

KOMPETENSI ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Moh. Sholahuddin dan Nurul Imamah Aini
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Korespondensi: sholahuddin@uin-malang.ac.id, nurulimamahaini88@gmail.com

ABSTRACT

State Islamic University of Maulana Malik Ibrahim Malang is a university with the status of a Public Service Agency and is required to improve the quality of its public services, including the quality of services and archive management. This study aims to determine the effect of archivist competence on archive management at State Islamic University of Maulana Malik Ibrahim Malang, so it is hoped that the results can be used as a basis for consideration of policy making in managing archives to be better. This study uses a descriptive verification approach that describes the facts and data as they are. The object of this research is the competence of archivists and archive managers and their influence on archive management, with the population being archivists and archive managers at State Islamic University of Maulana Malik Ibrahim Malang. The results of this study indicate that the influence of archivist competence is not very significant in archive management at State Islamic University of Maulana Malik Ibrahim Malang because the influence of knowledge on the performance of the p-value $(0.171) > (0.05)$ has no significant effect, the influence of skills on the performance of the p-value $(0.305) > (0.05)$ had no significant effect, and the effect of attitude on the performance of the p-value $(0.069) > (0.05)$ had no significant effect.

ABSTRAK

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang merupakan perguruan tinggi yang berstatus sebagai Badan Layanan Umum dan dituntut untuk meningkatkan kualitas layanan publiknya termasuk didalamnya kualitas layanan dan pengelolaan arsipnya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh kompetensi arsiparis terhadap pengelolaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, sehingga diharapkan hasilnya dapat dijadikan dasar pertimbangan pembuatan kebijakan dalam pengelolaan arsip agar lebih baik. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif verifikatif yaitu menggambarkan fakta dan data sebagaimana adanya. Objek penelitian ini adalah kompetensi arsiparis dan pengelola arsip serta pengaruhnya terhadap pengelolaan arsip, dengan populasinya yaitu para arsiparis dan pengelola arsip UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengaruh kompetensi SDM arsiparis tidak terlalu signifikan dalam pengelolaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang karena pengaruh pengetahuan terhadap kinerja nilai p-valuenya $(0.171) > \alpha (0.05)$ tidak berpengaruh signifikan, pengaruh keterampilan terhadap kinerja nilai p-valuenya $(0.305) > \alpha (0.05)$ tidak berpengaruh signifikan, dan pengaruh sikap terhadap kinerja nilai p-valuenya $(0.069) > \alpha (0.05)$ tidak berpengaruh signifikan.

Keywords: Competence, Skill, Archivist, Archive management

1. Pendahuluan

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sehingga arsip mempunyai peran yang penting terhadap berlangsungnya organisasi-organisasi dan lembaga pelayanan publik di atas. Namun demikian peran dan fungsi arsip belum sepenuhnya dipahami oleh organisasi atau lembaga pelayanan publik tersebut, bahkan yang terjadi adalah arsip yang demikian pentingnya tidak ditangani dengan baik, baik dalam hal penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan maupun dalam hal manajemen SDM pengelola arsip itu sendiri.

Merujuk Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tersebut di atas dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi, sudah seharusnya organisasi atau lembaga pemerintahan khususnya perguruan tinggi untuk menyelenggarakan tata kearsipannya sesuai dengan undang-undang dan pedoman yang telah mengaturnya. Namun pada praktiknya, tidak sedikit perguruan tinggi yang belum menyelenggarakan tata kearsipan sesuai dengan sebagaimana mestinya, diantara indikatornya adalah lambatnya layanan temu kembali arsip dikarenakan pengelola arsip atau arsiparis tidak mengelolanya dengan baik mulai dari penyimpanan hingga pemeliharaannya.

Minimnya kualitas layanan arsip pada perguruan tinggi disebabkan oleh banyak faktor, selain karena tidak semua perguruan tinggi mempunyai pusat arsip sebagai lembaga penyelenggara arsip di perguruan tinggi, juga disebabkan rendahnya kompetensi SDM arsiparis atau pengelola arsipnya, sehingga mempengaruhi pengelolaan, manfaat dan pengetahuan akan nilai guna arsip.

Kondisi demikian, bertolakbelakang dengan pendapat yang menganggap bahwa “Adanya SDM yang berkualitas di bidang arsip akan sangat mendukung keberhasilan manajemen dalam menjalankan misi dan fungsinya dalam memberikan layanan maksimal terhadap induk organisasinya” (Iaksmi 2008:233).

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang merupakan salah satu perguruan tinggi agama Islam negeri dibawah Kementerian Agama. Berdasar Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 68/KMK.05/2008 UIN Maulana Malik Ibrahim Malang ditetapkan sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum. Sehingga dalam menjalankan organisasinya, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dituntut untuk meningkatkan kualitas layanan publiknya termasuk didalamnya kualitas layanan dan pengelolaan arsipnya berasaskan pada (1) kepentingan umum, (2) kepastian hukum, (3) kesamaan hak, (4) keseimbangan hak dan kewajiban, (5) keprofesionalan, (6) partisipatif, (7) persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, (8) keterbukaan, (9) akuntabilitas, (10) fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, (11) ketepatan waktu, dan (12) kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Karena minimnya studi atau penelitian tentang pengelolaan arsip khususnya di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, maka peneliti tertarik untuk mendeskripsikan tentang bagaimana pengaruh kompetensi arsiparis atau pengelola arsip dalam pengelolaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

2. KAJIAN PUSTAKA

2.1. Konsep Dasar Kompetensi Sumber Daya Manusia

2.1.1. Pengertian Kompetensi SDM

Menurut Spencer dalam Moehariono (2012:5) kompetensi adalah karakter dasar seseorang yang mempengaruhi efektifitas kinerjanya dalam beraktifitas atau karakter dasar seseorang yang memiliki hubungan sebab-akibat dengan kriteria yang dijadikan acuan untuk berkinerja prima pada aktifitas atau keadaan tertentu. Berdasarkan definisi tersebut, dapat dipahami lebih detil bahwa:

- a. Karakter dasar (*underlying characteristic*), adalah sesuatu yang melekat pada diri seseorang dan dapat diprediksi ketika melakukan suatu pekerjaan.

- b. Hubungan sebab akibat (*causally related*) berarti kompetensi yang dapat dijadikan sebagai bahan prediksi hasil kinerjanya, artinya jika seseorang mempunyai kompetensi yang tinggi maka bisa diprediksikan hasil kinerjanya juga akan tinggi.
- c. Kriteria (*criterion referenced*) yang dijadikan sebagai acuan, yaitu nilai atau ketentuan yang dijadikan ukuran untuk menentukan seseorang bisa berkinerja dengan baik, terukur, spesifik dan terstandar.

Selain itu, juga dijelaskan dalam Moeheriono (2012:5) bahwa karakter dalam berpikir, bersikap, dan bertindak yang ditunjukkan oleh seseorang dalam kurun waktu periode tertentu juga dapat dijadikan sebagai pengertian kompetensi.

Wibowo (2013:324) juga mendefinisikan kompetensi sebagai kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas yang berlandaskan pada pengetahuan dan keahlian serta didukung dengan sikap kinerja dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Dengan demikian, profesionalisme dalam suatu bidang tertentu yang didasari oleh keterampilan dan pengetahuan dapat dijadikan sebagai indikasi dari sebuah kompetensi.

Ia juga menjelaskan bahwa terdapat lima tipe karakteristik kompetensi, yaitu :

- a. Motif yaitu sesuatu yang dipikirkan atau diinginkan oleh seseorang secara terus menerus hingga menyebabkan tindakan.
- b. Sifat yaitu cara seseorang dalam menanggapi atau merespon suatu situasi atau informasi secara konsisten.
- c. Konsep diri yaitu citra diri atau sikap seseorang.
- d. Pengetahuan adalah keahlian tertentu yang dimiliki oleh seseorang.
- e. Keterampilan adalah kemampuan seseorang dalam melaksanakan pekerjaan tertentu.

Dari beberapa definisi kompetensi diatas, dapat disimpulkan bahwa kompetensi merupakan suatu keahlian, keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki seseorang dan secara langsung dapat mempengaruhi kinerjanya dalam melakukan suatu pekerjaan.

Dalam hal kompetensi sumber daya manusia, Mangkunegara (2012: 40) mendefinisikannya sebagai kompetensi yang secara langsung dapat mempengaruhi kinerja seseorang yang diantaranya adalah : (1) memiliki pengetahuan, (2) memiliki pengetahuan tentang visi, (3) memiliki kemampuan dalam mengantisipasi perubahan, dan (4) memiliki kemampuan memberikan wawasan tentang sumber daya manusia.

Kompetensi SDM dapat diketahui dari karakteristik orang-orang yang bekerja dalam suatu organisasi atau institusi dan sangat dibutuhkan guna menghadapi perubahan dan tantangan-tantangan baru di tempat kerja.

Menurut I.D.K.R. Ardiana (2016) pokok-pokok dalam kompetensi SDM adalah:

- a. Pengetahuan (*Knowledge*), yaitu berupa wawasan keilmuan dan penguasaan teknologi yang dimiliki seseorang yang diperoleh dari proses pembelajaran dan pengalaman hidupnya.
- b. Keterampilan (*Skill*), yaitu kemampuan untuk mengolah suatu objek masalah atau tugas dengan baik. diantara indikatornya adalah meliputi keterampilan keterampilan melakukan produksi, mampu bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik, mampu menata manajemen administrasi akutansi dan keuangan dengan baik serta melakukan pengawasan dalam berorganisasi.
- c. Kemampuan (*Ability*), yaitu kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas dalam suatu

pekerjaan. Diantara indikatornya adalah mampu mengendalikan, memimpin, mengambil keputusan serta beradaptasi dengan cepat dalam menghadapi perubahan situasi.

Sedangkan menurut moeheriono (2014:14) dalam diri masing-masing orang terdapat beberapa karakteristik kompetensi dasar, yaitu:

- a. Watak (*traits*), yaitu sifat dasar seseorang dalam berperilaku dan merespon suatu keadaan dengan cara tertentu. seperti percaya diri, kontrol diri dan daya tahan.
- b. Motif (*motive*), yaitu sesuatu yang dipikirkan dan diinginkan oleh seseorang hingga mendorong orang tersebut untuk melakukan tindakan sebagaimana yang diinginkan.
- c. Bawaan (*self-concept*), yaitu nilai-nilai bawaan yang dimiliki oleh seseorang.
- d. Pengetahuan (*knowledge*), yaitu kemampuan tertentu yang dimiliki oleh seseorang.
- e. Keterampilan (*skill*), yaitu kemampuan seseorang untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaannya dengan baik.

212. Kategori Kompetensi SDM

Michael Zwell dalam Wibowo (2013: 330) memberikan lima kategori kompetensi, yang terdiri dari task achievement, relationship, personal attribute, managerial, dan leadership.

- a. Task achievement yaitu kompetensi yang berkaitan dengan kinerja baik. Diantaranya yaitu kompetensi dalam mengelola pekerjaan, mampu menguasai dan mempengaruhi, berorientasi pada hasil, mempunyai inisiatif, efisien dan efektif dalam mengambil keputusan.
- b. Relationship yaitu kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan dalam berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain hingga memuaskan kebutuhannya. indikatornya adalah mampu bekerja dengan berorientasi pada pelayanan, mampu menjalin hubungan yang baik, menyelesaikan konflik dan bersimpati kepada mitra kerjanya.
- c. Personal attribute yaitu kompetensi dasar yang terdapat pada diri seseorang yang menjadikannya untuk terus belajar dan berkembang. Diantara indikatornya adalah mampu berpikir analitis dan praktis, tegas dalam mengambil keputusan, kepribadian yang menyenangkan dan mengembangkan diri.
- d. Managerial yaitu kompetensi yang berhubungan dengan pengelolaan, pengawasan dan pengembangan. Diantara indikatornya adalah kemampuan dalam memberi motivasi, memberdayakan, dan mengembangkan potensi orang lain.
- e. Leadership yaitu kompetensi yang berupa kemampuan seseorang dalam memimpin orang atau organisasi untuk mencapai maksud, visi, dan tujuannya. Kompetensi ini berupa kemampuan memimpin secara visioner.

2.2. Konsep Dasar Arsip dan Arsiparis

221. Pengertian Arsip

Dalam pasal 1 Undang –Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan, arsip diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Lebih rincinya pengertian arsip dapat dikelompokkan dalam lima bagian (Burhanuddin, 2012:27) yaitu :

- a. Kebutuhan dasar manusia dalam berkehidupan sehari-hari. karena pada dasarnya pada era modern ini, sejak lahir manusia sudah membutuhkan dokumen penting yang bisa

menunjukkan identitas dan jati dirinya, dan tidak hanya identitas saja dokumen tersebut bisa berkaitan dengan jaminan dan hak-haknya dalam berkomunitas. jika dokumen ini tidak ada maka ia akan sulit untuk memperoleh hak-haknya. Sehingga kedudukan dokumen ini sangat penting bagi individu tersebut.

- b. Arsip dianggap sebagai dokumen administrasi dan bukti kinerja.
- c. Arsip dijadikan sebagai informasi dan bukti otentik, karena merupakan dokumen yang tercipta seiring dengan terjadinya suatu peristiwa atau kegiatan.
- d. Arsip berupa rekaman kegiatan/peristiwa baik berupa dokumen naskah maupun dokumen audio visual.
- e. Bukti prestasi kerja, karena setiap aktifitas pekerjaan baik yang dilakukan perseorangan maupun organisasi didasarkan pada catatan laporan. Catatan inilah yang menjadi dasar dalam penilaian prestasi kerja.

222 Pengertian Arsiparis dan Bidang Kegiatannya

Ernita Siambaton, dalam artikelnya “Memahami Arsip dan Arsiparis Dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia” (2017) mendefinisikan arsiparis sebagai seorang profesional yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip-arsip penting, seseorang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan atau administrasi arsip dengan melakukan kegiatan penilaian dan mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip sesuai dengan kepentingannya dengan mengupayakan serta memfasilitasi penggunaannya secara berkesinambungan.

Sesuai pasal 1 Peraturan Menteri PAN Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 tanggal 10 Maret 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Menurut J.G. Bradsher dalam Ernita Siambaton (2017) ada lima fungsi pokok arsiparis yaitu: (1) *appraise*, yaitu fungsi dalam menentukan rekod yang memiliki nilai permanen, harus disimpan dan dipertahankan. Dalam hal ini arsiparis biasanya bekerjasama dengan pimpinan atau manager rekod yang mempunyai wewenang terhadap arsip tersebut; (2) *acquire*, yaitu fungsi dalam memutuskan dimana arsip tersebut akan disimpan; (3) *arrange and describe*, yaitu fungsi dalam menata file dan menyiapkan alat bantu temu kembali sehingga memudahkan pengguna dalam menemukan arsip; (4) *preserve*, yaitu pelestarian dalam hal penyimpanan file arsip ke dalam tempat yang telah disediakan; dan (5) *provide access and reference services*, yaitu fungsi dalam mengupayakan agar arsip dapat dimanfaatkan oleh orang-orang yang membutuhkannya.

Adapun tugas pokok arsiparis telah dimuat dalam Bab II, Pasal 2, 3, dan 5 Peraturan Menteri PAN Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009 tanggal 10 Maret 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, yaitu : (1) jabatan fungsional arsiparis termasuk dalam rumpun arsiparis, pustakawan dan yang berkaitan (Pasal 1); (2) arsiparis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (Pasal 3 ayat 1); (3) arsiparis adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (Pasal 3 ayat 2); dan (4) tugas pokok arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (Pasal 5). Dalam Pasal 1 di atas, dapat dipahami bahwa jabatan arsiparis dan pustakawan

mempunyai tugas yang sama dalam mengelola dan memberikan informasi dari suatu dokumen. Namun arsiparis tidak harus memberikan informasi dokumen yang menjadi tanggungjawabnya karena ada dokumen yang sifatnya rahasia dan tidak diperkenankan untuk diketahui umum, sedangkan pustakawan dapat merawat dan menyimpan buku-buku yang dipublikasikan untuk umum.

2.3. Konsep Dasar Pengelolaan Arsip

Adita Edy Utama (2017:16) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip merupakan proses menata, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip, sehingga arsip bisa bermanfaat bagi yang membutuhkan. Tujuan dilakukannya pengelolaan arsip agar arsip dapat digunakan dengan baik, dan jika dibutuhkan kembali bisa dengan cepat ditemukan kembali.

Pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan dengan sembarangan, karena pengelolaan arsip telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21, yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun statis merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutannya.

Pengelolaan arsip bertujuan untuk menjamin dokumen-dokumen yang dianggap penting akan dipelihara dan tersimpan dengan baik, dan sebaliknya dokumen yang dianggap tidak penting tidak akan disimpan.

Pengelolaan arsip mulai dari penataan arsip hingga penyusutan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penataan Arsip

Menata arsip dilakukan dengan mengatur dan menyusun arsip- arsip dengan kode klasifikasi yang telah ditentukan sesuai dengan sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Asas penataan arsip harus sesuai dengan situasi dan kondisi di dalam organisasi. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) ada tiga asas pengorganisasian arsip, yaitu asas sentralisasi, desentralisasi dan campuran.

- 1) Asas Sentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat, dipusatkan pada satu unit kerja khusus atau biasa disebut dengan sentral arsip.
- 2) Asas Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
- 3) Asas Campuran (Kombinasi) yaitu mengkombinasikan antara asas sentralisasi dan desentralisasi.

b. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip harus dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut filling system merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip.

Arsiparis hendaknya mengetahui sistem yang cocok diterapkan dalam melakukan penyimpanan arsip agar dapat memudahkan tercapainya tujuan suatu organisasi karena sistem

penyimpanan yang baik adalah ketika arsip dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.

c. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain suatu organisasi. Peminjaman arsip perlu dicatat supaya dapat diketahui siapa yang meminjam dan dimana keberadaan arsip tersebut. Sistem pencatatan yang harus dilaksanakan pada saat peminjaman arsip antara lain untuk mengganti arsip yang dipinjam (out slip), menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliaannya, menentukan aktif/pasifnya suatu arsip, dan menilai baik buruknya pengurusan arsip suatu kantor.

Terjadinya proses peminjaman arsip tentu akan berkaitan dengan penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, saat proses peminjaman arsip, seharusnya menggunakan tata kearsipan yang benar dan wajib ditaati oleh peminjam arsip untuk meminimalkan terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan seperti hilangnya arsip.

d. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat ketika arsiparis sudah mengetahui kode, masalah, dan nomor arsip yang diperlukan. Fungsi penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut.

e. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Dewi Anggrawati (2005: 25) pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara memelihara arsip fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keautentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada didalamnya.

Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip tidak mengalami kerusakan. Menurut Suparjati, dkk (2004: 30) Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak mengalami kerusakan. seperti faktor kualitas kertas, tinta, pengaruh lem dan sebagainya, dan faktor luar seperti lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

f. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Wursanto, Ig (2004: 229) dalam Aditya Edy Utama mengemukakan bahwa “pengamanan arsip menyangkut dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya”.

Mengingat arsip sangat penting dalam sebuah organisasi dengan segala fungsi dan peranannya, maka banyak cara yang dilakukan untuk mengamankan arsip. Suparjati, dkk (2004: 33) menyatakan bahwa upaya penanganan arsip dapat dilakukan antara lain dengan cara: Pengamanan terhadap arsip dapat dilakukan dengan memasang alat pendeteksi api atau asap (fire and smoke detecto), pemadam kebakaran (hydrant), serta mencegah adanya organisme perusak seperti serangga dan lain sebagainya, selain itu untuk membunuh kutu, dilakukan dengan cara fumigasi atau penyemprotan bahan kimia terhadap arsip dalam ruangan tertutup selama tiga jam.

g. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan daripada pengelolaan arsip yang jumlahnya terlalu banyak. Menurut Basir Barthos (2013: 101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

3. METODE

Metode penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dan verifikatif. Metode deskriptif digunakan untuk mengetahui kompetensi SDM arsiparis dan pengelola arsip UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dan pengaruh kompetensi SDM arsiparis dan pengelola arsip terhadap pengelolaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Dan metode verifikatif digunakan untuk mengetahui seberapa pengaruh kompetensi SDM arsiparis dan pengelola arsip terhadap pengelolaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Adapun objek penelitian ini adalah kompetensi arsiparis dan pengelola arsip serta pengaruhnya terhadap pengelolaan arsip, dimana sebagai variabel independennya (X) adalah kompetensi dan variabel dependennya (Y) adalah pengelolaan arsip. Karena jumlah populasinya hanya 24 orang maka digunakan sampling jenuh untuk respondennya dan teknik pengumpulan datanya dengan menggunakan angket kepada semua responden dengan menggunakan SEM-PLS sebagai alat analisis datanya.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah kompetensi arsiparis dan pengelola arsip serta pengaruhnya terhadap pengelolaan arsip. Arsiparis dan pengelola arsip yang diteliti berjumlah 24 orang yang tersebar pada semua fakultas dan beberapa lembaga dan unit yang berada di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Karena jumlah tidak terlalu banyak, semua arsiparis dan pengelola arsip tersebut dijadikan sebagai responden dari penelitian ini.

4.2. Karakteristik Responden

421. Jabatan

Dari total responden sebanyak 24 orang, sebanyak 25% (6 orang) menjabat arsiparis dan sisanya 75% (18 orang) menjabat sebagai pelaksana pengelola arsip.

422. Jenis Kelamin

Berdasarkan jenis kelaminnya responden dapat jelaskan bahwa responden laki-laki sebanyak 75% sedangkan responden perempuan sebanyak 25%.

423. Usia

Berdasarkan usianya didapati data bahwa 8% (2 orang) dari responden memiliki usia di bawah 30 tahun, 71% (17 orang) memiliki umur antara 31 sampai 40 tahun, 17% (4 orang) memiliki usia antara 41 sampai 50 tahun sedangkan 4% (1 orang) memiliki usia di atas 50 tahun.

424. Pendidikan

Dilihat dari segi pendidikan, dapat dijelaskan bahwa latar belakang pendidikan responden ada 2 golongan yaitu S1 dan S2. Responden yang berpendidikan S1 sebanyak 79% (19 orang) dan sebanyak 21% (5 orang) berpendidikan S2.

425. Lama Bekerja

Dilihat dari segi lama bekerjanya responden di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, peneliti membaginya menjadi 3 kelompok yaitu kelompok yang bekerja antara 1-5 tahun, kelompok yang bekerja antara 5-10 tahun dan kelompok yang bekerja antara 11-20 tahun. Dalam hal ini, dapat dijelaskan bahwa kelompok 1 sebesar 17% (4 orang), kelompok 2 sebesar 41% (10 orang) dan kelompok 3 sebesar 42% (10 orang).

Adapun sebaran lama jabatan responden sebagai arsiparis atau pengelola arsip dapat diketahui bahwa 25% (6 orang) menduduki jabatannya sebagai arsiparis atau pengelola arsip selama 0-1 tahun, 54% (13 orang) menduduki jabatannya sebagai arsiparis atau pengelola arsip selama 2-5 tahun, dan responden yang telah menjadi arsiparis atau pengelola arsip selama 6-10 tahun sebanyak 21% (5 orang).

4.3. Analisis Deskriptif Variabel Penelitian

Statistik deskriptif dari variabel-variabel yang ada dalam penelitian ini dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 1. Statistika Deskriptif Indikator dari Variabel Pengetahuan

Indikator	Persentase					Rata-Rata
	1	2	3	4	5	
Pengetahuan tentang tupoksi jabatan	8.33%	0.00%	12.50%	50.00%	29.17%	3.92
Pengetahuan tentang regulasi pekerjaan	8.33%	8.33%	20.83%	37.50%	25.00%	3.63
Keterkaitan latar belakang pendidikan dengan jabatan	12.50%	16.67%	33.33%	33.33%	4.17%	3.00
Keikutsertaan dalam bimbingan teknis tentang kearsipan guna meningkatkan kompetensi	20.83%	33.33%	16.67%	20.83%	8.33%	2.63
Kenyamanan bekerja pada jabatan saya saat ini	8.33%	12.50%	20.83%	50.00%	8.33%	3.38

Pengetahuan tentang kompetensi yang sesuai dengan jabatan	4.17%	8.33%	25.00%	45.83%	16.67%	3.63
Jumlah						3.36

Berdasarkan variabel pengetahuan, jumlah rata-ratanya menunjukkan nilai sebesar 3.36 sehingga dapat disimpulkan bahwa rata-rata pengetahuan responden dianggap sudah sesuai dengan jabatannya sebagai arsiparis atau pengelola arsip.

Tabel 2. Statistika Deskriptif Indikator dari Variabel Keterampilan

Indikator	Persentase					Rata-Rata
	1	2	3	4	5	
Keterampilan bekerja sesuai dengan regulasi	8.33%	12.50%	8.33%	41.67%	29.17%	3.71
kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pengelolaan arsip	4.17%	25.00%	20.83%	50.00%	0.00%	3.17
Keterampilan dalam menyelesaikan setiap masalah yang muncul dalam pekerjaan	8.33%	12.50%	8.33%	58.33%	12.50%	3.54
Keterampilan dalam beradaptasi dengan jabatan	8.33%	8.33%	8.33%	58.33%	16.67%	3.67
Keterampilan dalam mengontrol dan mengevaluasi hasil kerja	8.33%	16.67%	12.50%	33.33%	29.17%	3.58
Penilaian atasan atas kinerja dengan adil	8.33%	8.33%	16.67%	45.83%	20.83%	3.63
Jumlah						3.55

Berdasarkan variabel keterampilan, jumlah rata-ratanya menunjukkan nilai sebesar 3.55 sehingga dapat disimpulkan bahwa rata-rata keterampilan responden dianggap sudah baik.

Tabel 3. Statistika Deskriptif Indikator dari Variabel Sikap

Indikator	Persentase					Rata-Rata
	1	2	3	4	5	
Sikap bekerja hanya sesuai dengan tupoksi	12.50%	54.17%	20.83%	12.50%	0.00%	2.33
Sikap bekerja hanya jika atasan memberi tugas	25.00%	66.67%	8.33%	0.00%	0.00%	1.83
Sikap bersedia melaksanakan tugas diluar tupoksi	8.33%	8.33%	29.17%	41.67%	12.50%	3.42
Sikap dalam mengutamakan kualitas pelayanan daripada kepentingan pribadi/kelompok	8.33%	0.00%	4.17%	58.33%	29.17%	4.00
Sikap menghindari jika ada masalah dalam pekerjaan	25.00%	62.50%	8.33%	4.17%	0.00%	1.92
Sikap berkonsultasi ke teman sejawat atau atasan jika ada masalah dalam pekerjaan	16.67%	0.00%	4.17%	54.17%	25.00%	3.71
Jumlah						2.87

Berdasarkan variabel sikap menunjukkan nilai sebesar 2.87 sehingga dapat disimpulkan

bahwa rata-rata sikap responden dalam jabatannya sebagai arsiparis atau pengelola arsip dianggap cukup.

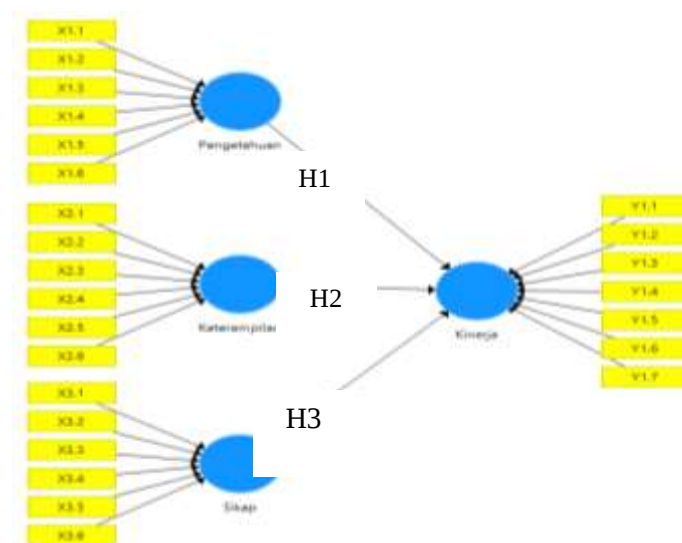
Tabel 4. Statistika Deskriptif Indikator dari Variabel Pengelolaan Arsip

Indikator	Persentase					Rata-Rata
	1	2	3	4	5	
Adanya fasilitas yang memadai dalam penyimpanan arsip	4.17%	41.67%	33.33%	12.50%	8.33%	2.79
Arsip sudah tersimpan dan tertata dengan rapi pada setiap unit kerja	12.50%	33.33%	20.83%	29.17%	4.17%	2.79
Kemudahan mendapatkan arsip jika ada yang meminjam	12.50%	8.33%	37.50%	37.50%	4.17%	3.13
Tersedianya SOP dalam peminjaman arsip	4.17%	33.33%	20.83%	33.33%	8.33%	3.08
Pengelolaan Arsip secara digital	0.00%	54.17%	20.83%	20.83%	4.17%	2.75
Penyimpanan arsip dengan aman	4.17%	50.00%	25.00%	16.67%	4.17%	2.67
Pembuat laporan berkala tentang pengelolaan arsip	4.17%	33.33%	29.17%	25.00%	8.33%	3.00
Jumlah						2.89

Berdasarkan variabel pengelolaan arsip menunjukkan nilai sebesar 2,89 sehingga dapat disimpulkan bahwa rata-rata hasil pengelolaan arsip oleh responden dianggap cukup.

4.4. Analisis SEM-PLS

Pada penelitian ini, pengujian hipotesis menggunakan teknik analisis Structural Equation Modeling - Partial Least Square (SEM-PLS) dengan program SmartPLS 3. Berikut ini adalah kerangka model diujikan:



Gambar 1. Kerangka Model Struktural Pada SmartPLS 3

Berdasarkan Gambar 1, terdapat 18 hipotesis penelitian baik pengaruh langsung maupun tidak langsung yang akan diuji pada penelitian ini yaitu:

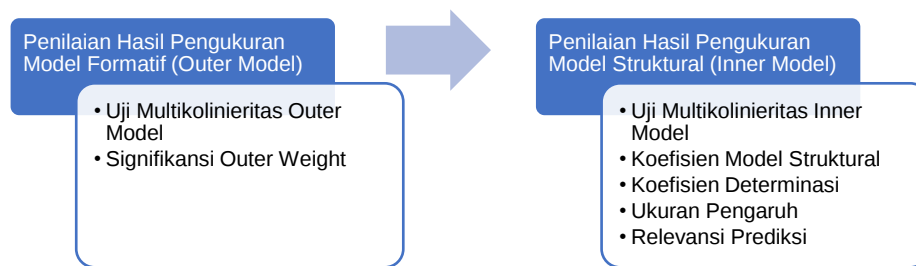
H1 : Pengetahuan berpengaruh terhadap kinerja

H2 : Keterampilan berpengaruh terhadap kinerja

H3 : Sikap berpengaruh terhadap kinerja

4.4.1. Diagram Alir Analisis

Pada penelitian ini, diagram alir jalannya analisis yang dilakukan dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Diagram Alur Analisis

Pada penelitian ini, sesuai pada Gambar 2 dapat dilihat bahwa penelitian ini menggunakan outer model yang bersifat formatif untuk semua variabel laten yaitu Pengetahuan (X1), Keterampilan (X2), Sikap (X3) dan Pengelolaan Arsip (Y1).

Setelah pemeriksaan pada outer model selesai, dilanjutkan dengan penilaian hasil pengukuran model struktural (inner model). Terdapat 5 tahap yaitu Uji Multikolinieritas Inner Model (menggunakan VIF), Koefisien Model Struktural (menggunakan uji t), Koefisien Determinasi (menggunakan R²), Ukuran spengaruh (menggunakan f²) dan Relevansi Prediksi (menggunakan Q²) (Hair, et al. 2013).

4.4.2. Penilaian Hasil Pengukuran Model Formatif (Outer Model)

Pada pengukuran model formatif ada 2 hal yang kita periksa yaitu uji multikolinieritas outer model dan signifikansi dari outer weight.

4.4.2.1. Uji Multikolinieritas Outer Model

Pada pengukuran formatif tidak boleh terdapat multikolinieritas antar indikator atau istilah lainnya antar indikator saling bebas. Untuk memeriksa dapat dilihat dari nilai Outer VIF. Hasil dari nilai Outer VIF dari penelitian ini dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 5. Outer VIF

Indikator	VIF	Indikator	VIF	Indikator	VIF	Indikator	VIF
X1.1	4.078	X2.1	5.774	X3.1	1.703	Y1.1	2.208

X1.2	1.974	X2.2	1.456	X3.2	1.410	Y1.2	3.018
X1.3	1.309	X2.3	7.207	X3.3	3.912	Y1.3	3.331
X1.4	1.194	X2.4	26.737	X3.4	2.837	Y1.4	5.055
X1.5	5.708	X2.5	4.482	X3.5	1.426	Y1.5	3.250
X1.6	5.788	X2.6	7.494	X3.6	2.139	Y1.6	3.839
						Y1.7	1.839

Berdasarkan Tabel 5, dapat dilihat bahwa nilai Outer VIF masih ada yang di atas 5 (X1.5, X1.6, X2.1, X2.3, X2.4, X2.6, Y1.4) sehingga perlu dilakukan penghapusan karena telah terwakilkan oleh yang lain.

4.4.2.2. Pembuatan Model Ke-2

Model baru dibuat dengan menghapus X1.5, X1.6, X2.1, X2.3, X2.4, X2.6, Y1.4. Analisis SEM-PLS dilakukan sekali lagi dan dilakukan pengujian ulang mulai dari awal.

4.4.2.3. Uji Multikolinieritas Outer Model Ke-2

Hasil Outer VIF untuk Model Ke-2 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 6. Outer VIF

Indikator	VIF	Indikator	VIF	Indikator	VIF	Indikator	VIF
X1.1	2.133	X2.2	1.233	X3.1	1.703	Y1.1	2.199
X1.2	1.967	X2.5	1.233	X3.2	1.410	Y1.2	2.932
X1.3	1.110			X3.3	3.912	Y1.3	2.561
X1.4	1.094			X3.4	2.837	Y1.5	2.284
				X3.5	1.426	Y1.6	1.898
				X3.6	2.139	Y1.7	1.538

Berdasarkan Tabel 6, dapat dilihat bahwa nilai Outer VIF sudah di bawah 5 semua sehingga sudah tidak ada multikolinieritas lagi sehingga dapat dilanjutkan dengan uji signifikansi outer weight pada outer model.

4.4.2.4. Uji Signifikansi Outer Weight pada Outer Model

Bila hasil uji signifikansi, signifikan atau tidak dapat dilihat dari nilai p-value, jika nilai p-value < 0.05 dikatakan signifikan, sedangkan sebaliknya tidak signifikan. Hasil dari pemeriksaan signifikansi outer weight dapat dilihat pada Tabel 7.

Tabel 7. Signifikansi Outer Weight, Outer Loading dan Signifikansi Outer Loading

Indikator -> Variabel	P-Values Outer Weight	Outer Loading	P-Values Outer Loading
X1.1 -> Pengetahuan	0.025	0.893	0.010
X1.2 -> Pengetahuan	0.413	0.373	0.309
X1.3 -> Pengetahuan	0.423	-0.044	0.886
X1.4 -> Pengetahuan	0.880	0.354	0.401

X2.2 -> Keterampilan	0.633	0.692	0.255
X2.5 -> Keterampilan	0.260	0.951	0.111
X3.1 -> Sikap	0.814	-0.288	0.404
X3.2 -> Sikap	0.555	-0.343	0.360
X3.3 -> Sikap	0.229	0.933	0.083
X3.4 -> Sikap	0.864	0.701	0.061
X3.5 -> Sikap	0.829	-0.558	0.191
X3.6 -> Sikap	0.571	0.458	0.239
Y1.1 -> Kinerja	0.948	0.595	0.083
Y1.2 -> Kinerja	0.578	0.774	0.015
Y1.3 -> Kinerja	0.244	0.936	0.005
Y1.5 -> Kinerja	0.911	0.438	0.182
Y1.6 -> Kinerja	0.545	0.196	0.581
Y1.7 -> Kinerja	0.511	0.485	0.074

Berdasarkan Tabel 7 dapat dilihat bahwa beberapa indikator telah signifikan untuk bagian outer weight, beberapa yang tidak signifikan pada bagian outer weight memiliki nilai outer loading di atas 0.5, dan sisanya yang nilai outer loadingnya di bawah 0.5 ternyata juga tidak signifikan pada bagian outer loading. Sehingga perlu diulang analisisnya dengan tidak menggunakan indikator X1.2, X1.3, X1.4, X3.1, X3.2, X3.6, Y1.5, Y1.6, Y1.7.

4.4.2.5. Pembuatan Model Ke-3

Model baru dibuat dengan menghapus X1.2, X1.3, X1.4, X3.1, X3.2, X3.6, Y1.5, Y1.6, Y1.7. Analisis SEM-PLS dilakukan sekali lagi dan dilakukan pengujian ulang mulai dari awal.

4.4.2.6. Uji Multikolinieritas Outer Model Ke-3

Hasil Outer VIF untuk Model Ke-3 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 8. Outer VIF

Indikator	VIF	Indikator	VIF	Indikator	VIF	Indikator	VIF
X1.1	1.000	X2.2	1.233	X3.3	2.745	Y1.1	1.688
		X2.5	1.233	X3.4	2.309	Y1.2	2.449
				X3.5	1.295	Y1.3	1.956

Berdasarkan Tabel 8, dapat dilihat bahwa nilai Outer VIF sudah di bawah 5 semua sehingga sudah tidak ada multikolinieritas lagi sehingga dapat dilanjutkan dengan uji signifikansi outer weight pada outer model.

4.4.2.7. Uji Signifikansi Outer Weight pada Outer Model

Hasil dari uji signifikansi outer weight pada outer model adalah sebagai berikut:

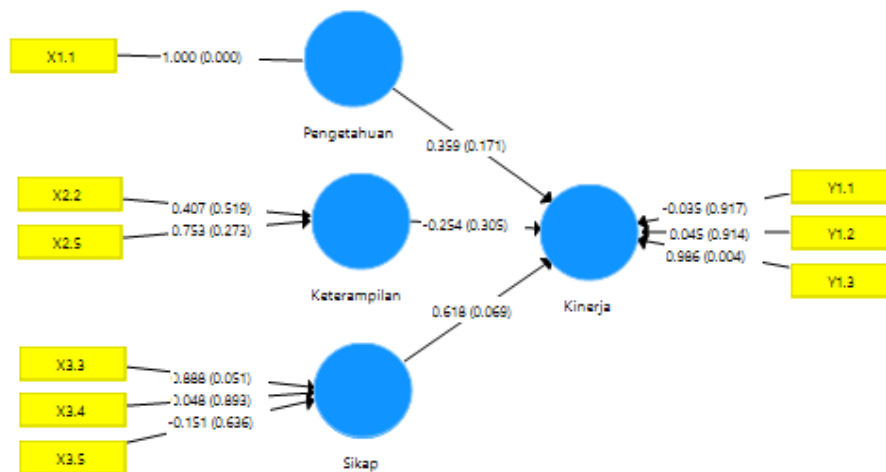
Tabel 9. Signifikansi Outer Weight, Outer Loading dan Signifikansi Outer Loading

	P Values	Original Sample (O)	P Values
X2.2 -> Keterampilan	0.519	0.735	0.129
X2.5 -> Keterampilan	0.273	0.930	0.083
X3.3 -> Sikap	0.051	0.991	0.009
X3.4 -> Sikap	0.893	0.742	0.011
X3.5 -> Sikap	0.636	-0.561	0.102
Y1.1 -> Kinerja	0.917	0.486	0.049
Y1.2 -> Kinerja	0.914	0.708	0.000
Y1.3 -> Kinerja	0.004	0.999	0.000

Berdasarkan Tabel 9 dapat dilihat bahwa ada satu indikator telah signifikan untuk bagian outer weight, beberapa yang tidak signifikan pada bagian outer weight memiliki nilai outer loading di atas 0.5, dan sisanya yaitu indikator Y1.3 telah signifikan pada bagian outer loading, sehingga pemeriksaan outer model telah selesai.

4.4.3 Koefisien Jalur Inner Model

Analisis koefisien model struktural digunakan untuk mengetahui hubungan mana yang berpengaruh signifikan. Jika $p\text{-value} < \alpha$ (0.05) maka hubungan tersebut signifikan, sebaliknya jika $p\text{-value} \geq \alpha$ (0.05) maka hubungan tersebut tidak signifikan. Untuk hasil penelitian ini secara umum dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3

Sedangkan untuk hasil pengaruh langsung dapat dilihat pada Tabel 10.

Tabel 10. Pengaruh Langsung

	Coefficient	T Statistics	P Values	Keterangan
Keterampilan -> Kinerja	-0.254	1.027	0.305	Not Significant
Pengetahuan -> Kinerja	0.359	1.369	0.171	Not Significant
Sikap -> Kinerja	0.618	1.825	0.069	Not Significant

Berdasarkan Tabel 10 dapat dilihat bahwa:

4.4.3.1. Pengaruh Langsung Keterampilan terhadap Kinerja

Pada pengaruh keterampilan terhadap kinerja, dapat dilihat bahwa $p\text{-value } (0.305) > \alpha (0.05)$ sehingga dapat disimpulkan bahwa keterampilan tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja.

4.4.3.2. Pengaruh Langsung Pengetahuan terhadap Kinerja

Pada pengaruh pengetahuan terhadap kinerja, dapat dilihat bahwa $p\text{-value } (0.171) > \alpha (0.05)$ sehingga dapat disimpulkan bahwa keterampilan tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja.

4.4.3.3. Pengaruh Langsung Sikap terhadap Kinerja

Pada pengaruh sikap terhadap kinerja, dapat dilihat bahwa $p\text{-value } (0.069) > \alpha (0.05)$ sehingga dapat disimpulkan bahwa sikap tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan di atas didapatkan kesimpulan bahwa kompetensi SDM berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap bukanlah satu-satunya faktor dalam menunjang tingginya kualitas pengelolaan arsip pada suatu lembaga atau organisasi. Terbukti bahwa pengaruh kompetensi SDM arsiparis terhadap pengelolaan arsip pada penelitian ini tidak terlalu signifikan. Sehingga selanjutnya perlu dikaji lebih mendalam tentang faktor lain yang mungkin saja dapat mempengaruhi tingginya kualitas pengelolaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan.

Peraturan Menteri PAN Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009 tanggal 10 Maret 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 68/KMK.05/2008

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

- Burhanudin, 2012. *Peran dan Profesionalisme Asparis*, Khazanah Buletin Kearsipan, Vol. 5, No.1.
- Dewi Anggrawati. 2005. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Laksmi, Fuad Gani, Budiantoro. (2008). *Managemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku
- I.D.K.R. Ardiana, I.A. Brahmayanti, Subaedi. 2016. *Kompetensi SDM UKM dan Pengaruhnya Terhadap Kinerja UKM di Surabaya*, Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan, Vol. 12 No.1.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2012. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Moeheriono, 2012. *Pengukur Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Moeheriono, 2014. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi – Competency Based Human Resources Management*, Edisi Revisi Cetakan ke 2. Jakarta: Rajawali Pers.
- Siambaton, Ernita. 2017. *Memahami Arsip dan Arsiparis Dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia*. Bandung: 8th Industrial Research Workshop and National Seminar Politeknik Negeri Bandung 26-27 Juli 2017.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suparjati, dkk. 2004. *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Utama, Adita Edy. 2017. *Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia*. Yogyakarta: UNY
- Wibowo, 2013. *Manajemen Kinerja*, Edisi Ketiga. Jakarta:PT Raja Grafindo Persada.