Kereta Api ditingkat pusat tersebut dimulai dari direktur utama berkedudukan di Bandung. Direktur Utama membawahi langsung kepada wilayah usaha yang berkedudukan di Semarang, Kepala Wilayah Usaha membawahi langsung beberapa kepala DAOP. Masing-masing Kepala Daerah Operasi didalam melaksanakan operasinya mengkomando langsung Unit Pelaksanaan Teknis (UPT), sedangkan dalam melaksanakan tugasnya Unit Pelaksanaan Teknis dikepalai oleh Kepala Stasiun (KS). Jember merupakan salah satu kepala daerah operasi yaitu KEPALA DAERAH OPERASI IX JEMBER. Struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dimulai dari KADAOP, yang dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut :

Uraian tugas struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut :

1. Kepala Administrasi DAOP IX Jember, mengepalai seluruh dinas Administrasi DAOP IX Jember juga sebagai penanggung jawab baik intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan untuk mempunyai beberapa tugas sebagai berikut :

- a. Mengadakan rencana umum didalam organisasi, menyusun rencana kerja, produksi, pemasaran dan keuangan.
- b. Mendelegasikan sebagian dari wewenang tanggung jawab kepada kepala bagian sesuai dengan bidangnya.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan.

KADAOP IX dalam melaksanakan tugas administrasi dibantu oleh kepala seksi urusan administrasi (Kasubag). Sedangkan dalam bidang pelaksanaan kegiatannya kepala DAOP dibantu oleh beberapa seksi yang berada dalam dinas masing-masing. Berikut ini adalah uraian dari beberapa kepala Sub seksi yang membantu pelaksanaan tugas Kepala Daerah Operasi IX Jember.

2. Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag). Kasubag ini menangani segala urusan yang berhubungan dengan Administrasi DAOP IX Jember, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
  - a Kepala Urusan Personalia (Kaur pers) yang bertugas mengawasi segala urusan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, dan penarikan tenaga kerja baru.
  - b Kepala Urusan Keuangan yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan masalah keuangan, antara lain penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
  - c Kepala Anggaran dan Akuntansi yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah penganggaran dana di lingkungan PT. KAI itu sendiri.
  - d Kepala Urusan Umum yang bertugas mengurus segala sesuatu yang bersifat umum seperti perlengkapan, surat menyurat, protokoler.

**TABEL IV**  
**Daftar Nama Pegawai di Bagian Urusan Umum**  
**Berdasarkan Jabatan, Pendidikan, Golongan**

No	Nama Pegawai	Jabatan	Pendidikan	Golongan
1.	Drs. Sudjiono	Kaur Umum	S I	III c
2.	Aziz Prayogi	Kasubur Peralatan	S M A	III a
3.	Mastutik	Kepala Tata Naskah	K P A A	II d
4.	Pudjiatno	Kepala Sub Prokoler	S D	II b
5.	Moch. Rochim	Pelaksana	S M P	II b
6.	Soenardi	Pelaksana	S D	II a
7.	Neto	Pelaksana	S D	II a
8.	Purwadi	Pelaksana	S D	II a
9.	Suwardi	Pelaksana	S D	II a
10.	Fitri Khoiriyah	Pelaksana	SMP	II a
11.	Andi Priyanto	Pelaksana	SMP	II a
12.	Mustadjab	Pelaksana	S D	II a
13.	Arif Subagio	Pelaksana	S D	I d
14.	Budiman	Pelaksana	SD	I d
15.	Ana Sukmawati	Pelaksana	SD	Id
16.	Didik Murhan	Pelaksana	SD	I d
17.	Iwan Sutekno	Pelaksana	SD	I d
18.	Soelaiman	Pelaksana	SD	I c
19.	Moch. Ilham	Pelaksana	SD	I c
20.	Junaidi	Pelaksana	S M P	I c
21.	Sucipno	Pelaksana	S M P	I c

Sumber Data : Arsip Pegawai Bagian Urusan Umum  
 PT. KAI Daop IX Jember

### 3. Kepala Hubungan Masyarakat Daerah

Jabatan kepala Humas Daerah berdasarkan keputusan Direksi Perumka No. KEP. U/oT. 103 /IX/KA-97 tanggal 22 Desember 1997 mempunyai kedudukan tugas dan fungsi sebagai berikut:

- (a) Satuan organisasi HUMASDA merupakan unit organisasi dalam lingkungan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang berada dibawah tanggung jawab kepala daerah operasi.

- (b) Satuan organisasi Humas daerah yang mempunyai tugas memberikan informasi, perubahan atau perkembangan perkeretaapian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan DAOP IX Jember.
- (c) Fungsi HUMASDA meliputi:
1. Menginformasikan perkembangan pembangunan perkeretaapian dan jasa perkeretaapian terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan kepentingan pengembangan citra perusahaan.
  2. Menginformasikan perubahan pengembangan perkeretaapian kedalam lingkungan perusahaan.
  3. Mendokumentasikan setiap kegiatan penting di daerah masing-masing.
  4. Melakukan penyuluhan kegiatan perusahaan dan penerbitan.
  5. Melaksanakan dokumentasi kehumasan sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.
  6. Melakukan penyuluhan eksternal dan hubungan antar media masa (Pers).
  7. Melaksanakan tata usaha dan peragaan atau pameran diluar perusahaan
- (a) HUMASDA mempunyai wilayah kerja yang meliputi seluruh wilayah DAOP IX Jember.

#### 4. Kepala Seksi Traksi

Kepala Seksi Traksi (Kasitrak) bertugas mengepalai semua dinas yang berhubungan dengan bidang traksi, dalam melaksanakan tugas dilintas dibantu oleh beberapa Sub seksi antara lain:

- a. Sub seksi lokomotif bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah berhubungan dengan lokomotif
- b. Sub seksi kereta bertanggung jawab atas kelancaran KRD
- c. (Kereta Rel Diesel) dan KRB (Kereta Rel Barang)
- d. Sub seksi operasi sarana dan bertanggung jawab terhadap masalah, pengaturan operasi lokomotif dan kereta. Dalam menjalankan tugas dilintas.

1. Kepala Dipo lokomotif Klakah 2
2. Kepala Dipo lokomotif Jember 3
3. Kepala Dipo lokomotif Banyuwangi 4
4. Kepala Elektronik Jember
5. Kepala kereta api Jember
6. Kepala Sub Dipo Kereta Api Probolinggo
7. Kepala Sub Dipo Jember
8. Kepala Sub urusan karcis Banyuwangi
9. Pengawas urusan kereta Leces
10. Pengawas urusan kereta Klakah
11. Pengawas urusan kereta Tanggul
12. Pengawas urusan kereta Kalisat
13. Pengawas urusan kereta Kalibaru
14. Pengawas urusan kereta Situbondo

**5. Kepala Seksi Operasi dan Niaga**

Bertugas mengepalai semua dinas operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran. Dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi jalan Rel, Jembatan dan bangunan dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu:

- a. Sub seksi program, bertugas memprogramkan segala aktifitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan bangunan.
- b. Sub seksi jembatan.
- c. Sub seksi konstruksi, bertugas mengawasi konstruksi jalan, jembatan dan bangunan.

**6. Kepala Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik.**

Kepala seksi sinyal, telekomunikasi dan listrik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Sub seksi program, bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogramkan segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasnya.

- b. Sub seksi telekomunikasi dan listrik, bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.
- c. Sub seksi sinyal, bertugas dan bertanggung jawab khususnya mengenai masalah persinyalan. Dalam sinyal telekomunikasi dan listrik dalam lintas PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember dibagi menjadi beberapa seksi yaitu:
  1. Seksi sentral III Klakah dengan distriknya: Distrik sinyal IIIA Klakah.
  2. Seksi sentral II Jember dengan distriknya: Distrik sinyal IIA Jember dan Distrik sinyal IIB Kalibaru
  3. Seksi telekomunikasi III Klakah dengan distriknya: Distrik telekomunikasi Klakah.
  4. Seksi telekomunikasi II Jember dengan distriknya: Distrik telekomunikasi II Jember dan distrik telekomunikasi IIB Kalibaru  
Tata usaha telekomunikasi III Jember.

#### 7. Pengawas Teknis (WASTEK JJB).

Pengawas teknis bertugas sebagai pengawas terhadap semua kegiatan kepala seksi pada dinasnya masing-masing pengawas teknis tidak berhak memerintah langsung kepada para kasi tersebut, tetapi hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasi. Pengawas teknis terdiri dari:

- a. Wastek jalan rel, jembatan dan bangunan (WASTEK JAB) bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang jalan, jembatan dan bangunan.
- b. Wastek sinyal, telekomunikasi dan listrik, bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal telekomunikasi dan listrik.
- c. Wastek traksi, bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawas bidang traksi.
- d. Wastek operasi, bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan pelaksanaan operasi.

#### 8. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT).

Unit pelaksanaan teknis bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan operasi yang telah diperintah oleh KA DAOP pada masing-masing unit pelaksanaan teknis. Dalam melaksanakan tugasnya dilintas dibantu oleh kepala stasiun (KS). Kepala stasiun yang berada di DAOP IX Jember digolongkan menjadi beberapa kelas berdasarkan pendapatan yang diterima atau yang masuk antara lain:

- a. Stasiun besar meliputi: Jember.
- b. Stasiun kelas I meliputi: Stasiun Banyuwangi, Probolinggo.
- c. Stasiun kelas II meliputi: Stasiun Karang Asem, Rogojampi, Temuguruh, Kalibaru, Kalisat, Rambipuji, Tanggul, Kalakah, Pasuruan.

Stasiun kelas III meliputi: Stasiun Argopuro, Mangli, Arjasa, Kotok, Leces, Glenmore, Kalisat, Grati, Rejoso, Sukowono, Tamanan, Wonosari dan Prajekan.

Adapun bagan struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dapat dilihat pada gambar.1.



## 2.4 Kegiatan Pelaksanaan Jasa PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember

PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa. Jasa yang diberikan berupa:

### 2.4.1 Pelayanan Jasa Angkutan Barang.

Pelayanan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember atas jasa angkutan barang antara lain :

- a. Pengangkutan barang tambang yang terdiri dari; batu bara, pasir, dan pasir kwarsa.
- b. Pengangkutan Industri yang terdiri dari; BBM, Semen, Pupuk dan Baja koll.
- c. Pengangkutan Perkebunan yang terdiri dari; Ampas tebu dan Latex.
- d. Pengangkutan.

### 2.4.2 Pelayanan Jasa Angkutan untuk Penumpang

Pelayanan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember atas jasa angkutan penumpang terdiri dari pelayanan penjualan tiket kereta api yang berangkat dari stasiun Jember dan penjualan tiket kereta api persambungan. Untuk kereta api yang berangkat dari stasiun Jember pelayanannya meliputi penjualan tiket kereta api:

- a. Mutiara Timur malam tujuan Surabaya, terdiri dari kelas Eksekutif dan Bisnis.
- b. Campuran tujuan Panarukan dan Kalibaru, terdiri kelas Ekonomi.
- c. Rengganis tujuan Malang dan Banyuwangi, terdiri kelas Ekonomi.
- d. Sritanjung tujuan Yogyakarta dan Banyuwangi, terdiri dari kelas Ekonomi.
- e. Mutiara Timur siang tujuan Surabaya dan Banyuwangi, terdiri kelas Eksekutif dan Bisnis.
- f. Blambangan tujuan Probolinggo, terdiri kelas Ekonomi.
- g. Pandan Wangi terdiri kelas ekonomi, sedangkan untuk kereta api sambungan pelayanan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember meliputi penjualan tiket kereta api;
  1. Pasundan tujuan Bandung, terdiri dari kelas ekonomi.
  2. Sancaka tujuan Yogyakarta, terdiri dari kelas bisnis.

3. Gaya Baru Malam tujuan Jakarta, terdiri dari kelas ekonomi
4. Jaya Raya tujuan Jakarta, terdiri dari kelas bisnis.
5. Mutiara Selatan tujuan Bandung terdiri kelas bisnis.
6. Bima tujuan Jakarta, terdiri kelas eksekutif.
7. Turangga tujuan Bandung terdiri kelas eksekutif.
8. Argo Bromo Anggrek tujuan Jakarta, terdiri kelas bisnis dan eksekutif.
9. Sembrani tujuan Jakarta, terdiri kelas eksekutif.
10. Kerta Jaya tujuan Jakarta, terdiri kelas ekonomi.
11. Parcel tujuan Jakarta, terdiri kelas eksekutif.
12. Argo Bromo tujuan Jakarta, terdiri kelas eksekutif.

#### **2.4.3 Pelayanan Jasa Angkutan Bagasi**

Barang-barang bawaan penumpang diluar keperluan dalam perjalanan atau kepergian akan dikenakan karcis bagasi adalah:

- a. Barang bawaan dengan pembungkus yaitu dos, besek, keranjang besar dengan berat 20 kg.
- b. Hewan piaraan (burung dalam sangkar) dan lain-lain dihitung beratnya 20 kg.
- c. Barang RMT (Ringan Makan Tempat).

### **2.5 Lokasi dan Luas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember**

#### **2.5.1 Lokasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember**

Penempatan perusahaan pada lokasi tertentu didasarkan pada pertimbangan yang cermat terhadap semua faktor yang mempengaruhi dan mempunyai peranan penting terhadap berhasil tidaknya operasi perusahaan. Lokasi ini dibedakan menjadi dua pengertian yaitu:

1. Tempat kediaman perusahaan adalah tempat dimana perusahaan melakukan tempat aktifitas.
2. Tempat kedudukan perusahaan adalah tempat dimana perusahaan yang bersangkutan berada.

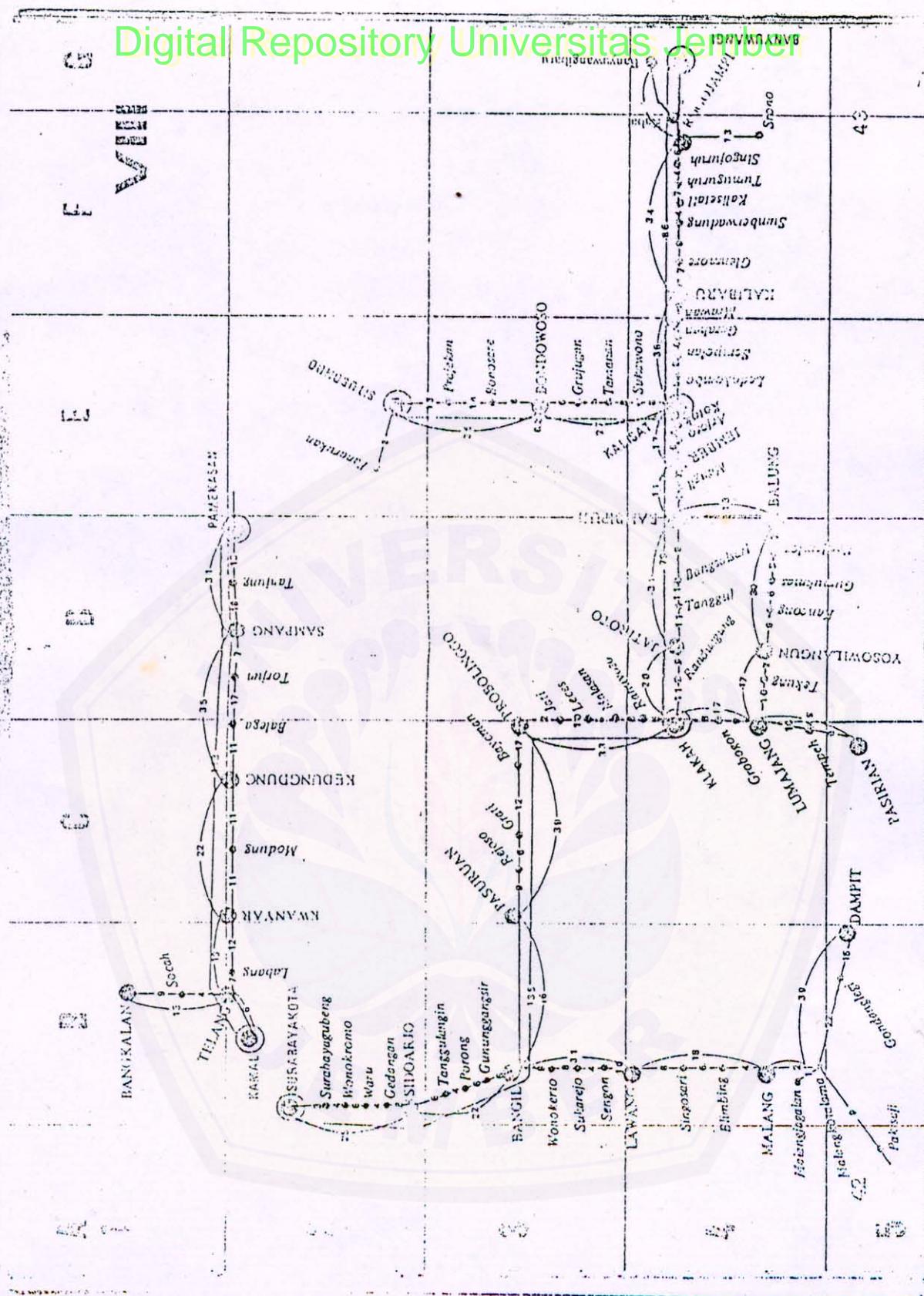
PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember berkedudukan di daerah kota Administratif Jember, tempatnya di Kecamatan Patrang Kelurahan Jember Lor, Jalan Dahlia Nomor 2 Kota Administratif Jember yang berada dilintas utara yang menghubungkan kota Surabaya dengan kota Banyuwangi, menurut geografis terletak pada 113 derajat BT dan 8 derajat LS serta pada ketinggian kurang lebih 83 meter dari permukaan laut.

### **2.5.2 Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember**

Luas wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember meliputi kota Banyuwangi sampai sinyal masuk stasiun Bangil dan utara sampai Panarukan yang terbagi menjadi dua lintas yaitu:

- a. Lintas Raya yang meliputi sinyal pertama masuk stasiun Bangil sampai Jember sampai Banyuwangi ditambah lagi lintasan baru antara stasiun Kabat sampai stasiun Banyuwangi baru.
- b. Lintas cabang yang masih beroperasi stasiun Kalisat sampai Panarukan-Situbondo, sedangkan Klakah sampai Pasuruan tidak beroperasi lagi.

Luas wilayah daerah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember meliputi 209,652 Km Lintas Raya dan 222,525 Km Lintas Cabang. Panjang jaringan rel kereta api kurang lebih 340,5 Km. Jaringan jalan rel pada PT. KAI Daop IX Jember dapat dilihat dalam gambar.2.



Gambar.2. : Jaringan Rel Kereta Api DAOP IX

Sumber Data : P.T Kereta Api Indonesia (Persero)  
Daerah Operasi IX Jember

## 2.6 Personalia

Masalah personalia merupakan salah satu faktor yang utama dan selalu ada pada setiap perusahaan meskipun itu suatu perusahaan yang sudah maju dan menggunakan mesin-mesin modern. Begitu juga pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dimana tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang utama. Adapun perincian pegawai pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember sebagai berikut:

### 2.6.1 Perincian Pegawai Berdasarkan Status

Jumlah tenaga kerja pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dibagi menjadi dua golongan yaitu tenaga kerja organik dan tenaga kerja non organik. Tenaga kerja Organik adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan peraturan pemerintah, dan mendapatkan NIP (Nomor Induk Pegawai), sedangkan tenaga kerja non organik diartikan sebagai pekerja harian lepas (PHL) yaitu tenaga kerja yang statusnya pegawai negeri sipil dan tidak diatur menurut peraturan pemerintah. Tenaga kerja yang bekerja dalam perusahaan ini ada dua macam pula yaitu Tenaga kerja yang aktif dan tenaga kerja yang bebas tugas (BT). Bebas tugas berarti pegawai yang akan pensiun tetap masih menjadi tanggungan perusahaan.

Tenaga kerja non organik yang statusnya bukan pegawai negeri sipil tidak diatur dalam peraturan pemerintah, adapun jumlah tenaga kerja organik dan non organik dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

**Tabel V**  
**Data Kekuatan Pegawai Per Status**

No.	Kekuatan Pegawai Per Status	Jumlah
1	Calon Pegawai	64 Orang
2	Perum Murni	364 Orang
3	Perum Ex PNS	1201 Orang
4	PNS	1 Orang
5	BT	32 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>1662 Orang</b>

Sumber : Data sekunder (PT. KAI Daop IX Jember)

Keterangan:

- Calon pegawai yaitu pegawai yang belum diangkat oleh perusahaan, sebelum lulus tes yang diadakan perusahaan gaji yang diperoleh sebesar 80% dari gaji pokok.
- Perum murni yaitu pegawai yang bukan PNS, pegawai yang diangkat ketika status perusahaan sudah berubah menjadi Perum.
- Perum Ex PNS yaitu Pegawai yang dulu PNS, setelah perusahaan berubah status menjadi Perum maka status pegawai juga berubah.
- PNS yaitu ketika perubahan status perusahaan berubah, pegawai mendekati masa pensiun.
- BT yaitu pegawai yang sudah pensiun tetapi masih memperoleh hak-haknya sebagai pegawai selama satu tahun.

### 2.6.2 Perincian Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Berdasarkan tingkat pendidikan pegawai pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember mayoritas berpendidikan SD sejumlah 824 Orang, sedangkan lainnya terdiri dari SLTP sejumlah 395 orang, SLTA sejumlah 387 orang, Diploma III sejumlah 14 orang, S1 sejumlah 22 orang, dan S2 sejumlah 4 orang. Hal ini menunjukkan terdapatnya berbagai potensi pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel VI**  
**Perincian Pegawai Berdasarkan**  
**Tingkat Pendidikannya**

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Tak Berijazah	16 Orang
2	SD	824 Orang
3	SLTP	395 Orang
4	SLTA	387 Orang
5	Diploma III	14 Orang
6	S1	22 Orang
7	S2	4 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>1662 Orang</b>

Sumber : Data sekunder (PT. KAI Daop IX Jember)

### 2.6.3 Perincian Pegawai berdasarkan Golongan

Berdasarkan Golongan Pegawai PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember terdiri dari Golongan I sejumlah 241 orang, golongan II sejumlah 1255 orang,

golongan III sejumlah 165 orang, dan golongan IV satu orang sedangkan perinciannya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel VII**  
**Perincian Pegawai Berdasarkan Golongan**

No.	Golongan	Jumlah
1.	I	241 Orang
2.	II	1255 Orang
3.	III	165 Orang
4.	IV	1 Orang
	Jumlah	1662 Orang

Sumber : Data sekunder (PT. KAI Daop IX Jember)

#### 2.6.4 Perincian Pegawai Berdasarkan Bagian

Berdasarkan Bagian yang ada Pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Terbagi dalam 7 bagian : Pegawai Operasional Awak Kereta Api sejumlah 264 orang, Pegawai Operasional Sarana sejumlah 221 orang, Pegawai Pemeliharaan Prasarana sejumlah 317 orang, Pegawai Pengoperasian Prasarana sejumlah 542 orang, Pegawai Perencanaan Pengawasan sejumlah 26 orang, Pegawai Stasiun dan Langsiran sejumlah 121 orang, Pegawai Umum sejumlah 171 orang, sedangkan perinciannya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel VIII**  
**Perincian Pegawai Berdasarkan Bagian**

No.	Bagian	Jumlah
1	Bagian Administrasi	44 Orang
2	Bagian Kesehatan	10 Orang
3	Jalan Rel dan Jembatan	560 Orang
4	Sinyal, Telekomunikasi, Listrik	103 Orang
5	Traksi	457 Orang
6	Operasi/Niaga	470 Orang
7	Polsuska	18 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>1662 Orang</b>

*Sumber : Data sekunder (PT. KAI Daop IX Jember)*

### 2.7 Ketentuan Umum mengenai Penataan Kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember

Tujuan penataan kearsipan adalah menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen yang masih mempunyai nilai pakai yang sewaktu-waktu diperlukan lagi bagi pemecahan suatu persoalan atau proses pekerjaan, menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen dengan suatu sistem tertentu sehingga apabila diperlukan dengan cepat dapat ditemukan kembali dan menjaga serta memelihara fisik arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan-kemungkinan rusak.

Penyelenggaraan kearsipan pada PT. KAI Daop IX Jember adalah tidak memusat, artinya bahwa masalah kearsipan tersebut tidak diserahkan pada bagian tertentu yang khusus mengurus arsip dan juga tidak mengangkat pegawai arsip untuk mengelola arsip secara keseluruhan.

Penyusunan kearsipan ditangani oleh masing-masing bagian kantor sesuai dengan kebutuhan bagian tersebut yang memiliki saling keterkaitan dengan bagian lain dalam pelaksanaan tugas-tugas pegawai. Karena tidak ada pegawai khusus yang menangani masalah arsip, baik yang berhubungan dengan peminjaman, penyimpanan dan penyingkiran berkas, maka tiap-tiap pegawai dalam bagian tersebut memiliki

kekuasaan untuk menggunakan arsip sesuai dengan kebutuhan tugasnya secara fleksibel dengan tetap memperhatikan situasi dan kondisi kantor.

### 2.7.1 Klasifikasi Kearsipan

Klasifikasi merupakan sarana dan kegiatan untuk menggolong-golongkan surat atau dokumen atas dasar perbedaan yang ada dan pengelompokan atas dasar kesamaan yang ada. Arsip yang memiliki kesamaan dan ada hubungan serta kaitan logis dan kronologis atas dasar kepentingan yang terkandung didalamnya dikelompokkan ke dalam suatu golongan. Prinsip klasifikasi ialah mengarah kepada penataan susunan arsip yaitu mengatur, mengelompokkan, dan menyimpan ke dalam unit-unit kecil.

Klasifikasi kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember mengacu kepada Lampiran Keputusan Direksi Perusahaan Umum Kereta Api tanggal 28 September 1994, tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di lingkungan PT. KAI Daop IX Jember.

#### POLA KLASIFIKASI

##### 1. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi Arsip merupakan bagian kegiatan ketatausahaan yang sangat penting dalam upaya menemukan kembali dengan cepat terhadap setiap arsip yang sewaktu-waktu diperlukan.

##### a) Pengertian

Yang dimaksud dengan klasifikasi arsip adalah pemisahaan arsip atas dasar perbedaan-perbedaan yang ada serta pengelompokan arsip atas dasar kesamaan jenis dan isi atau keterkaitan isi antara yang satu dengan yang lain, dengan memberikan kode pengenal sesuai dengan masalah yang terkandung didalamnya.

##### b) Tujuan

Adalah untuk pedoman penyiapan arsip agar dapat dengan mudah dan cepat diketemukan kembali apabila setiap saat diperlukan, dengan cara berikan kode

klasifikasi dalam bentuk penomoran pada setiap tulisan dinas yang masuk ke dalam atau keluar dari lingkungan PERUMKA.

c) Dasar penyusunan pola klasifikasi

Pola klasifikasi surat menyurat disusun berdasarkan bidang kegiatan yang berlaku pada PERUMKA, jadi tidak berdasarkan pada struktur organisasi.

d) Susunan

Susunan klasifikasi untuk surat atau arsip mengikuti sifat permasalahan sesuai tugas dan fungsi unsur yang ada dalam struktur organisasi PERUMKA yaitu :

1. Klasifikasi fasilitatif, yang berkaitan dengan tugas penunjang.
2. Klasifikasi substantif, yang berkaitan dengan tugas pokok.

Susunan permasalahan yang terdapat pada klasifikasi arsip diperinci kedalam 3 (tiga) unsur yaitu :

1. Induk masalah
2. Pokok persoalan
3. Anak persoalan

e) Kode yang digunakan

Kode klasifikasi arsip menggunakan gabungan kode huruf dan angka (alfa numerik). Untuk induk masalah diberi kode huruf ganda yang mengandung arti singkatan.

2. Klasifikasi Fasilitatif

Contoh induk masalah yang terdapat pada klasifikasi fasilitatif :

PR = PERENCANAAN

OT = ORGANISASI DAN TATALAKSANA

KP = KEPEGAWAIAN

DL = PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

KU = KEUANGAN

PL = PERLENGKAPAN

PM = PENANAMAN MODAL

HK = HUKUM

UM = UMUM

PS = PENGAWASAN ATAU PEMERIKSAAN

Contoh induk masalah yang terdapat pada klasifikasi Substantif :

LL = LALU LINTAS ANGKUTAN K.A

JB = JALAN DAN BANGUNAN

TM = TRANSAKSI DAN MATERIIL

TB = TRAKSI BALAI YASA

ST = SINYAL DAN TELEKOMUNIKASI

Untuk pokok persoalan diberi kode angka secara berurutan dari 00,10,20,30 dan seterusnya.

Contoh :

KP = Singkatan Kepegawaian sebagai induk masalah

00 = Sebagai pokok persoalan untuk tata usaha kepegawaian

10 = Sebagai pokok persoalan untuk perencanaan kepegawaian

20 = Sebagai pokok persoalan untuk pengajian kepegawaian

21 = Sebagai pokok persoalan mutasi dan seterusnya.

Untuk anak persoalan diberi kode angka secara berurutan dari 1,2,3,4 dan seterusnya.

Contoh :

KP.001, KP.002, KP.003 dan seterusnya

Keterangan :

KP = Induk masalah artinya kepegawaian

00 = Pokok persoalan artinya tata usaha kepegawaian

1 = Anak masalah artinya data perorangan

2 = Anak masalah artinya NIP/NIPP/NRP/Kartu Pegawai

3 = Anak masalah artinya penugasan

Dan seterusnya



### BAB III

## PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

### 3.1 Pengantar

Sebelum penulis menganalisa dan menginterpretasikan data, maka terlebih dahulu akan dibahas mengenai variabel-variabel penelitian beserta data-data hasil penelitian empiris. Tujuan penulis menyajikan data-data hasil penelitian tersebut adalah untuk mempermudah dalam memahami dan melakukan kegiatan analisa, sebab hasil penelitian tersebut disajikan secara sistematis.

Variabel yang telah penulis kemukakan sebagaimana uraian pada BAB I meliputi dua variabel, yaitu :

1. Variabel Pengaruh X adalah kearsipan yang dilaksanakan pada Kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.
2. Variabel Terpengaruh Y adalah Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai pada Kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.

### 3.2 Variabel Kearsipan (X)

Sebagaimana telah dijelaskan pada uraian sebelumnya bahwa dalam variabel kearsipan terdapat dua indikator yaitu meliputi :

1. Sistem Penyimpanan Arsip (X1)
2. Penemuan Arsip Secara Cepat dan Tepat (X2)

#### 3.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip (X1)

Sistem penyimpanan warkat (*filling system*) adalah rangkaian tatacara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam penyimpanan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Penyimpanan arsip ini meliputi pengambilan warkat, tata tertib peminjaman berkas, dan prosedur penyingkiran serta pemusnahan arsip. Sedangkan item-item yang digunakan adalah :

1. Pedoman pengarsipan selalu digunakan pegawai dalam setiap aktifitas penyimpanan warkat.
2. Tata cara penyimpanan arsip dilaksanakan para pegawai dalam menjalankan tugasnya.
3. Langkah-langkah pengambilan arsip memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
4. Tata tertib peminjaman berkas dipatuhi para pegawai.
5. Prosedur penyingkiran arsip dilaksanakan para pegawai.

### 3.2.2 Penemuan Arsip Secara Cepat dan Tepat (X2)

Penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat adalah bagaimana sesuatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan tidak membuang banyak waktu dan sesuai dengan yang dibutuhkan. Item-item yang digunakan adalah :

1. Penemuan arsip secara cepat dan tepat pada waktunya.
2. Penemuan atau pencarian arsip tidak menyulitkan pegawai.
3. Penemuan arsip sesuai dengan yang dibutuhkan.

Sedangkan hasil penelitian empiris dari variabel *kearsipan* ditabulasikan dalam tabel berikut ini :

Tabel IX  
Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap  
Variabel Kearsipan (X)

NOMOR	X1					X2			TOTAL	KRITERIA
	1	2	3	4	5	1	2	3	SKOR	
1	2	2	1	2	2	2	1	1	14	Tinggi
2	2	1	2	1	1	1	1	2	11	Rendah
3	2	2	1	2	2	2	2	2	15	Tinggi
4	2	1	1	2	1	1	1	2	11	Rendah
5	2	1	2	1	1	2	1	2	12	Tinggi
6	2	1	2	2	1	2	1	2	13	Tinggi
7	2	2	1	2	1	1	1	1	11	Rendah
8	2	2	1	2	2	2	1	2	14	Tinggi
9	2	2	1	1	1	2	2	2	13	Tinggi
10	1	2	2	2	2	1	2	2	14	Tinggi
11	2	2	1	2	2	2	1	1	13	Tinggi
12	2	1	1	2	2	2	1	2	13	Tinggi
13	2	1	2	2	2	1	2	1	13	Tinggi
14	1	1	1	2	1	1	1	2	10	Rendah
15	2	2	1	1	2	2	1	2	13	Tinggi
16	1	1	2	2	2	2	2	1	13	Tinggi
17	2	1	1	2	1	1	1	2	11	Rendah
18	2	1	2	2	2	2	1	2	14	Tinggi
19	2	1	1	2	1	1	1	2	11	Rendah
20	2	1	1	2	2	1	1	1	11	Rendah
21	2	2	2	1	2	2	2	1	14	Tinggi

Sumber Data : Data primer diolah tahun 2002

Kemudian langkah selanjutnya adalah memasukkan kriteria jawaban responden di atas ke dalam tabel frekuensi dan prosentase sebagai berikut :

**Tabel X**  
**Frekuensi Distribusi Jawaban Responden**  
**Berdasarkan Kriteria Variabel Kearsipan (X)**

Kriteria	Jumlah	Prosentase
Tinggi	14	66,7 %
Rendah	7	33,3 %
Jumlah	21	100 %

Sumber : Data Primer diolah tahun 2002

Berdasarkan tabel diatas dapatlah diketahui bahwa dari 21 responden sebanyak 14 orang atau 66,7% dari jumlah keseluruhan responden cenderung menilai kearsipan yang dilakukan PT. KAI Daop IX Jember adalah tinggi, sedangkan sebanyak 7 orang atau 33,3% menilai rendah. Dalam hal ini dapat terlihat bahwa kearsipan masih dinilai penting karena dalam menjalankan pekerjaannya di lingkungan PT. KAI Daop IX Jember, masih sangat membutuhkan kearsipan yang baik.

### 3.3 Variabel Efektifitas Pelaksanaan (Y)

Dalam variabel (Y) atau variabel terpengaruh, didalam mengukur penelitian ini penulis menggunakan dua indikator, yaitu :

1. Indikator Kuantitas Kerja (Y1)
2. Indikator Kualitas Kerja (Y2)

#### 3.3.1 Kuantitas Kerja (Y1)

Kuantitas kerja (quantity of work) adalah menunjukkan bahwa jumlah kerja yang dilaksanakan pada suatu periode tertentu. Sebab hal ini berkaitan dengan jumlah keluaran atau output yang dihasilkan. Untuk mengukur kuantitas kerja tersebut penulis menggunakan item-item sebagai berikut :

1. Banyaknya tugas/pekerjaan yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
2. Keseimbangan antara banyaknya hasil pekerjaan yang diselesaikan atas waktu tertentu yang diperlukan.
3. Keseimbangan antara hasil kerja yang diselesaikan dengan kecepatan waktu dalam penyelesaiannya.

### 3.3.2 Kualitas Kerja (Y2)

Kualitas kerja adalah sejauh mana mutu kerja seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya yang mana meliputi ketepatan, kelengkapan serta kerapian. Pengukurannya adalah menggambarkan atau mencerminkan tingkat perluasan, yaitu seberapa baik penyelesaiannya itu. Hal ini berkaitan dengan bentuk pengeluaran atau out putnya. Untuk mengukur kualitas kerja ini penulis menggunakan item-item sebagai berikut :

1. Aktifitas pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dilakukan atas ketepatan kerjanya.
2. Aktifitas pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dilakukan atas kelengkapan kerjanya.
3. Aktifitas pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dilakukan atas kerapian kerjanya.

Kemudian akan disajikan data tentang skor jawaban responden terhadap Variabel Efektifitas Pelaksanaan tugas pegawai, yaitu sebagai berikut :

**Tabel XI**  
**Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap**  
**Variabel Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai (Y)**

NOMOR	Y1			Y2			TOTAL SKOR	KRITERIA
	1	2	3	1	2	3		
1	2	2	2	2	2	2	12	Tinggi
2	2	1	2	1	2	2	10	Tinggi
3	2	2	1	1	1	2	9	Tinggi
4	2	1	1	1	2	1	8	Rendah
5	2	2	2	1	1	2	10	Tinggi
6	1	1	2	1	1	1	7	Rendah
7	2	2	2	2	2	1	11	Tinggi
8	1	2	2	2	2	1	10	Tinggi
9	2	1	2	1	2	1	9	Tinggi
10	2	2	1	1	2	1	9	Tinggi
11	2	2	1	2	1	1	9	Tinggi
12	2	2	1	2	2	2	11	Tinggi
13	2	1	2	2	2	1	10	Tinggi
14	1	2	1	1	2	1	8	Rendah
15	2	1	1	2	1	2	9	Tinggi
16	1	2	1	1	1	2	8	Rendah
17	2	1	2	1	1	1	8	Rendah
18	2	2	2	1	2	2	11	Tinggi
19	2	1	2	1	2	2	10	Tinggi
20	1	1	2	1	1	1	7	Rendah
21	2	2	2	2	2	1	11	Tinggi

Sumber : Data Primer diolah tahun 2002

Kemudian langkah selanjutnya adalah memasukkan item-item jawaban responden ke dalam tabel frekuensi dan sekaligus menentukan prosentase untuk masing-masing kriteria jawaban yang ada.

**Tabel XII**  
**Frekuensi Distribusi Jawaban Responden**  
**Berdasarkan Kriteria Variabel Efektivitas Pelaksanaan**  
**Tugas Pegawai (Y) Di Kantor PT. KAI Daop IX Jember**

Kriteria	Jumlah	Prosentase
Tinggi	15	71,4 %
Rendah	6	28,6 %
Jumlah	21	100 %

*Sumber : Data Primer diolah tahun 2002*

Data dalam tabel diatas menjelaskan bahwa dari 21 orang responden, sebanyak 15 orang atau 71,4% dari jumlah responden menyatakan bahwa efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di bagian umum PT. KAI Daop IX Jember dinilai tinggi, sedangkan sebanyak 6 orang atau 28,6% menyatakan efektifitas pelaksanaan tugas rendah. Hal itu berarti perlu ditingkatkan efektifitas pelaksanaan tugas pegawai agar PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember memiliki kinerja yang lebih baik dari sebelumnya.

Untuk memudahkan dalam proses analisis ini maka dibuat tabel klasifikasi data sebagaimana terlihat dalam Tabel XIII :

**Tabel XIII**  
**Klasifikasi Kriteria Jawaban Responden Terhadap**  
**Variabel (X) dan (Y)**

Nomor	Variabel Kearsipan (X)	Variabel Efektifitas Pelaksanaan Tugas (Y)
1	Tinggi	Tinggi
2	Rendah	Tinggi
3	Tinggi	Tinggi
4	Rendah	Rendah
5	Tinggi	Tinggi
6	Tinggi	Rendah
7	Rendah	Tinggi
8	Tinggi	Tinggi
9	Tinggi	Tinggi
10	Tinggi	Tinggi
11	Tinggi	Tinggi
12	Tinggi	Tinggi
13	Tinggi	Tinggi
14	Rendah	Rendah
15	Tinggi	Tinggi
16	Tinggi	Rendah
17	Rendah	Rendah
18	Tinggi	Tinggi
19	Rendah	Tinggi
20	Rendah	Rendah
21	Tinggi	Tinggi

*Sumber Data : Data Primer Diolah Tahun 2002*

### 3.4 Penjelasan

Didalam pengukuran masing-masing variabel pada penulisan ini, penulis menggunakan skala pengukuran ordinal yang menurut Sofian Effendi dan Masri Singarimbun dijelaskan bahwa :

“ Tingkat ukuran ordinal adalah yang memungkinkan peneliti untuk mengurutkan respondennya dari tingkatan paling rendah ke tingkatan yang paling tinggi menurut suatu atribut tertentu “ (1995 : 102).

Berdasarkan pendapat tersebut dijelaskan bahwa skala pengukuran ordinal digunakan untuk mengurutkan dalam suatu tingkatan-tingkatan menurut atribut tertentu atau skala urutan. Didalam penelitian ilmiah ini baik variabel kearsipan pada kantor PT. KAI Daop IX Jember maupun efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor PT. KAI Daop IX Jember diurutkan dalam tiga tingkatan, yaitu

1. Ya diberi atribut skore 2
2. Tidak diberi atribut skore 1

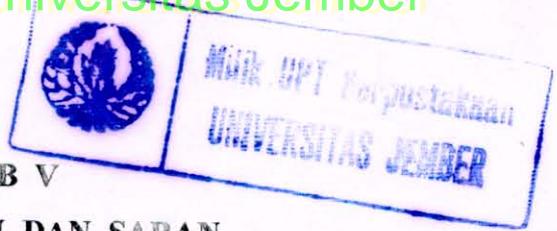
Pemberian atribut skore tersebut dimaksudkan untuk memudahkan dalam penghitungan analisis data. Selanjutnya penulis menetapkan kategori-kategori sebagai berikut :

- a. Untuk variabel X terdapat 8 item pertanyaan, sehingga nilai terendah  $8 \times 1 = 8$  dan nilai tertinggi  $8 \times 2 = 16$ .

Maka untuk; skore 8-11 adalah kriteria Rendah.  
skore 12-16 adalah kriteria Tinggi.

- b. Untuk variabel Y terdapat 6 item pertanyaan, sehingga nilai terendah adalah  $6 \times 1 = 6$  dan nilai tertinggi adalah  $6 \times 2 = 12$ .

Maka untuk; skore 6-8 adalah kriteria Rendah.  
skore 9-12 adalah kriteria Tinggi.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Setelah melalui tahap analisis dan interpretasi data secara keseluruhan yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai Pengaruh Kearsipan Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan analisis statistik Chi – Kuadrat ( $X^2$ ) yang penulis gunakan untuk menguji hipotesis dalam penelitian ini menunjukkan bahwa ada pengaruh antara penataan kearsipan terhadap efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor PT. KAI Daop IX Jember. Hal ini dibuktikan dari hasil nilai  $X^2$  hitung sama dengan 4,2 dimana dengan menggunakan taraf signifikansi sebesar 0,05 dan db sama dengan 1, nilai  $X^2$  tabel sebesar 3,84 dan berarti bahwa nilai  $X^2$  hitung lebih besar dari pada  $X^2$  tabel. Untuk itu hipotesis nihil ( $H_0$ ) ditolak dan menerima hipotesis kerja ( $H_1$ ), sehingga dapat dikatakan “ Ada pengaruh yang signifikan antara Kearsipan terhadap Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember “.
2. Dengan demikian pada lokasi penelitian yang penulis teliti yaitu di kantor PT. KAI Daop IX Jember khususnya di bagian umum menyatakan bahwa efektifitas pelaksanaan tugas pegawai dipengaruhi oleh penataan kearsipannya. Sehingga pendapat yang menyatakan bahwa kearsipan berpengaruh terhadap efektifitas pelaksanaan tugas pegawai dalam penelitian ini telah terbukti.

#### 5.2 Saran

Agar dapat meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor PT. KAI Daop IX Jember yang mana sering dihadapkan dengan rutinitas arsip, terutama dari surat-surat yang masuk maupun keluar semakin meningkat, maka hendaknya ditambah dengan suatu sistem komputerisasi yang memadai. Dan

kemudian diperlukan juga tenaga kearsipan khusus yang menangani arsip di tiap-tiap kantor. Selain itu juga dibutuhkan pendisiplinan tata tertib peminjaman arsip untuk menjaga kelengkapan data di tiap-tiap bagian yang sewaktu-waktu ditemukan, serta diperlukannya suatu ketetapan jadwal yang pasti didalam penyingkiran atau pemusnahan warkat dengan tepat mengikuti pola prioritas kebutuhan arsip yang diperlukan oleh kantor tersebut. Masalah batas waktu penemuan arsip juga menjadi hal yang penting untuk dapat meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas pegawai.

Di dalam suatu perusahaan yang mempunyai kearsipan yang tertata dengan baik tentu akan sangat menunjang kelancaran tugas para pegawai dalam mencapai target dan tujuan dari PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember yaitu meningkatkan pelayanan terhadap pengguna jasa kereta api.

## DAFTAR PUSTAKA

- A. W. Widjaja, 1990, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, Rajawali Press, Jakarta .
- The Liang Gie, 1996, *Administrasi Perkantoran Modern*, Penerbit Liberty, Yogyakarta .
- \_\_\_\_\_ , 1989, *Kamus Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Jakarta .
- Sularso Mulyono dkk, 1985, *Dasar-dasar Kearsipan*, Penerbit Liberty, Yogyakarta .
- Moekijat, 1997, *Administrasi Perkantoran*, CV. Mandar Maju, Bandung .
- Boedi Martono, 1990, *Sistem Kearsipan Praktis, Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta .
- \_\_\_\_\_ , 1994, *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta .
- E. Martono, 1990, *Record Manajemen dan Filling dalam Praktek Perkantoran Modern*, Karya Utama, Jakarta .
- Iq. Wursanto, 1986, *Kearsipan Jilid 1 dan 2*, Penerbit Kanisius, Jakarta .
- James A. F. Stoner, 1996, *Manajemen Jilid 1*, PT. Prenhallindo, Jakarta .
- Koentjaraningrat, 1994, *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, PT. Gramedia, Jakarta .
- Masri Singarimbun dan Sofian Efendi, 1989, *Metode Penelitian dan Survey*, LP3ES, Jakarta .
- Drs. Hadi Abubakar, 1996, *Pola Kearsipan Modern*, Penerbit Djambatan, Jakarta .
- Drs. Basir Barthos, 1989, *Manajemen Kearsipan*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta .
- Pariatra Westra, 1989, *Ensiklopedia Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta .

- A A Loedin, 1976, *Pengantar Pengetahuan Dasar Penelitian*, Airlangga University Press, Surabaya.
- Agus Dharma, 1985, *Kepemimpinan yang Efektif para Manajer*, Sinar Baru, Bandung.
- H. Hadari Nawawi, 1995, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- S.P. Siagian, 1985, *Organisasi Kepemimpinan Dan Perilaku Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 1996, *Administrasi Pembangunan*, Gunung Agung, Jakarta.
- Soewarno Handyaningrat, 1986, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Midas Surya Grafindi, Jakarta.
- Sutarto, 1991, *Dasar-dasar Komunikasi Administrasi*, Duta Wacana University Press, Yogyakarta.
- Sukarno K. 1982, *Dasar-dasar Manajemen*, Penerbit MISWAR, Jakarta.
- Winarno Surachmad, 1989, *Dasar dan Teknik Research*, Tarsito, Bandung.
- \_\_\_\_\_, 1990, *Pengantar Penelitian Ilmiah ; Dasar Metode Teknik*, Tarsito, Bandung.
- Hidayat, 1986, *Pembinaan Generasi Muda*, Study Group, Yogyakarta.
- Wilson Jess E. and Carol Hayel, 1987, *Handbook of Modern Office Management and Administrative*, Mc, Graw. Hill. Inc.
- Sidney Siegel, 1994, *Statistik Nonparametrik Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, Gramedia, Jakarta.
- Usman Tampubolon, 1977, *Pengantar Metodologi Research*, Fisipol UGM, Yogyakarta.

I. Daftar Kuisisioner

Pengaruh Kearsipan Dalam Rangka Meningkatkan  
Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai

Kepada Yth. Bapak/Ibu

Karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember

Dengan hormat,

Sebelumnya perkenalkan saya untuk memperkenalkan diri.

Nama : Dian Santosa

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi,  
Program Studi Administrasi Negara pada Universitas Jember.

Dengan ini, saya mohon bantuan kepada bapak/ibu untuk meluangkan waktu guna mengisi daftar pertanyaan yang saya sampaikan ini. Kesedian bapak/ibu dalam mengisi daftar pertanyaan ini amat besar sekali artinya bagi saya dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penulisan skripsi saya ini, sebagai syarat keulusan dalam meraih gelar sarjana.

Semua jawaban dan identitas bapak/ibu akan saya jamin kerahasiaannya. Semua jawaban akan diperlakukan sama serta tidak ada jawaban yang dinilai benar atau salah. Data tersebut semata-mata untuk bahan skripsi saya dan sama sekali tidak ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas bapak/ibu.

Akhirnya atas kesediaan bapak/ibu dalam menjawab pertanyaan ini saya ucapkan banyak terimakasih.

Hormat saya,

( Dian Santosa )

## II. Identitas Responden

Nama : .....

Pendidikan : .....

Jabatan : .....

Mulai Bertugas : Tahun.....

### DAFTAR PERTANYAAN

#### A. Variabel Kearsipan (X)

##### Petunjuk Pengisian

Pilihlah salah satu jawaban yang sesuai dengan memberikan tanda silang (x) pada jawaban yang paling dianggap sesuai.

##### a. Sistem Penyimpanan Arsip

1. Didalam menyimpan arsip apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu menggunakan pedoman yang telah ditetapkan oleh perusahaan ?  
a. Ya                      b. Tidak
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu melaksanakan tatacara pengambilan arsip dalam menjalankan tugas ?  
a. Ya                      b. Tidak
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam melaksanakan langkah-langkah penyimpanan arsip mengalami kesulitan ?  
a. Ya                      b. Tidak
4. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu mematuhi tata tertib peminjaman arsip (berkas) untuk keperluan tugas ?  
a. Ya                      b. Tidak
5. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu melakukan prosedur penyingkiran atau pemusnahan arsip yang telah tidak dipergunakan lagi ?  
a. Ya                      b. Tidak

**b. Penemuan Kembali Arsip Secara Cepat dan Tepat**

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan bisa tepat waktu ?  
a. Ya                      b. Tidak
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara didalam mencari arsip yang diperlukan pernah mengalami kebingungan ?  
a. Ya                      b. Tidak
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam menemukan kembali arsip yang dicari sesuai dengan arsip yang diperlukan ?  
a. Ya                      b. Tidak

**B. Variabel Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai (Y)**

**Petunjuk Pengisian**

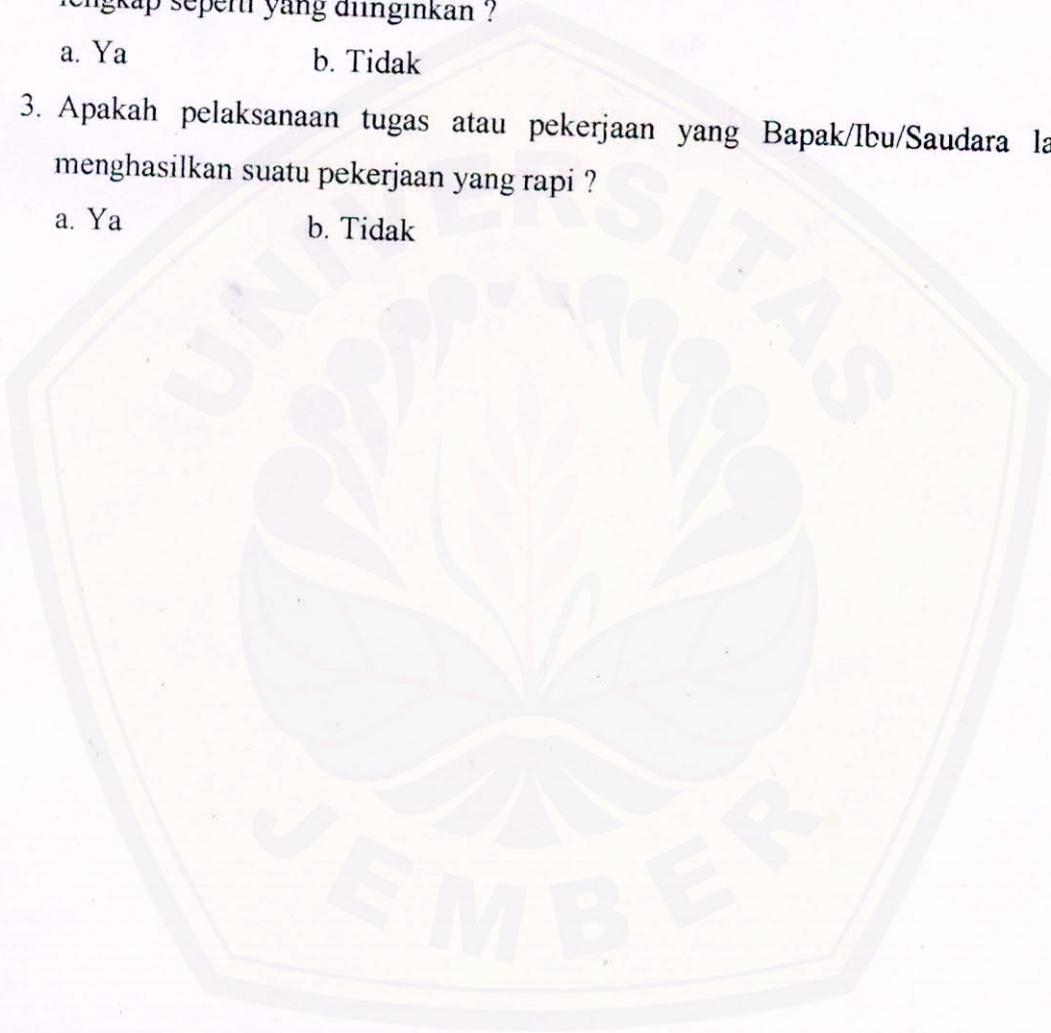
Pilihlah salah satu jawaban yang sesuai dengan memberikan tanda silang (x) pada jawaban yang paling dianggap sesuai.

**a. Kuantitas Kerja**

1. Banyaknya tugas atau pekerjaan yang diberikan kepada Bapak/Ibu/Saudara apakah selalu dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan ?  
a. Ya                      b. Tidak
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan selalu berusaha untuk menyeimbangkan banyaknya hasil pekerjaan dengan waktu yang diperlukan ?  
a. Ya                      b. Tidak
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara didalam melaksanakan tugas atau pekerjaan berusaha untuk menyeimbangkan banyaknya hasil pekerjaan dengan waktu penyelesaian pekerjaan ?  
a. Ya                      b. Tidak

**b. Kualitas Kerja**

1. Apakah didalam melaksanakan pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara kerjakan, sudah sesuai seperti yang diharapkan ?
  - a. Ya
  - b. Tidak
2. Apakah dalam melaksanakan pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara lakukan sudah lengkap seperti yang diinginkan ?
  - a. Ya
  - b. Tidak
3. Apakah pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara lakukan menghasilkan suatu pekerjaan yang rapi ?
  - a. Ya
  - b. Tidak



PERUSAHAAN UMUM KERETA API

Rinci : .....  
Diterima o/yg. mengerj. : .....  
Diperiksa oleh : .....  
Dikirimkan oleh : .....

Diterima pada : .....  
Dititik oleh : .....  
Diperiksa oleh : .....  
Diterima di Wilu/Eksp. : .....  
Dikirimkan : .....

Nom. : SB.008/E/01/DIX 2002  
Bantuan kepada : .....

*Jember*, tgl. 7-2- 19200

<b>SURAT KELUAR</b>	
Diterima Tgl. : .....	Petunjuk : .....
Surat Dari : .....	<i>[Signature]</i>
No Agenda : .....	<b>08 FEB 2002</b>

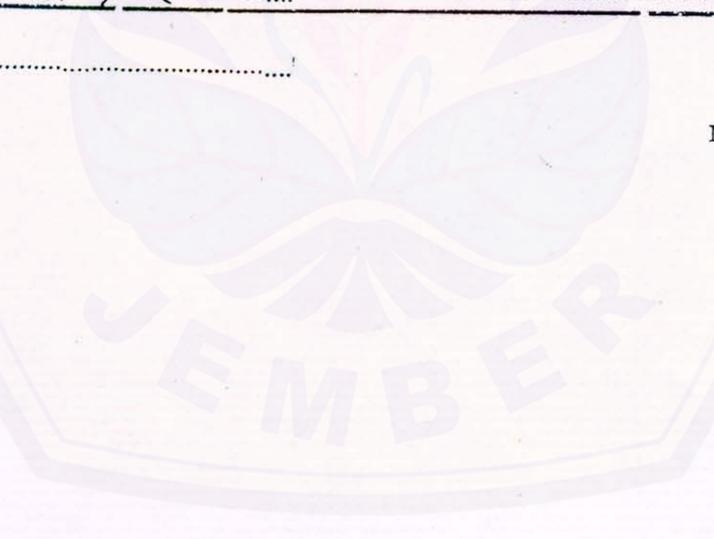
Membaca : *alamat / asel*  
*di Bawa sendiri*  
Mengingat : *Kerti*  
*W. 3/10 02*

Objek : *Perusahaan Dana Tambahan*  
*Uth. pengurusan BH. 624*  
*Ur. 267 + 206, Rehabilitasi*  
*Tempat Jember klt. pua*

Memutuskan : .....

Menulis kepada : *Yth. Bp. Destek N*  
*di Bandung*

Tempiran : .....



nomor : JB. 508/II/01/D.IX-2002  
lampiran : 1 (satu) berkas  
 perihal : Permohonan Dana Tambahan  
 Untuk Pengamanan BH. 624  
 (km. 267+206) Rehabilitasi  
 Track Lintas Klt-Pnr

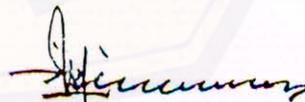
Jember, 7 Februari 2002

Kepada :  
Yth. Bp. Dirtek / KJ

di  
BANDUNG

1. Diberitahukan dengan hormat bahwa akibat adanya bencana banjir bandang di wilayah Situbondo dan Bondowoso mengakibatkan kerusakan Prasarana Kereta Api di wilayah tersebut.
2. Menunjuk Telex JRK 92 Jr No. D. 87 tanggal 6 Februari 2002 yang menyatakan pemasangan semboyan 3 karena kondisi tanah di sekitar pangkal / pilar BH. 624 km. 267+206 antara Widuri - Kalibagor lintas Klt - Pnr longsor tergerus air akibat banjir.
3. Sehubungan dengan hal tersebut maka kami mohon dana tambahan sebesar :
  - a) RPO No. 02/J-92/JJ/LP/2002
  - b) RPO No. 05/JJ/D.IX-JR/02
  - c) RPO No. 06/JJ/D.IX-JR/02Bersama ini kami lampirkan sketsa kondisi track, BH. 624 beserta pengamanan darurat dan RPO-nya.
4. Mengingat sangat urgensinya hal tersebut di atas, mohon Bapak berkenan untuk menyetujuinya.
5. - Demikian harap menjadikan maklum dan terima kasih.

Kadaop IX Jember



Drs. Saiful Echwan  
Nipp. 26 176

Lampiran :  
Yth. Bp. Dirku di Bandung  
Yth. Bp. KJ di Bandung  
Yth. Bp. KA di Bandung  
Yth. Kasi JJ D. IX Jr  
Yth. Kasubag Adm. D. IX Jr  
Arsip

**PT. KERETA API INDONESIA (Persero)**  
KANTOR PUSAT

Nomor : KA/STL/38/D4/2002

Bandung 09 February 2002

Lampiran : 2 (dua) lembar

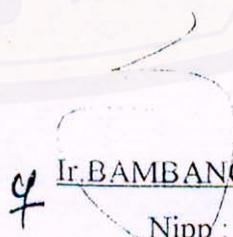
Perihal : Pengiriman bekas penggantian  
Base Station dan Way Station

Kepada  
Yth Kasi Sintel Daop 1 s.d 9  
Di  
Tempat

1. Sehubungan dengan telah diadakannya penggantian peralatan Base Station (BS) dan Way Station (WS) di tempat saudara (data terlampir), dengan ini kami mohon peralatan lama bekas penggantian untuk segera diserahkan ke BYST Jl Sukabumi No 20 Cikudapateuh Bandung.
2. Pengiriman barang dengan disertai dengan data:
  - a. Lokasi dan identitas untuk Way Station
  - b. Lokasi / Section untuk Base Station
3. Demikian dan terima kasih atas kerjasamanya.

KK,

SUMBER MASUK	
Tgl.:	14 februari 2002
Dari:	KK
No.:	ST 208/II/01/DIX.2002

  
Ir. BAMBANG WINARTO  
Nipp: 21383

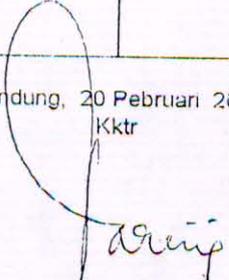


# Digital Repository Universitas Jember

## DAFTAR PEMASANGAN WAY STATION (WS) 25 UNIT DAN BASE STATION 4 UNIT MERK SIMOCO

No.	WILAYAH	PERALATAN	STATION	KETERANGAN
1	Daop 1 Jakarta (7 unit WS dan 1 unit Base Station)	WS WS WS WS WS WS Base Station	Angke Kemayoran Tanahabang Rawabuaya Rangkasbitung CTC 1 Rangkasbitung CTC 2 Tangerang Manggarai (R 01)	
2	Daop 2 Bandung (3 unit WS dan 1 unit Base Station)	WS WS WS Base Station	Tasik CTC Cikudapateuh Andir Kantor Pusat (R 26)	
3	Daop 3 Cirebon (1 unit WS)	WS	Brebes	
4	Daop 4 Semarang (2 unit WS)	WS WS	Rombo Gambirangan	
5	Daop 6 Purwokerto (2 unit WS)	WS WS	Notog Kutusarjo	
6	Daop 6 Yogyakarta (2 unit WS dan 1 Unit Base Station)	WS WS Base Station	Gundih Yogyakarta NX Prambanan(R 37A)	
7	Daop 7 Madiun (2 unit WS dan 1 unit Base Station)	WS WS Base Station	Gedunggalar Sumobito Kertosono(R 44)	
8	Daop 8 Surabaya (3 unit WS)	WS WS WS	Sepanjang Wonckromo 1 Waru	
9	Daop 9 Jember (2 unit WS)	WS WS	Situbondo Kotok	
10	Cadangan (1 unit WS)	WS	BYIST	

Bandung, 20 Februari 2001  
Kktr

  
SARMIN  
NIPP.18510

## PEMASANGAN BASE STATION SIMOCO

( 19 UNIT )

NO	WILAYAH	LOKASI ( Site )	ARAH	JUMLAH (UNIT)
1	DAOP 1	RANGKAS BITUNG ( R49 ) KRAWANG ( R03 ) CIKAMPEK ( R04 )	Bd	1 UNIT 1 UNIT 1 UNIT
2	DAOP 2	BANJAR ( R30 )		1 UNIT
3	DAOP 3	CILEDUG ( R06 ) PEGADENBARU ( R05 )		2 UNIT 1 UNIT
4	DAOP 4	KEDUNGGATI TEGAL ( R09 ) SEMARANGTAWANG ( R14 )		1 UNIT 1 UNIT 1 UNIT
5	DAOP 5	JERUKLEGI ( R31 ) KEBASEN ( R57 )		1 UNIT 1 UNIT
6	DACP 6	BUKIT JERUK ( R35 ) SUMBERLAWANG ( R47 )		1 UNIT 1 UNIT
7	DAOP 7	WALIKUKUN ( R41 )		1 UNIT
8	DAOP 8	MOJOKERTO ( R45 ) LAWANG ( R59 )	Sgu	1 UNIT 1 UNIT
9	DAOP 9	GUNUNG MELAWANG ( R64A ) JEMBER ( R66 )		1 UNIT 1 UNIT
		JUMLAH		19 UNIT

Bandung, 25 October 2001

Kktir

*SARMIN*  
Nipp.18510



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Telp. (0331) 337818, 339385 Fax. (0331) 337818 Jember 68121  
E-mail : lemlit\_unej @ jember.telkom.net.id

Nomor : 855/IJ25.3.1/PL.5/2002  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan Penelitian

24 Maret 2002

Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat Pemerintah Kabupaten Jember di -

JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 2441/IJ25.1.2/PL.5/2002 tanggal 01 Agustus 2002, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : DIAN SANTOSO / 97-1108  
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Administrasi Negara  
Alamat : Jl. Gadukan Utara IX A / 2 Surabaya.  
Judul Penelitian : Pengaruh Kearsipan Dalam Rangka Meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai  
Lokasi : PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember.  
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan.

Maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.

Ketua,

Dr. Ir. T. Sutikto, MSc.  
NIP. 131 131 022

Penyembutan Kepada Yth. :

Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Jember  
Mahasiswa ybs.  
Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

Jl. Letjen. S. Parman no. 89 ☎ (0331) 337853 - Jember

Jember, 29 Maret 2002

Nomor : 072/385/436.46/2002.  
Sifat : Penting.  
Lampiran :-  
Perihal : Ijin Penelitian.

Kepada  
Yth. Sdr. Pimpinan PT. KAI (Persero)  
DAOP IX Jember  
di -

JEMBER

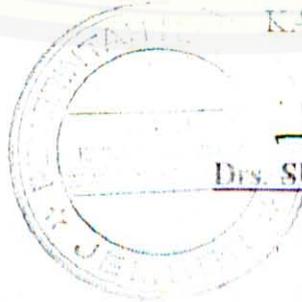
Memperhatikan surat dari Ketua Lembaga Penelitian Univ. Jember, tanggal 24 Maret 2002 Nomor : 855/J25.3.1/PL.5/2002, perihal permohonan ijin mengadakan penelitian.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku dilingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan penelitian dimaksud diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan seperlunya kepada :

Nama : DIAN SANTOSO / 97 - 1108  
Alamat : JL. GADUKAN UTARA A/2 SURABAYA  
Pekerjaan : MHS. FAK. ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIV. JEMBER  
Keperluan : PENELITIAN DALAM RANGKA MENYUSUN SKRIPSI  
Judul : PENGARUH KEARSIPAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFEKTIFITAS PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI  
Waktu : TGL 30 MARET S/D 30 APRIL  
Peserta : -

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS  
KABUPATEN JEMBER



Des. SUDJAK HIDAYAT, MSI

Pembina Tk. I

NIP. 510 063 004

Tembusan : Kepada Yth,  
1. Sdr. Rektor Univ. Jember;  
2. Sdr. Mahasiswa ybs.



**PT. KERETA API (Persero)**

DAERAH OPERASI IX JEMBER



**SURAT KETERANGAN**

No : 11/SDM/VI/D.IX.2002.

**KEPALA SUB SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA  
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

MENERANGKAN BAHWA

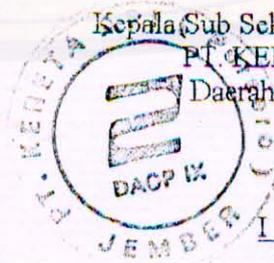
Nama : DIAN SANTOSO  
Tempat / Tgl. Lahir : Surabaya, 21 September 1978  
Universitas / Sekolah : Universitas Jember  
NIM : 97-1108  
Program / Jurusan : Administrasi Negara / FISIP  
Alamat : Jl. Kalimantan No.63 Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PENELITIAN  
DI PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER  
SELAMA 3 (TIGA) BULAN,  
TERHITUNG MULAI TANGGAL 14 APRIL s/d 14 JULI 2002.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN  
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 29 Juli 2002.

Kepala Sub Seksi Sumber Daya Manusia  
PT. KERETA API (Persero)  
Daerah Operasi IX Jember



**ISMAIL**  
NIPP.36821