

Pengaruh Kompetensi Pegawai terhadap Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro

Tutik Hariyati^{1*}; Durinda Puspasari²

^{1,2} Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Surabaya

*Korespondensi: tutik.17080314013@mhs.unesa.ac.id

Abstract

The purpose of this study was to analyze the effect of employee competence on archive management at the Library and Archives Service of Bojonegoro Regency. This research is a quantitative research. Data collection techniques used are questionnaires and interviews. The population in this study were employees at the Library and Archives Service of Bojonegoro Regency, amounting to 40 people. The sampling technique used is saturated sampling, where the number of samples used is the same as the total population of 40 people. The instrument test in this study consisted of a validity test and a reliability test. The data analysis techniques used in this study are: 1) classical assumption test consisting of normality test and heteroscedasticity test; 2) hypothesis testing using simple linear regression. The results showed that there was a significant influence of employee competence on archive management at the Library and Archives Service of Bojonegoro Regency as evidenced by the sig value 0.000 < 0.05 and tcount 5,619 > ttable 2,021 so it can be concluded that employee competence has a significant influence on archive management.

Keywords: Employee Competence; Archive Management; Archive

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengaruh kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro. Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah angket dan wawancara. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro yang berjumlah 40 orang. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah pengambilan sampel jenuh, dimana jumlah sampel yang digunakan sama dengan jumlah populasi yaitu 40 orang. Uji coba instrumen dalam penelitian ini terdiri dari uji validitas dan uji reliabilitas. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: 1) uji asumsi klasik yang terdiri dari uji normalitas dan uji heteroskedastisitas; 2) uji hipotesis menggunakan regresi linier sederhana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh signifikan kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro yang dibuktikan dengan nilai sig. 0,000 < 0,05 dan thitung 5,619 > ttabel 2,021 sehingga disimpulkan kompetensi pegawai mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap pengelolaan arsip.

Kata Kunci: Kompetensi Pegawai; Pengelolaan Arsip, Arsip

PENDAHULUAN

Seiring perkembangan jaman, instansi yang dikelola pemerintah maupun swasta akan selalu membutuhkan informasi. Nilai sebuah informasi akan berguna dalam pengambilan keputusan dan pendukung fungsi administrasi. Dalam instansi, yang berperan vital sebagai sumber informasi adalah arsip (Fathurrahman, 2018). Menurut Normah (2017) arsip didefinisikan sebagai suatu hal yang bersifat fundamental, karena berkaitan dengan segala macam kegiatan administrasi dan arsip juga memiliki peran sebagai penyimpanan keseluruhan informasi yang mencakup kinerja instansi. Informasi yang bersumber dari arsip tersebut dapat digunakan oleh instansi sebagai bahan dalam pengambilan keputusan. Arsip dalam sebuah instansi dapat memberikan pelayanan informasi kepada pihak lain untuk kepentingan internal maupun eksternal instansi. Hal tersebut mengindikasikan bahwa arsip berpengaruh pada segala bidang dan kegiatan yang ada di instansi, sebab informasi yang ada pada arsip dapat membantu dalam efisiensi pekerjaan atau mencegah adanya pemberian informasi yang salah kepada pihak yang membutuhkan. Adanya arsip juga dapat memberikan bukti masa lalu untuk keperluan sekarang atau di masa yang akan datang (Jimerson, 2003). Fungsi arsip sebagai bahan pengambilan keputusan agar berjalan secara optimal, maka

diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan benar. Pengelolaan arsip yang baik akan berdampak pada aktifitas pekerjaan pada suatu instansi.

Pengelolaan arsip adalah proses penyelenggaraan dan pengurusan pada bidang kearsipan yang dimulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan, baik arsip elektronik maupun fisik/manual (Ermawaty, 2013). Kegiatan pengelolaan arsip pada dasarnya adalah kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala arsip yang dimiliki. Pegawai kearsipan perlu dibuatkan pedoman untuk mempermudah dalam pengelolaan arsipnya (Utami, 2013). Pedoman ini akan menuntun pegawai kearsipan untuk melakukan semua tugasnya secara efektif dan efisien, serta dapat mewujudkan tujuan instansi yang diharapkan. Pengelolaan arsip yang baik akan membantu pegawai dalam melakukan semua tugasnya secara efektif dan efisien, serta dapat mewujudkan tujuan instansi yang diharapkan. Mengacu pada Undang-undang No. 43 Tahun 2009 bahwa diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal. Gie (2012) mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip dipengaruhi tiga faktor yaitu sarana dan prasarana kearsipan, lingkungan kerja, dan kompetensi pegawai. Sarana dan prasarana kearsipan adalah peralatan atau perlengkapan yang digunakan pegawai dalam melakukan kegiatan kearsipan. Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar kita dan mempengaruhi satu sama lain. Lingkungan kerja dapat berupa kebersihan, kebisingan suara, dan/atau suhu pada suatu tempat. Kompetensi pegawai adalah faktor yang berasal dari dalam diri seseorang.

Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009, pegawai kearsipan harus mempunyai kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal, atau pendidikan pelatihan kearsipan. Pendidikan dan pelatihan diperlukan agar pegawai arsip memiliki keahlian dalam menangani arsip dengan baik. Keahlian yang dimiliki pegawai arsip akan mewujudkan sistem kearsipan yang baik pula, sehingga akan memberikan kemudahan dalam pengelolaan arsip pada instansi. Salah satu faktor yang menunjang keberhasilan pengelolaan arsip adalah kompetensi pegawai. Kompetensi merupakan karakteristik mendasar pada seorang individu yang kerap hubungannya terhadap kinerja dalam pelaksanaan tugas (Hardian & Lathifah, 2018). Dalam pelaksanaan tugas di bidang kearsipan, diperlukan seorang pegawai yang berkompeten dalam menangani arsip. Semakin berkompeten pegawainya, semakin mudah dalam pengelolaan arsip. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Salgiati & Suryani (2017) yang menjelaskan bahwa kompetensi pegawai mempunyai pengaruh terhadap pengelolaan arsip. Penelitian Ana & Alamsyah (2018) yang menyatakan bahwa kompetensi pegawai sangat berpengaruh dalam pengelolaan arsip, dijelaskan dalam penelitian tersebut seorang pegawai memiliki peran untuk mengelola arsip dari penciptaan hingga penyusutan arsip instansi. Anbarrini, Susilana, & Silvana (2016) dalam hasil penelitiannya juga menyebutkan bahwa keberhasilan dalam pengelolaan arsip dapat dicapai apabila pengelola arsip atau pegawai mengetahui kendala dalam pelaksanaan tugas serta mampu menemukan jalan keluar atas kendala tersebut. Hasil penelitian lain dilakukan oleh Airlangga, Teguh, & Nugraha (2018) yang mengemukakan bahwa pengelolaan arsip berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam hal pembuatan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip serta sebagai upaya peningkatan profesionalisme pengelola arsip dalam melakukan pengelolaan arsip. Dengan demikian dapat diartikan bahwa kompetensi pegawai arsip berpengaruh pada pengelolaan arsipnya, dikarenakan pengelolaan arsip merupakan tugas seorang pegawai arsip. Bukhori & Laksmi (2019) dalam penelitiannya juga mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan pedoman merupakan tugas pegawai arsip dalam mengelola dan mengatur arsip agar dapat dimanfaatkan di kemudian hari. Sehingga, pegawai mempunyai peran penting dalam pengelolaan arsip.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kabupaten Bojonegoro adalah instansi yang berwenang dalam tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan dan melaksanakan urusan pemerintahan di Kabupaten Bojonegoro. Dinas ini merupakan instansi yang berwenang dalam mengelola arsip. Arsip-arsip yang dikelola adalah arsip dinamis dan arsip statis, selain itu juga mengelola arsip-arsip yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu serta berbagai jenis koleksi, seperti koleksi anak, remaja, dewasa, referensi, surat kabar, dan majalah dengan jumlah koleksi paling sedikit adalah 1000 judul. Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro terdiri dari sekretariat, bidang perpustakaan, bidang pengembangan dan layanan kearsipan, serta bidang kearsipan. Berdasarkan survei yang dilakukan peneliti, pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro memiliki sikap yang responsif dalam memberikan pelayanan kearsipan, akan tetapi masih kurang dalam pengelolaan arsipnya. Kurangnya pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro disebabkan minimnya pegawai yang sudah mengikuti pelatihan dibidang kearsipan, data yang diperoleh di lapangan menunjukkan 39% pegawai sudah mengikuti pelatihan di bidang kearsipan, sedangkan 61% pegawai belum mengikuti pelatihan di bidang kearsipan. Data tersebut menunjukkan lebih banyak pegawai yang belum mengikuti pelatihan di bidang kearsipan, hal ini berakibat pada kompetensi pegawai yang kurang maksimal karena terbatasnya pegawai yang mempunyai keahlian dan bekal dalam mengelola arsip. Hasil wawancara yang telah peneliti lakukan dengan staf bidang kearsipan yang menjabat sebagai arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro diketahui dalam penciptaan arsip tidak ada pembeda terhadap kepengurusan surat masuk dan keluar, penggunaan arsip terutama pada penemuan kembali (*retrieval*) belum bisa dilakukan secara cepat karena penyimpanan arsip belum sesuai dengan sistem yang digunakan mengakibatkan penemuan kembali arsip membutuhkan waktu lebih dari satu menit. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro belum melakukan pemeliharaan arsip secara rutin demi mencegah kerusakan arsip, yang ditunjukkan dengan tidak adanya pengaturan ruangan, suhu, dan tempat penyimpanan arsip. Banyak arsip yang hanya ditumpuk di meja atau bahkan diletakkan di lantai tanpa dimasukkan ke box arsip, tidak adanya penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro, serta kurangnya pegawai yang menangani arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro. Berdasarkan uraian permasalahan tersebut, maka diperlukan adanya pengelolaan arsip yang baik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro untuk mendukung tata kelola arsip yang baik. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengaruh kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro.

ARSIP DAN KEARSIPAN

Arsip adalah benda yang dapat berupa barang yang mempunyai nilai guna sebagai sumber informasi terhadap suatu objek (BKIS, 2019). Selaras dengan hal tersebut, Putri (2018) mengungkapkan bahwa arsip adalah rekaman atau peristiwa yang dibuat atau diterima oleh lembaga yang mempunyai tanggung jawab dalam pengolahan dokumen agar dapat dimanfaatkan kembali. Arsip dapat dikemukakan sebagai sesuatu yang hidup dan berkembang di kehidupan masyarakat ataupun instansi berupa naskah yang diterima atau dibuat untuk keperluan informasi atau dalam pelaksanaan tugas instansi (Utami, 2013). Arsip dapat dikemukakan sebagai kumpulan dokumen yang memiliki beragam bentuk dan memiliki nilai historis yang disimpan dan dipelihara (Marlinda, 2020). Ardiana & Suratman (2021) berpendapat bahwa arsip adalah kumpulan warkat dengan bentuk apapun yang memiliki nilai historis dan disimpan untuk ditemukan kembali. Sari., et al (2019) menjelaskan bahwa arsip adalah sebuah rekaman dengan bentuk apapun yang disimpan karena mempunyai kegunaan. Mustika.,et al (2018) mengungkapkan bahwa arsip adalah gudang memori yang memuat bukti masa lalu. Lester (2018) juga memaparkan bahwa arsip adalah sumber

bukti, sumber informasi dan benda dengan berbagai karakter dan berbagai bentuk fisik yang bermanfaat. Dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala sesuatu yang berisi informasi yang disimpan karena memiliki nilai guna sebagai bahan rujukan di masa mendatang.

Kearsipan adalah aktifitas yang sudah direncanakan, dilatih, dan dikembangkan dalam upaya menciptakan, memelihara, menggunakan dan menyusutkan arsip sesuai dengan kebijakan instansi agar efektif dan efisien (Malabay, 2014). Sari.,et al (2019) menjelaskan bahwa kearsipan adalah suatu sarana yang berhubungan dengan arsip dan dikelola untuk kepentingan sekarang dan di masa yang akan datang. Irwanti, Tambe, & Jamaluddin (2017) mengemukakan bahwa kearsipan adalah pekerjaan menyimpan warkat, surat, dan dokumen kantor lainnya. Kearsipan juga dapat diartikan sebagai dasar pemeliharaan surat berupa penyusunan dan penyimpanan surat agar dapat ditemukan kembali (Sugiarto & Wahyono, 2005). Maharany & Suratman (2014) juga menyampaikan bahwa kearsipan adalah pekerjaan yang membantu daya ingat manusia dalam pelaksanaan tugasnya. Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah aktifitas yang memiliki peranan dalam pengelolaan arsip, demi memaksimalkan nilai guna yang ada di dalam arsip.

PENGELOLAAN ARSIP

Usaha untuk mewujudkan sistem kearsipan yang baik, perlu dilakukan pengelolaan arsip yang baik juga. Matahelumual & Ferdinandus (2020) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efektif, efisien, dan sistematis demi menjamin keselamatan arsip. Ramanda & Indrahti (2015) menyatakan bahwa pengelolaan arsip adalah proses dari menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan penemuan kembali yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, lembaga yang terorganisir, dan sarana prasarana yang memadai. Sarwiningsih, Sawiji, & Susilowati (2018) menyampaikan bahwa pengelolaan arsip adalah kegiatan penerimaan atau penciptaan arsip dari berbagai macam arsip yang dimulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan. Pengelolaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan arsip-arsip (*record management*) agar dapat bermanfaat di kemudian hari (Sugiarto & Wahyono, 2005). Pengelolaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan arsip-arsip yang dikelola dan dipelihara agar dapat dimanfaatkan dikemudian hari (Indriani, Armelia, & Guntur, 2018). Pengelolaan arsip merupakan bentuk kegiatan terprogram dalam kegiatan manajemen arsip yang dimulai dari penciptaan arsip yang menciptakan jalan masuk terhadap arsip hingga sarana temu balik arsip, tujuannya agar mendapatkan hasil yang sesuai dengan keinginan (Murti & Rukiyah, 2019). Selaras dengan hal tersebut, pengelolaan arsip disebut sebagai panduan tata cara dalam mengelola informasi agar dapat ditemukan dengan mudah dan tersimpan aman (Fajri & Syahyuman, 2012). Menurut Sedarmayanti (2003), lingkaran hidup kearsipan (*life span of records*) meliputi penciptaan arsip, pengurusan dan pengendalian, referensi, penyusutan, pemusnahan, penyimpanan, penyerahan arsip ke ANRI atau badan arsip daerah. Adapun Sukoco (2007) berpendapat bahwa lingkaran hidup kearsipan berupa penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, *retrieval*, dan disposisi. Berdasarkan uraian beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip adalah proses hidup arsip dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Indikator pengelolaan arsip pada penelitian ini menurut Undang-undang No. 43 tahun 2009 meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah awal mula kehidupan suatu arsip. Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sesuai dengan komponen, struktur, isi dan konteks arsip. Penciptaan arsip harus dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa agar tetap aman.

2. Penggunaan Arsip

Tahap berikutnya adalah penggunaan arsip. Penggunaan arsip adalah pemanfaatan arsip yang sesuai dengan prosedur pelayanan serta fasilitas arsip. Dalam pemanfaatan tersebut harus menjaga keutuhan dan keselamatan arsip sehingga diperlukan pengkategorian dalam penggunaan arsip dinamis, dengan membagi menjadi arsip terjaga dan arsip umum, akan tetapi pada arsip statis tidak perlu dilakukan pembagian sebab arsip statis adalah arsip yang terbuka untuk umum. Arsip statis juga bisa menjadi arsip yang tertutup apabila memenuhi syarat yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan.

3. Pemeliharaan Arsip

Mengingat fungsi arsip yang vital, maka diperlukan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip yang dilakukan sesuai standar pemeliharaan arsip. Tujuannya agar arsip yang mempunyai nilai guna dapat dimanfaatkan kembali. Arsip mempunyai fungsi untuk sumber informasi di masa yang akan datang, maka arsip perlu dipelihara dari kemusnahan dan kerusakan.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, arsip yang sudah habis masa retensi dan tidak memiliki nilai guna serta penyerahan arsip statis kepada ANRI. Ada empat kategori arsip yang bisa dimusnahkan, yaitu arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan terdapat keterangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang serta arsip tersebut tidak berkaitan dengan suatu perkara

KOMPETENSI PEGAWAI

Kartika & Sugiarto (2016) mengemukakan bahwa kompetensi adalah kemampuan yang melekat pada diri seorang individu yang berhubungan dengan hasil yang diperoleh dalam melaksanakan pekerjaan termasuk juga pengetahuan, citra diri atau peran sosial, keahlian, serta kombinasi motivasi dan sifatnya. Selaras dengan hal tersebut Carter, Murray, & Gray (2011) menyatakan bahwa kompetensi adalah kemampuan seseorang untuk mengambil alih dalam situasi sosial dengan kepercayaan diri, kemampuan berkomunikasi, ketegasan, dan minat sosial. Kompetensi harus dimiliki setiap pegawai. Secara khusus kompetensi pegawai dijabarkan sebagai perpaduan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan karakteristik dalam diri individu yang pengukurannya menggunakan standar yang telah disepakati dan peningkatannya melalui pelatihan dan pengembangan (Marwansyah, 2012). Kompetensi pegawai adalah hal khusus yang seseorang bawa dalam melaksanakan pekerjaan seperti pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan (Adha & Ibrahim, 2013).

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah kemampuan yang dimiliki individu dalam melaksanakan pekerjaan, sedangkan kompetensi pegawai adalah kemampuan sumber daya manusia dalam mengoptimalkan potensi pada diri manusia untuk pekerjaan dan lingkungan sekitar yang didapatkan melalui pelatihan dan pengembangan dimana pengukurannya menggunakan standar yang telah disepakati. Indikator kompetensi pegawai pada penelitian ini menurut Gordon (dalam Sutrisno, 2009) meliputi enam aspek yaitu pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Pengetahuan (*Knowledge*)

Pengetahuan adalah aspek yang mengarah dalam kesadaran di bidang kognitif. Misalnya pegawai mampu mengetahui cara pembelajaran yang baik dan mampu mengidentifikasi perilaku apa yang harus dilakukan dalam bekerja.

2. Pemahaman (*Understanding*)

Pemahaman adalah aspek yang mempelajari kedalaman afektif dan kognitif yang dimiliki oleh pegawai. Misalnya pegawai yang mampu memahami kondisi dan karakteristik kerja sehingga tercipta pekerjaan yang efektif dan efisien.

3. Kemampuan (*Skill*)

Kemampuan adalah bakat yang dimiliki individu dalam pelaksanaan pekerjaan yang diberikan. Misalnya kemampuan pegawai dalam pemilihan metode dalam bekerja, sehingga tercipta pekerjaan lebih efektif dan efisien.

4. Nilai (*Value*)

Nilai adalah standar perilaku pada diri seseorang yang dijadikan acuan dalam berperilaku. Misalnya standar perilaku para pegawai dalam pelaksanaan tugas. Standar perilaku ini dapat berupa nilai-nilai atau pedoman hidup yang diberikan dalam bekerja seperti keterbukaan, kejujuran, dan demokratis.

5. Sikap (*Attitude*)

Sikap adalah reaksi dalam menanggapi suatu rangsangan yang berasal dari luar. Misalnya respon pada kenaikan gaji, reaksi adanya PHK masal.

6. Minat (*Interest*)

Minat adalah kecenderungan pegawai dalam pelaksanaan perbuatan. Misalnya keinginan dalam bekerja.

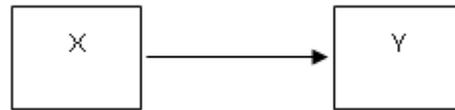
Hipotesis dalam penelitian ini adalah:

H_a : Terdapat pengaruh signifikan kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro

H_o : Tidak terdapat pengaruh signifikan kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif. Penelitian kuantitatif merupakan penelitian yang berupa angka-angka dari pengumpulan data hingga hasilnya disebut sebagai penelitian kuantitatif. Tujuan dari penelitian kuantitatif adalah mampu menjelaskan gejala atau kejadian dimasa sekarang dengan menggunakan angka (Arikunto, 2002). Dalam penelitian ini, kompetensi pegawai sebagai variabel independen dan pengelolaan arsip sebagai variabel dependen. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro yang berjumlah 40 orang. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah pengambilan sampel jenuh. Artinya dalam penentuan sampel, seluruh jumlah populasi yang telah ditentukan digunakan sebagai sampel agar dapat meminimalisir kesalahan dalam pengambilan proses data. Hal ini sesuai dengan pendapat Arikunto (2002) yang menyatakan bahwa dalam penentuan sampel, apabila sampel yang digunakan kurang dari 100, lebih baik digunakan semua. Jumlah sampel dalam penelitian ini adalah sama dengan jumlah populasi yaitu 40 orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah angket dengan menggunakan skala *likert* yang dinyatakan dengan lima tingkat jawaban. Lima tingkat jawaban tersebut adalah sangat setuju, setuju, netral, tidak setuju, sangat tidak setuju dan wawancara untuk studi pendahuluan dengan menggunakan pedoman wawancara tidak terstruktur. Model konseptual penelitian ini dapat dilihat pada gambar 1 sebagai berikut:



Gambar 1. Model Konseptual Penelitian
 Sumber: Data Diolah Oleh Peneliti (2021)

Keterangan:

- X : Kompetensi Pegawai
- Y : Pengelolaan Arsip
- : Pengaruh X terhadap Y

Uji coba instrumen yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari: 1) uji validitas, digunakan untuk mengukur sah atau tidaknya kuisioner yang telah dibuat peneliti dalam penelitian (Ghozali, 2011). Suatu pernyataan dinyatakan valid apabila pernyataan tersebut mampu mengungkapkan sesuatu yang diukur oleh kuisioner tersebut. Instrumen dikatakan valid, jika nilai r hitung $>$ r tabel (Nurhasanah, 2017); 2) uji reliabilitas, adalah alat untuk mengukur kuisioner yang merupakan indikator dari variabel (Ghozali, 2011). Kuisioner dinyatakan reliabel apabila jawaban responden terhadap pernyataan yang diberikan konsisten dari waktu ke waktu. Uji reliabilitas ini menggunakan *cronbach alpha*. Jika nilai *cronbach alpha* $>$ 0,60 maka kuisioner atau angket dinyatakan reliabel (Sujarweni, 2014).

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari: 1) uji asumsi klasik yang meliputi a) uji normalitas, tujuan dari uji normalitas adalah untuk mengetahui normal tidaknya data yang diolah. Penelitian ini menggunakan *one sample kolmogorov-smirnov test* pada SPSS for windows 25. Ghozali (2011) menyatakan bahwa dasar yang digunakan untuk pengambilan keputusan adalah nilai signifikasinya, jika nilai signifikansi lebih besar dari 0,05 maka dapat disimpulkan bahwa data berdistribusi normal; b) uji heteroskedastisitas, bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varians dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain (Ghozali, 2011). Uji heteroskedastisitas ini menggunakan *scatterplot*. Dikatakan tidak terjadi heteroskedastisitas apabila tidak ada pola yang jelas, serta titik-titik menyebar di atas dan di bawah angka 0 pada sumbu Y; 2) uji hipotesis menggunakan regresi linier sederhana yang bertujuan untuk menganalisis apakah terdapat pengaruh kompetensi pegawai (X) terhadap pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro (Y).

HASIL DAN PEMBAHASAN

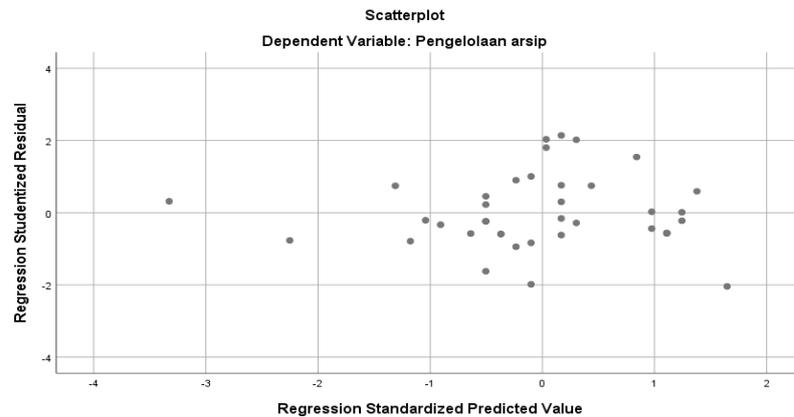
Dari hasil uji coba instrumen menggunakan uji validitas pada penelitian ini diperoleh 19 item pernyataan untuk variabel kompetensi pegawai dan 18 item pernyataan untuk variabel pengelolaan arsip dinyatakan valid. Data dinyatakan valid karena nilai r hitung lebih besar daripada r tabel. Sedangkan uji reliabilitas pada *reliability statistics* menunjukkan bahwa nilai *Cronbach's Alpha* variabel kompetensi pegawai (X) sebesar 0,873 $>$ 0,60 dan variabel pengelolaan arsip (Y) sebesar 0,871 $>$ 0,60 maka artinya data tersebut dinyatakan reliabel.

Tabel 1. Hasil Uji Normalitas

	Unstandardized Residual	Kesimpulan
N	40	
Asymp. Sig. (2-tailed)	.053	Normal

Sumber: Data Diolah Oleh Peneliti

Hasil uji asumsi klasik pada penelitian ini menggunakan uji normalitas. Berdasarkan tabel 1 *one sample kolmogorov-smirnov test* di atas, diketahui bahwa nilai Asymp. Sig. (2-tailed) sebesar $0,053 > 0,05$. Maka dapat disimpulkan bahwa data berdistribusi normal.



Gambar 2. Hasil Uji Heterokedasitas
Sumber: Data Diolah Oleh Peneliti (2021)

Berdasarkan uji heteroskedastisitas dengan melihat gambar *scatterplot*, diketahui bahwa titik-titik data menyebar di atas dan di bawah atau sekitar 0 dan penyebaran titik-titik data tidak membentuk suatu pola, sehingga dapat disimpulkan bahwa data tidak terjadi heteroskedastisitas. Uji hipotesis pada penelitian ini menggunakan uji regresi linier sederhana. Hasil uji regresi linier sederhana dengan menggunakan SPSS *for windows 25* dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2. Hasil Uji Regresi Linier Sederhana

Model	Coefficients ^a				
	Unstandarized		T	Sig	
	Coefficients				
B	Std. Error				
1	(Constant)	32,946	7,876	4,183	,000
	Kompetensi Pegawai	,533	,095	5,619	,000

a. Dependent Variabel : Pengelolaan Arsip

Sumber: Data Diolah Oleh Peneliti (2021)

Berdasarkan tabel 2 di atas dapat diketahui model persamaan regresi linier sederhana sebagai berikut:

$$Y = 32,946 + 0,533X$$

Dimana Y adalah pengelolaan arsip dan X adalah kompetensi pegawai. Persamaan regresi linier sederhana tersebut mempunyai makna sebagai berikut:

1. Konstanta = 32,946

Artinya apabila variabel independen yaitu kompetensi pegawai (X) bernilai 0, maka variabel dependen yaitu pengelolaan arsip (Y) = 32,946.

2. Koefisien X (kompetensi pegawai) = 0,533

Artinya setiap variabel kompetensi pegawai mengalami kenaikan sebesar satu satuan, maka akan menyebabkan peningkatan terhadap pengelolaan arsip sebesar 0,533 satuan.

Hasil uji regresi linier sederhana dapat dilihat pada kompetensi pegawai (X) berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro (Y) dengan nilai sig. $0,000 < 0,05$ dan $t_{hitung} 5,619 > t_{tabel} 2,021$ yang artinya H_a diterima.

Tabel 3. Model Summary

Model	R	R Square	Std. Error Of the Estimate
1	,675	,455	4,576

Sumber: Data Diolah Oleh Peneliti (2021)

Berdasarkan tabel 3 *model summary*, diketahui bahwa koefisien determinasi (*R Square*) sebesar 0,455. Artinya variabel kompetensi pegawai (X) memiliki kontribusi atau dengan kata lain pengaruh terhadap variabel pengelolaan arsip (Y) sebesar 45,5% sedangkan sisanya dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Pengaruh Kompetensi Pegawai terhadap Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro

Berdasarkan hasil uji-t diketahui nilai sig. sebesar $0,000 < 0,05$ dan $t_{hitung} 5,619 > t_{tabel} 2,021$ yang menunjukkan bahwa H_a diterima, hal ini berarti terdapat pengaruh signifikan kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro. Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Kuswantoro & Hartati (2019) yang menjelaskan bahwa kompetensi pegawai mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunung Pati Semarang. Penelitian Putri, Ismiyati, & Sholikhah (2020) mengemukakan bahwa variabel kompetensi pegawai berpengaruh secara langsung terhadap pengelolaan arsip. Atmaja & Oktarina (2017) dalam penelitiannya menyatakan bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan secara parsial kompetensi pegawai terhadap kelancaran pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batang. Penelitian yang dilakukan oleh Salgiati & Suryani (2017) menyebutkan bahwa kompetensi pegawai adalah salah satu faktor internal yang ada pada setiap pegawai yang mempengaruhi kinerja pegawai. Hasil penelitiannya menyatakan bahwa kompetensi pegawai memiliki nilai kontribusi paling besar dalam pengelolaan arsip, lebih besar dari nilai kontribusi lingkungan kerja fisik dan fasilitas kerja. Kompetensi erat kaitannya dengan apa yang ada pada diri pegawai. Pegawai yang memiliki kompetensi akan meningkatkan pengetahuan serta dapat membangun karakter pada diri pegawai tersebut. Pegawai yang bekerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki akan mempermudah pegawai tersebut dalam mengatasi tuntutan pekerjaannya dikarenakan pegawai tersebut memiliki kapasitas kerja yang maksimal baik dari segi sikap terhadap diri sendiri ataupun antar individu, maupun dari segi pengetahuan dan kemampuan (Abubakar, 2018). Kusuma, Indrawati, & Subarno (2021) dalam hasil penelitiannya mengungkapkan bahwa kompetensi pegawai berpengaruh pada pengelolaan arsip. Dalam penelitiannya disebutkan bahwa kurangnya kompetensi pegawai mengakibatkan pengelolaan arsip statis menjadi kurang maksimal, sehingga berakibat pada penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu lama, selain itu disebabkan oleh kurangnya pegawai dengan latar belakang di bidang kearsipan. Keberhasilan pengelolaan arsip suatu instansi dari pengelolaannya, pegawai arsip yang kurang cakap dan personil pegawai yang kurang, akan menghambat kelancaran dalam pengelolaan arsip (Haryanti & Wasisto, 2018). Faktor lainnya mengenai efisiensi pengelolaan dan penemuan kembali arsip bisa ditinjau dari segi pengelola arsipnya, apakah arsipnya sudah dikelola dengan sistem pengelolaan arsip yang jelas atau tidak (Wirawanty, 2015). Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip pada suatu instansi. Pengelolaan arsip disini meliputi penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan pemusnahan arsip. Hal ini sesuai

dengan hasil penelitian Puspasari, Puspasari, & Nikmah (2018) yang menunjukkan bahwa “*archive management in Lembaga Manajemen Infaq Surabaya for activities of archives creation, archive storage, archive preservation, archive depreciation, and archive destruction carried out according to archiving procedure*”. Dengan kata lain pengelolaan arsip pada Lembaga Amil Zakat Nasional (Laznas) LMI Surabaya yang meliputi penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan pemusnahan arsip sudah dilakukan sesuai dengan prosedur dalam tata kearsipan.

Kompetensi pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan arsipnya, diantaranya karena pegawai telah dibekali pengelolaan arsip yang diperoleh dari pembinaan atau pelatihan kearsipan dan pengelolaan perpustakaan yang diikuti, meskipun pembinaan atau pelatihan ini hanya diikuti perwakilan beberapa pegawai atau perwakilan salah satu bidang saja. Diadakannya pendidikan, pelatihan, dan pengembangan bagi pegawai akan meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap pegawai dalam bekerja (Mujiatun, 2013). Sejalan dengan penelitian Fitri & Rusmiatiningsih (2020) yang mengatakan bahwa dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip perlu mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan kearsipan, sebagaimana permasalahan yang dihadapi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuwangi adalah kurangnya pegawai yang berkompeten yang berakibat pada *life cycle* arsip belum berjalan secara sempurna. Kurangnya pegawai ini disebabkan oleh pemindahan pegawai yang sudah dibina dalam pengelolaan arsip ke dinas lain. Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro memiliki pengetahuan di bidang kearsipan. Pengetahuan adalah dasar pelaksanaan tugas terutama di bidang kearsipan (Luhayati & Rohmiyati, 2018). Hal ini dibuktikan dengan pegawai yang dapat mengklasifikasikan jenis arsip serta dapat menggunakan perlengkapan dan peralatan kearsipan sesuai dengan fungsi, selain itu pegawai juga mempunyai pengetahuan di bidang pelayanan arsip melalui standar operasional prosedur (SOP) guna kelancaran penggunaan dan peminjaman arsip. Tujuan lain dibentuknya standar operasional prosedur adalah untuk menjaga arsip rahasia dan sangat penting yang tidak bisa dipinjamkan atau diberikan dengan mudah, arsip-arsip tersebut hanya dapat dipinjam oleh pihak tertentu saja. Diperlukan prosedur peminjaman, kontrol, dan pengawasan yang ketat untuk mencegah permasalahan mengenai arsip di kemudian hari (Yarni, 2014). Dalam pengelolaan arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro sudah berdasarkan Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan yang menjadi acuan dasar dalam melakukan pengelolaan arsip. Namun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro masih belum dapat melakukan penyusutan dan pemeliharaan arsip secara berkala. Masih terdapat arsip yang belum dirawat dengan baik, sehingga demi terlaksananya penyusutan dan pemeliharaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro rutin mengagendakan pembahasan draft jadwal retensi arsip dan melakukan pengecekan terhadap arsip yang tertumpuk di meja untuk dimasukkan ke box arsip.

Kompetensi pegawai memegang peranan penting dalam pengelolaan arsip. Sebagaimana dijelaskan dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009 pasal 4 menyebutkan bahwa seorang penyelenggara kearsipan harus berasal dari sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Pengelolaan arsip yang baik akan menunjang tercapainya proses pengarsipan dan pelayanan kearsipan. Hal ini selaras dengan penelitian yang dilakukan Choirunnisak & Husna (2019) yang menyatakan bahwa seorang pegawai yang memiliki keterampilan yang baik akan lebih cekatan dalam temu kembali arsip serta mampu memilah arsip dengan cepat. Pegawai tersebut tidak akan mendapatkan masalah dalam proses penemuan arsip. Sebaliknya, pegawai akan mengalami masalah apabila kurangnya kompetensi dalam mengelola arsip. Dijelaskan lebih lanjut oleh Ummah (2018) bahwa kurangnya kerapian pegawai dalam menyimpan arsip, menata peralatan dan perlengkapan kearsipan serta menata ruangan berakibat

kerusakan pada arsip, serta kecenderungan penemuan kembali arsip menjadi sulit. Upaya untuk menjaga profesionalitas kerja, setiap instansi pasti mengarahkan pegawainya untuk memiliki standar kompetensi terbaik (Nurmasitha, Hakim, & Prasetyo, 2019). Tujuannya untuk mewujudkan program-program yang direncanakan dan diharapkan, apalagi pada pegawai kearsipan yang mempunyai kapasitas sebagai pelaksana dalam pengelolaan arsip atau menjabat sebagai pimpinan harus memiliki keahlian pada bidang tertentu. Keahlian ini berupa keahlian akuisisi, pengelolaan, penilai arsip dan preservasi arsip (Istiqoriyah, 2015).

SIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh signifikan kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro dengan nilai sig. $0,000 < 0,05$ dan $t_{hitung} 5,619 > t_{tabel} 2,021$ yang artinya H_a diterima. Adanya pengaruh kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro ini memiliki persentase sebesar 45,5% sedangkan sisanya dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Adapun saran yang dapat diberikan oleh peneliti, yaitu: 1) diharapkan instansi dapat melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai jadwal retensi arsip. Pemusnahan arsip perlu dilakukan agar dapat mengetahui arsip yang masih mempunyai nilai guna dan tidak mempunyai nilai guna; 2) diharapkan instansi memberikan pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan bagi pegawai arsip agar dapat mengelola arsip dengan baik; 3) diharapkan instansi melakukan pemeliharaan arsip secara rutin untuk menjaga keselamatan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, R. R. T. (2018). Pengaruh Kompetensi Pegawai terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Kesehatan Kota Bandung. *Jurnal Administrasi Negara*, 24(1), 17-32. <https://doi.org/10.33509/jan.v24i1.63>.
- Adha, F., & Ibrahim, M. (2013). Loyalitas, Kompetensi Pegawai, dan Kinerja Pelayanan Publik. *Jurnal Administrasi Pembangunan*, 2(1), 103-109. <https://jap.ejournal.unri.ac.id/index.php/JAP/article/view/1944>.
- Airlangga, S. P., Teguh, & Nugraha, M. C. R. (2018). Archival Management at the University of Lampung. *Fiat Justisia*, 12(4), 298-306. <https://jurnal.fh.unila.ac.id/index.php/fiat/article/view/1371>.
- Ana, N. A., & Alamsyah, A. (2018). Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 201-210. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22963>.
- Anbarrini, R., Susilana, R., & Silvana, H. (2016). Pengelolaan Arsip pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. *Edulibinfo*, 3(1), 59-73. <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulibinfo/article/view/9039>.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348.

<https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/10133>.

- Arikunto. (2002). *Metodologi Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Atmaja, B. S., & Oktarina, N. (2017). Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal*, 6(3), 936-946. <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/view/20339>.
- Bukhori, F., & Laksmi. (2019). Pengaruh Kompetensi terhadap Kinerja Arsiparis di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(1), 51-68. <https://doi.org/10.22146/khazanah.47259>.
- BKIS, P. K. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 7(4), 201-205. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/JPAPUNESA/article/view/31720>.
- Carter, L., Murray, P., & Gray, D. (2011). The Relationship between Interpersonal Relational Competence and Employee Performance: a Developmental Model. *Journal of Interdisciplinary Social Sciences*, 6(3), 214-229. <https://eprints.usq.edu.au/19805/>.
- Choirunnisak, A., & Husna, J. (2019). Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 11-20. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26762>.
- Ermawaty. (2013). Pengelolaan Manajemen Kearsipan di Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Tabularasa*, 10(2), 141-150. <https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/tabularasa/article/view/3343>.
- Fajri, H., & Syahyuman, S. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 409-417. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/1534>.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JUPI : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215-223, jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/viewFile/3237/1917
- Fitri, K. F., & Rusmiatiningsih. (2020). Pengelolaan Arsip Inaktif Internal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuwasin. *Nusantara Journal of Information and Library Studies*, 3(1), 129-139. <http://ojs.uninus.ac.id/index.php/JILS/article/view/854/593>.
- Ghozali, I. (2011). *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Gie, T. L. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hardian, C., & Lathifah, A. (2018). Pengaruh Kompetensi SDM Kearsipan terhadap Kualitas Layanan Arsip Statis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(1), 161-170. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22827>.

- Haryanti, R. Y., & Wasisto, J. (2018). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 161-170. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22959>.
- Irwanti, Tambe, M. N., & Jamaluddin. (2017). Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar. *Jurnal Office Universitas Negeri Makassar*, 3(2), 118-126. <https://www.ojs.unm.ac.id/jo/article/view/8942>.
- Indriani, V., Armelia, Y., & Guntur, P. M. P. (2018). Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang. *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)*, 12(01), 42-56. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/1819>.
- Istiqoriyah, L. (2015). Pengembangan Profesionalitas SDM Kearsipan. *Al: Kuttab: Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 2(1), 162-185. <http://jurnal.iain-padangsidempuan.ac.id/index.php/alkuttab/article/view/556>.
- Jimerson, R. C. (2003). Archives and Memory. *OCLC Systems & Services: International Digital Library Perspectives*, 19(3), 89-95. <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/10650750310490289/full/html>.
- Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia.(2009). Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta : Presiden Republik Indonesia
- Kartika, L. N., & Sugiarto, A. (2016). Pengaruh Tingkat Kompetensi terhadap Kinerja Pegawai Administrasi Perkantoran. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 17(1), 73-90. <https://doi.org/10.24914/jeb.v17i1.240>.
- Kusuma, D. A., Indrawati, S. D. C., & Subarno, A. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Statis di Universitas Slamet Riyadi. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 5(1), 109-111. <https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/49217>.
- Kuswanto, A., & Hartati, S. H. (2019). Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 171-185. <https://journal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/48843>.
- Lester, P. (2018). Object of Mind and Matter: the Archive 39, *Archives & Records*. *Spring*, 39(1), 73-87. <https://doi.org/10.1080/23257962.2017.1407748>.
- Luhayati, L., & Rohmiyati, Y. (2018). Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 101-110. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22923/20960>.
- Maharany, I., & Suratman, B. (2014). Peranan Sistem Kearsipan sebagai Sumber Informasi bagi Pimpinan PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 2(2), 5-15. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/9336>.
- Marlinda. (2020). Pengelolaan Arsip Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kota Pariaman. *JESS (Journal of Education on Social Science)*, 4(2), 211-225. <https://doi.org/10.24036/jess.v4i2.286>.

Marwansyah. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.

Matahelumual, F., & Ferdinandus, W. (2020). Pengelolaan Arsip di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat. *Jurnal Akrab Juara*, 5(2), 53-68. <https://akrabjuara.com/index.php/akrabjuara/article/view/1023>.

Mujiatun, S.(2013). Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Kerja terhadap Kompetensi Pegawai pada Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan, *Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis*, 15(1), 48-60. <http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/mbisnis/article/view/966>.

Mustika, R., Chairunesa, A., Putri, D. D., & Pratama, E.(2018). Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan. *Iqra'*, 1(01), 83-98. jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/185/1487.

Murti, B. K. & Rukiyah. (2019). Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 145-154. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/26778/23692>.

Malabay. (2014). Kajian Analisis Perancangan Model Manajemen Arsip dalam Rangka Tertib Administrasi Kearsipan. *Jurnal Ilmu Komputer*, 10(2), 72-79. <http://digilib.esaunggul.ac.id>.

Normah. (2017). Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan *E-filing System*. *Jurnal Sistem Informasi STMIK Antar Bangsa*, VI(1), 22-25. <https://www.neliti.com/publications/335146/sistem-informasi-pengelolaan-administrasi-kearsipan-berbasis-teknologi-informasi>.

Nurhasanah, S. (2017). *Praktikum Statistika 2 untuk Ekonomi dan Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.

Nurmasitha, F., Hakim, A., & Prasetyo, Y. W. (2019). Pengaruh Kompetensi dan Lingkungan Kerja terhadap Kualitas Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Administrasi Publik*, 1(6), 1220-1228. <http://administrasipublik.studentjournal.ub.ac.id/index.php/jap/article/view/194>.

Putri, D. (2018). Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 7(1), 43-53. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/5962>.

Puspasari, D., Puspasari, D., & Nikmah, C. (2018). Effectiveness of Archive Management on Record System in National Zakat Agency in Indonesia. *2nd Social Sciences, Humanities, and Education Conference (SoSHEC 2018)*, hlm. 283-288, Universitas Negeri Surabaya. <https://doi.org/10.2991/soshec-18.2018.62>.

Putri, D. B., Ismiyati, I., & Sholikah, M. (2020). Analisis Peningkatan Kinerja Pegawai dan Kemampuan Pengelolaan Arsip. *Jurnal Sains Sosial dan Humaniora*, 4(1), 13-24. <http://jurnalnasional.ump.ac.id/index.php/JSSH/article/view/4835>.

- Ramanda, S. R., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211-220. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>.
- Sari, T. R., Pebriani, S., Latifah, A., Syakuron A., Setiawan, A & Triyani, A. (2019). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)*, 13(2), 95-115. <https://doi.org/10.30829/iqra.v13i2.5786>.
- Sarwiningsih, Sawiji, H., & Susilowati, T. (2018). Analisis Pengelolaan Arsip pada Bidang Sekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(5), 41-44. <https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/22706>.
- Salgianti, S., & Suryani, N. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja dan Kompetensi Pegawai terhadap Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Cilacap Utara. *Economic Education Analysis Journal*, 6(2), 339-351. <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/view/16424/8527>.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Yogyakarta: Mandar Maju
- Sugiarto, A. & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Airlangga.
- Sutrisno, E. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Sujarweni, V. W. (2014). *SPSS untuk Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Ummah, I. R. (2018). Analisis Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(3), 86-100. <https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/38162>.
- Utami, R. T. (2013). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) pada Politeknik Lp3I Jakarta Kampus Cimone. *Jurnal Lentera Bisnis*, 2(1), 189-236. <https://plj.ac.id/ojs/index.php/jrlab/article/view/125>.
- Wirawanty, F. (2015). Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 2(2), 1-16. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/9333>.
- Yarni, L. A. (2014). Peningkatan Pengelolaan Arsip pada SMP Negeri 10 Padang. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 2(1), 370-378. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/3776>.

