

Peran Kompetensi Arsiparis Terhadap Penyelenggaraan Manajemen Kearsipan Pada Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 Sub Regional Jawa

Rizka Sukma Witjayanti¹, Amaliyah^{2*}, Erindah Dimisqiyani³

^{1,2}Universitas Airlangga, Surabaya

*Email: amaliyah@vokasi.unair.ac.id

ABSTRAK

Tingkat keberadaban suatu bangsa dapat ditinjau dari segi pengelolaan arsipnya. Pada era digitalisasi ini, kearsipan telah berkembang menjadi salah satu komponen penting dari sebuah perusahaan dalam memberikan pelayanan informasi, baik dalam lingkungan internal maupun eksternal perusahaan. Dengan demikian, arsip harus dikelola dengan baik dalam sistem yang tepat demi memberikan kemudahan bagi pengguna. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui urgensi dan peranan kompetensi arsiparis terhadap manajemen kearsipan pada sebuah organisasi atau perusahaan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 Sub Regional Jawa. Jenis penelitian menggunakan metode penelitian kualitatif yang diolah menggunakan cara deskriptif, seperti observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa seorang arsiparis diharuskan mempunyai kompetensi pada bidang profesinya. Kompetensi arsiparis meliputi 3 (tiga) aspek, yaitu aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Peran dari kompetensi tersebut adalah untuk mendukung penyelenggaraan manajemen kearsipan pada sebuah perusahaan. Sehingga, perlu adanya dukungan dengan diadakan pendidikan dan pelatihan (diklat) dan tetap mematuhi prosedur yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

Kata Kunci: Arsip, Arsiparis, Kompetensi, Manajemen Kearsipan

ABSTRACT

The level of civilization of a nation can be seen in terms of its archive management. In this digitalization era, archiving has developed into an important component of a company in providing information services, both in the internal and external environment of the company. Thus, archives must be managed properly in the right system to provide convenience for users. The purpose of this study is to determine the urgency and role of archivist competence in archival management in an organization or company at PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 Java Sub-Regional. This type of research uses qualitative research methods that are processed using descriptive methods, such as observation, interviews, and documentation studies. The results of this study indicate that an archivist is required to have competence in his professional field. Archivist competencies include 3 (three) aspects, namely aspects of knowledge, skills, and attitudes. The role of these competencies is to support the implementation of archival management in a company. With the result that, there is a need for support by holding education and training and still complying with the procedures set by the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI) No. 6 of 2016 concerning Guidelines for Certification of Functional Positions of Archivists.

Keywords: Archives, Archivists, Competence, Archival Management

1. PENDAHULUAN

Pada era digitalisasi ini, kearsipan telah berkembang menjadi salah satu komponen penting dari sebuah perusahaan dalam memberikan pelayanan informasi, baik dalam lingkungan internal maupun eksternal perusahaan (Maryanasari & Prasetyawan, 2019). Secara keseluruhan setiap kinerja perusahaan membutuhkan manajemen arsip yang baik untuk mendukung kegiatan administrasi dan birokrasi (Suhaira, 2021).

Untuk mendukung keabsahan pada administrasi dan birokrasi, maka perusahaan harus mengikuti peraturan yang telah diputuskan oleh Lembaga Kearsipan, demikian sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan harus dikembangkan dengan baik sehingga dapat memenuhi standarisasi pada lembaga kearsipan. Untuk mendukung kelancaran pelayanan pada bidang kearsipan, maka diadakannya pembinaan bagi unit kearsipan. Pembinaan ini berfokus untuk meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan kemandirian dalam mengelola arsip inaktif pada unit pencipta arsip, yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolahan dalam suatu organisasi atau perusahaan, sekaligus sebagai pembimbing internal dalam pengelolaan arsip aktif. Hal ini tertuang dalam Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 22 Tahun 2012 yang membahas mengenai Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintahan Daerah. Dijelaskan pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 6 Tahun 2016 bahwasannya kualifikasi seorang arsiparis harus memiliki ijazah Sarjana (S1) atau Diploma (D.IV) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis bidang kearsipan, memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

Diklat Pengangkatan Arsiparis, serta berpengalaman dalam bidang pengelolaan arsip minimal 2 (dua) tahun terakhir. Menurut pengamatan penulis bahwa pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 Sub Regional Jawa, terdapat kelemahan pada arsiparis yang belum memenuhi kualifikasi pada bidang arsiparis. Kondisi lapangan pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 Sub Regional Jawa terbilang belum memenuhi standar pengelolaan arsip, dimana penataan arsip belum terorganisir dengan baik, sehingga dapat menyebabkan berbagai masalah dalam proses manajemen kearsipan. Seperti kesulitan dalam pencarian berkas arsip, potensi kehilangan berkas arsip yang tidak tercatat, dan kerusakan fisik arsip.

Pernyataan diatas dikarenakan kurangnya tenaga sumber daya pada bidang kearsipan, dan keterbatasan pengetahuan arsiparis mengenai manajemen arsip. Arsiparis yang bertugas pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 Sub Regional Jawa belum memiliki sertifikat kompetensi arsiparis. Hal ini tidak sesuai dengan teori yang menyebutkan bahwasannya seorang arsiparis minimal harus memiliki kompetensi dan bersertifikasi pada bidang arsip.

2. LANDASAN TEORI Kompetensi

Kompetensi adalah kolaborasi dari segi pengetahuan, keterampilan, dan sikap seseorang untuk melakukan kegiatan pada suatu profesi (Bamanty dkk., 2019). Handayani & Sari (2018) berpendapat bahwa kompetensi didefinisikan sebagai pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan seseorang yang berkomitmen untuk melakukan sikap kognitif, afektif, dan psikomotorik secara maksimal. Sehingga dapat diartikan bahwa kompetensi merupakan kemampuan seseorang dalam menuntaskan tugasnya berdasar pada pengetahuan dan keterampilan, yang akan mempengaruhi sikap kerja positif (Sholahuddin & Aini, 2022).

Dijelaskan pula dalam Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 6 Tahun 2016, Standar Kompetensi Arsiparis adalah kemampuan kerja arsiparis dalam bidang kearsipan yang mencakup pada 3 (aspek) yaitu aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Aspek pengetahuan adalah bahwasannya seorang arsiparis harus berpengetahuan luas dan memahami peraturan terkait manajemen arsip. Aspek keterampilan merupakan kemampuan arsiparis dalam mengorganisir dan menyelesaikan pekerjaannya. Sedangkan aspek sikap yaitu seorang arsiparis harus bersikap profesional dalam menjalankan pekerjaannya. Ketiga aspek tersebut akan mendukung arsiparis dalam melakukan tugas sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan dan ketentuan perundang – undangan. Untuk mendukung kompetensi, dibutuhkan sumber daya manusia yang berlandaskan pada pengetahuan dan didukung oleh keterampilan khusus sehingga dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Dengan demikian, kompetensi yang berlandas keterampilan dan pengetahuan dalam suatu bidang dapat dijadikan sebagai bukti penguasaan dalam bidang tertentu.

Arsip

Berdasarkan urgensi arsip, pemerintah mengeluarkan Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjelaskan bahwa arsip merupakan rekam jejak aktivitas atau fenomena berbagai macam format yang dibuat kemudian dapat diterima di lembaga pemerintahan, pihak swasta dan perseorangan dan tidak ketinggalan pesatnya kemajuan teknologi informasi dan komunikasi kemudian dijadikan media untuk diterapkan pada masyarakat luas. Ardiana & Suratman (2021) menjelaskan bahwa arsip sebagai bukti keabsahan dan informasi yang dibuat, kemudian dapat diterima dan dipelihara untuk dijadikan referensi dan informasi bagi perorangan maupun perusahaan.

Susanti & Puspasari (2020) menyebutkan, pengelompokan jenis arsip dilihat dari kegunaannya dibagi menjadi 2 (dua) yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Pada kegunaannya secara langsung dalam operasional kegiatan perusahaan dapat disebut arsip dinamis. Arsip dinamis dibagi lagi menjadi dua macam, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan arsip pada penggunaannya secara langsung bagi keberlangsungan pekerjaan kemudian dilakukan pengelolaan oleh unit pengelola, sementara itu arsip inaktif merupakan arsip pada penggunaannya tidak secara langsung dalam penerapan administrasi serta dikelola langsung oleh pusat arsip. Meskipun memiliki perbedaan yang signifikan, keduanya memiliki fungsi yang sama yaitu dapat dibutuhkan sewaktu-waktu. Sedangkan arsip statis yaitu arsip yang dibuat oleh pencipta arsip sebab bernilai guna kesejarahan, tidak lagi dibutuhkan karena telah habis retensinya, akan tetapi arsip statis harus tetap dijaga dan dipertahankan oleh pencipta arsip.

Proses pengelolaan arsip tidak dapat dijalankan sewenang-wenang, karena pengelolaan arsip telah diatur pada Bab I, Pasal 1 Ayat 20 –21 dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012, yang menjelaskan bahwasanya pengelolaan arsip dinamis dan statis merupakan proses penanganan arsip yang meliputi pembuatan, pemakaian, perawatan dan penyusutannya serta dilakukan secara sistematis. Pengelolaan arsip bertujuan untuk menjaga dokumen penting instansi atau perusahaan tersimpan dengan baik. Untuk melayani atau memberikan laporan yang lengkap dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang tepat (Basya & Puspasari, 2021). Pengelolaan arsip harus dilakukan berdasarkan pedoman pengelolaan

arsip untuk meminimalisir masalah yang akan terjadi (Ardiana & Suratman, 2021).

Arsiparis

Arsiparis merupakan seseorang yang terdidik pada bidang kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan khusus, yang dilakukan oleh sebuah lembaga bersertifikasi. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) ikut berperan pada pengembangan keterampilan arsiparis dengan cara seminar profesi kearsipan, pendidikan pelatihan (diklat) dan sertifikasi kompetensi (Bramantya, 2020). Sebagaimana dikemukakan Hasanah (2018), untuk menghadapi pada berbagai permasalahan dan perkembangan zaman sehingga disiapkan pendidikan kearsipan pada level kognitif, afektif, dan psikomotorik.

Bukhori & Laksmi (2019) mengungkapkan bahwa ada beberapa cara yang bisa dilaksanakan oleh perusahaan dalam memberikan arahan SDM di bidang kearsipan, yaitu: (a) menambah pengetahuan arsiparis mengenai proses pengelolaan arsip; (b) meningkatkan komitmen, kualitas, kompetensi dan keterampilan arsiparis; (c) membangun karakter arsiparis; (d) mengembangkan keterampilan arsiparis diharapkan proses pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik.

3. METODE PENELITIAN

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif yang diolah menggunakan cara deskriptif. Metode kualitatif adalah sebuah metode yang dilakukan dengan cara menyusun pertanyaan yang diajukan kepada informan, lalu membuat kesimpulan dari hasil akhir observasi dengan menggunakan metodologi eksplisit (Nurahma & Hendriani, 2021). Adapun alasan peneliti memilih menggunakan metode tersebut adalah karena penelitian yang dilakukan memerlukan analisis berupa deskripsi dan penjelasan, sehingga diharapkan metode kualitatif dapat membantu dalam menyelesaikan penelitian yang dilakukan. Peneliti akan melakukan observasi yang kemudian diakumulasi menjadi wawancara kepada informan.

Pada proses pengumpulan data, beberapa metode yang dilakukan penulis yaitu dengan observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Metode pertama yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan observasi terhadap lokasi penelitian. Metode kedua yaitu wawancara, wawancara merupakan metode pengumpulan data menggunakan cara interview kepada informan. Wawancara yang dilakukan menggunakan metode

wawancara dengan teknik semiterstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana informan diminta mengutarakan pendapat dan idenya. Setelah melakukan wawancara, metode selanjutnya adalah studi dokumentasi. Studi dokumentasi merupakan sebuah metode pengumpulan informasi dengan cara mengumpulkan lalu menganalisis segala jenis informasi seperti dokumen fisik maupun elektronik yang berguna sebagai alat bukti dan data akurat terkait pernyataan informan.

Setelah melakukan wawancara dan studi dokumentasi, langkah selanjutnya adalah mereduksi data. Proses reduksi data ini mencakup pemilahan dan pengelompokan data yang relevan dengan penelitian yang dilakukan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 Sub Regional Jawa. Data yang tidak relevan akan disingkirkan untuk menyajikan informasi yang lebih rinci dan terfokus. Setelah data direduksi, peneliti kemudian dapat melanjutkan dengan penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan merupakan tahap terakhir dalam proses penelitian, di mana peneliti menyusun jawaban atas rumusan masalah yang telah diajukan pada latar belakang penelitian.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kompetensi merupakan kemampuan seseorang dalam menyelesaikan pekerjaan yang berdasar pada pengetahuan dan keterampilan, yang akan mempengaruhi sikap kerja positif (Sholahuddin & Aini (2022)). Kompetensi arsiparis akan mendukung saat proses pengelolaan arsip, sehingga dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas berlandaskan pada aspek pengetahuan yang didukung aspek keterampilan khusus sehingga dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan oleh peneliti, seorang arsiparis pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 Sub Regional Jawa tidak harus memiliki sertifikasi profesi. Kondisi tersebut tidak sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 6 Tahun 2016 bahwasannya kualifikasi seorang arsiparis minimal harus memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Diklat Peningkatan Arsiparis.

Seorang yang menjadi arsiparis harus memiliki 3 (tiga) aspek kompetensi arsiparis, yaitu aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap (Bukhori & Laksmi, 2019). Aspek

pengetahuan tidak hanya meliputi pada bidang kearsipan saja, namun juga harus memiliki keilmuan untuk menunjang profesinya. Arsiparis wajib mempunyai keterampilan dalam menerapkan proses pengelolaan arsip, menempatkan tugas, penemuan kembali arsip, mencegah hal yang tidak diinginkan kedepannya, kemampuan beradaptasi dengan karakteristik pekerjaan, dan para arsiparis harus memiliki keterampilan dalam menggunakan infrastruktur untuk memudahkan pencarian kembali arsip secara cepat dan akurat. Selain pengetahuan dan keterampilan seorang arsiparis harus memiliki sikap kerja profesional untuk mendukung kompetensi dan performa seorang arsiparis untuk menyesuaikan diri di lingkungan kerja.

Berdasarkan ketentuan yang diatur oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 6 Tahun 2016 yaitu keterlibatan arsiparis dalam mengikuti sertifikasi profesi, berpendidikan D4 atau S1 bidang kearsipan, serta memiliki 3 aspek kompetensi arsiparis. Fakta yang terjadi pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 Sub Regional Jawa, bahwasannya seorang arsiparis yang bekerja pada bidang tersebut tidak harus melalui sertifikasi profesi. Tolak ukur dalam pencarian seorang arsiparis berdasarkan kompetensi yang dimiliki oleh sumber daya manusia profesional dan memahami mengenai proses manajemen arsip. Sehingga SDM yang berkompeten pada bidang arsip dapat menjadi arsiparis pada perusahaan tersebut.

Diyanah (2021) juga mendukung apabila arsiparis tidak harus seseorang yang telah memiliki sertifikasi profesi, akan tetapi seorang yang tanggap dan cekatan juga bisa menjadi arsiparis. Pada penelitiannya Diyanah (2021) menyebutkan bahwa:

“Institusi atau lembaga juga harus mengembangkan kemampuan lainnya seperti kemampuan beradaptasi, menyesuaikan dengan perubahan lingkungan yang cepat, serta kemampuan untuk menghadapi dan menyelesaikan masalah”.

Pernyataan diatas harus didukung dengan pendidikan dan pelatihan serta seminar bidang kearsipan, termasuk pelatihan pelayanan prima yang difasilitasi oleh perusahaan. Pelatihan ini berguna untuk meningkatkan skill dan pengetahuan arsiparis untuk mendukung sikap kinerja dalam melakukan proses manajemen arsip. Selain itu pimpinan juga harus memberikan arahan serta motivasi yang konstruktif. Dengan komitmen yang konsisten terhadap pengembangan dan penguatan sumber daya

manusia di bidang kearsipan, diharapkan perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang produktif, profesional, dan etis.

Hubungan Kompetensi Arsiparis Terhadap Penyelenggaraan Manajemen Kearsipan

Pada Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 6 Tahun 2018 dijelaskan Manajemen kearsipan merupakan suatu pekerjaan pengelolaan arsip yang meliputi proses pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Sholahuddin & Aini (2022) menyatakan tujuan daripada pengelolaan arsip merupakan sebuah usaha guna menjamin dokumen penting instansi atau perusahaan yang harus dikelola, dipelihara, dan disimpan dengan baik oleh sumber daya manusia profesional, hal ini untuk menjamin efektivitas layanan pemeliharaan, keamanan, dan informasi lembaga pencipta arsip. Selain itu tujuan dari pengelolaan arsip adalah sebagai pusat informasi dan wadah segala informasi dari perusahaan terkait administrasi yang telah dilaksanakan.

Arsiparis pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 Sub Regional Jawa berperan untuk membantu pengumpulan dokumen arsip dari anak perusahaan. Semenjak tahun 2020, terdapat peraturan baru mengenai pemindahan arsip. Berkas arsip yang masuk gedung sentral arsip adalah sekumpulan dokumen arsip yang sudah melalui uji petik dan memenuhi standar yang diterapkan oleh perusahaan, dimana sebelum arsip dipindahkan berkas arsip akan diuji petik dan diklasifikasikan berdasarkan jenis arsip.

Arsiparis sesuai dengan tugasnya, yaitu harus memberikan pelayanan prima yang berkaitan dengan sikap kinerja. Berdasarkan fenomena di lapangan, hubungan kompetensi arsiparis terhadap penyelenggaraan manajemen kearsipan sangat berkaitan erat, karena kompetensi arsiparis dan manajemen kearsipan selalu beriringan terhadap pengelolaan arsip. Dari penjelasan tersebut, salah satu output yang dihasilkan yaitu pada proses peminjaman arsip. Proses peminjaman tersebut harus melewati prosedur yang telah disepakati perusahaan. Prosedur berupa pengisian formulir peminjaman arsip yang dilengkapi oleh user peminjam arsip, divalidasi oleh Deputy Manajer divisi yang bersangkutan, dan disetujui oleh arsiparis yang bertugas. Formulir berisi tentang identitas user peminjam arsip, tanggal peminjaman, perihal, jenis berkas, status berkas, media pengiriman, serta keperluan peminjaman arsip. Dari penjelasan

diatas, hubungan kompetensi arsiparis terhadap penyelenggaraan manajemen kearsipan selalu berkaitan. Sehingga perlu adanya dukungan dengan diadakan pendidikan dan pelatihan (diklat) dan tetap mematuhi prosedur yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

KESIMPULAN

Untuk menjaga pengelolaan arsip, PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 Sub Regional Jawa memiliki seorang arsiparis yang bertanggung jawab pada proses pengelolaan arsip. Arsiparis tersebut tidak diharuskan memiliki sertifikasi namun harus berkompeten dalam bidangnya. Kompetensi merupakan poin penting pada bidang Manajemen Kearsipan, kompetensi akan mendukung kinerja arsiparis dalam pengelolaan arsip, kompetensi arsiparis terdiri dari 3 (tiga) aspek, yaitu aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Arsiparis berperan sebagai tenaga profesional terdidik dengan pelatihan dasar dan terus mengembangkan ilmu pelayanan masyarakat yang didukung sejak proses perencanaan, klasifikasi, perawatan.

DAFTAR PUSTAKA

- 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.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439-453.
- Bramantya, A. R. (2020). Peran Pendidikan Kearsipan dalam Menghidupkan Arsip dan Kehidupan Sosial. *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 16(1), 16-31. <https://doi.org/10.22146/bip.v16i1.280>.
- Bukhori, F. dan Laksmi (2019). Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Arsiparis di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). In *Jurnal Pengembangan Kearsipan* (Vol. 12, Issue 1).
- Diyannah, N. Z. (2021). *Kajian Pengembangan Kompetensi Arsiparis Untuk Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan*.
- Handayani, F., & Sari, R. (2018). Analisis Kompetensi Arsiparis Profesional di

- Indonesia. In *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Vol. 3, Issue 2).
- Hasanah, S. (2018). Penguatan Pendidikan Bagi Arsiparis. *Jurnal Kearsipan*, 13(1), 1-18.
- Bamanty, M. M., Lestari, P., & Novianti, D., (2019). *Model Kompetensi Komunikasi Bisnis Lintas Budaya Indonesia dan Jerman*.
- Maryanasari, I. D., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Urgensi Peranan Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3), 237-246.
- Nurahma, G. A., & Hendriani, W. (2021). Tinjauan Sistematis Studi Kasus Dalam Penelitian Kualitatif. *Mediapsi*, 7(2), 119-129.
<https://doi.org/10.21776/ub.mps.2021.007.02.4>.
- Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Sholahuddin, M. & Aini, N. I. (2022). Kompetensi Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip di Uin Maulana Malik Ibrahim Malang. *Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 14(2).
<https://doi.org/10.37108/shaut.v13i2.503>
- Suhaira, S. (2021). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh. *Intelektualita*, 10(02).
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241-251.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

