



## INVESTIGASI KENDALA PENGELOLAAN ARSIP BAGI LULUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA UTARA

Leila Karunia<sup>1</sup>, Rahmi Yunita<sup>2</sup>

Universitas Islam Negeri (UIN) Imam Bonjol Padang, Indonesia<sup>1,2</sup>

Korespondensi: [leilakarunia@uinib.ac.id](mailto:leilakarunia@uinib.ac.id)

### ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi fenomena lulusan Ilmu Perpustakaan yang bekerja di bidang kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota. Tujuan penelitian ini untuk menginvestigasi kendala yang dihadapi oleh lulusan Ilmu Perpustakaan dalam pekerjaannya sebagai arsiparis. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Objek penelitian ini adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Labuhanbatu Utara dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tebing Tinggi. Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer yakni wawancara dengan informan dan observasi serta data sekunder yakni buku dan jurnal. Informan dalam penelitian ini sebanyak 5 orang. Pemilihan informan dilakukan melalui *purposive sampling* dengan kriteria pegawai bidang kearsipan yang memiliki kualifikasi pendidikan S-1 Ilmu Perpustakaan. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik yang digunakan dalam analisis data adalah yakni pengumpulan data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian ini adalah pegawai lulusan Ilmu Perpustakaan mengalami kendala dalam mengelola arsip. Kendala yang ditemukan antara lain: Sumber Daya Manusia masih kurang, tumpukan arsip, kompetensi pegawai, serta sarana dan prasarana belum memadai. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yakni melalui ikut serta dalam pelatihan dan koordinasi dengan atasan di tempat kerja.

**Kata Kunci:** Arsiparis, Alumni Ilmu Perpustakaan, Kendala

## INVESTIGATE ARCHIVAL MANAGEMENT OBSTACLES FOR LIBRARY SCIENCE GRADUATES AT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA UTARA

### ABSTRACT

*This study is motivated by the phenomenon of Library Science graduates who work in the field of archives at Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten/Kota. The purpose of this study is to investigate the obstacles faced by Library Science graduates in their work as archivists. This type of research is qualitative research. The object of this research is Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Labuhanbatu Utara and Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tebing Tinggi. The data sources in this research are primary data, namely interviews with informants and observations, and secondary data, namely books and journals. The informants in this study were 5 people. The selection of informants was carried out through purposive sampling with the criteria of archival employees who have an educational qualification in S-1 Library Science. Data collection was done through observation, interviews, and documentation. The techniques used in data analysis are data collection, data reduction, and conclusion drawing. The result of this study is that Library Science graduate employees experience obstacles in managing archives. The obstacles found include Human resources still lacking, piles of archives, employee competence, and inadequate facilities and infrastructure. Efforts made to overcome these obstacles are through participating in training and coordination with superiors in the workplace.*

**Keyword:** Archivist, Library Science Alumni, Obstacles



Copyright©2019

### Riwayat Artikel

1. Diterima : 15 Desember 2023
2. Disetujui : 18 Februari 2024
3. Dipublikasikan : 28 Maret 2024

## A. PENDAHULUAN

Terdapat dua bidang keilmuan yang dapat dipilih oleh alumni ilmu perpustakaan, yaitu bidang keilmuan perpustakaan dan bidang keilmuan arsip. Alumni ilmu perpustakaan dapat memilih karir sebagai pustakawan atau sebagai arsiparis. Hal ini didukung oleh kurikulum beberapa program studi ilmu perpustakaan di perguruan tinggi (Universitas Airlangga, 2023: Universitas Diponegoro, 2023: Universitas Indonesia, 2023: Universitas Padjajaran, 2023). Mahasiswa memperoleh mata kuliah perpustakaan dan kearsipan di perguruan tinggi. Perguruan tinggi juga merumuskan profil lulusan mahasiswa diantaranya sebagai pustakawan dan arsiparis.

Pustakawan merupakan “seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan” (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007). Sedangkan arsiparis adalah “seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan” (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). Dari dua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa dua profesi tersebut memiliki tugas dalam bidang yang berbeda. Namun seperti yang dirumuskan dalam kurikulum bahwa mahasiswa ilmu perpustakaan memperoleh pengetahuan dan kompetensi bidang kearsipan meskipun tidak sebanyak bidang perpustakaan. Alumni ilmu perpustakaan yang memutuskan berkarir di bidang kearsipan dapat memanfaatkan kompetensi kearsipan yang telah diperoleh di perguruan tinggi. Karir di bidang kearsipan ini difasilitasi oleh pemerintah Republik Indonesia.

Penerimaan aparatur sipil negara misalnya, Pemerintah Republik Indonesia membuka kesempatan bagi alumni ilmu perpustakaan untuk bekerja di bidang kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang tersebar di Nusantara. Dalam penerimaan aparatur sipil negara untuk penempatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara tahun 2019 misalnya, formasi Penyuluh Kearsipan dapat diisi oleh pelamar dengan kualifikasi S1-Kearsipan, D-IV Kearsipan dan S1- Perpustakaan. Hal ini dapat dimaklumi karena pelamar dengan kualifikasi S1-Ilmu Perpustakaan juga memiliki kompetensi bidang kearsipan. Namun kenyataannya formasi kearsipan diisi oleh S1-Ilmu Perpustakaan. Akibatnya adalah, bidang arsip yang berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota diisi oleh pegawai dengan kualifikasi Ilmu Perpustakaan dan lainnya. Tidak ada pegawai yang memiliki kualifikasi S1-Kearsipan.

Realita di lapangan mengindikasikan bahwa lulusan program studi Ilmu Perpustakaan dapat bekerja di bidang kearsipan. Data dalam Pengumuman Nomor:P-3023/SJ/B.II.2/KP.00.2/07/2021 tentang Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun Anggaran 2021, sebanyak 2 formasi Ahli Pertama - Arsiparis dapat diisi oleh pelamar dengan kualifikasi pendidikan S-1 Administrasi Publik, S-1 Administrasi Negara, S-1 Manajemen, S-1 Ilmu Perpustakaan.

Pegawai bidang kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara misalnya, terdiri dari 9 orang dengan rincian 1 orang kepala bidang, 2 orang kepala seksi, dan 6 orang staf. Dari 9 orang pegawai di bidang Kearsipan, belum ada staf yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. Bidang Arsip memiliki satu orang staf yang berasal dari program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Program studi ilmu perpustakaan memiliki beberapa mata kuliah kearsipan. Hal ini menjadi modal bagi staf untuk bekerja di bidang arsip. Namun, berdasarkan wawancara pra penelitian, jumlah staf tersebut belum mencukupi kebutuhan staf untuk mengelola arsip. Terutama staf yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan atau staf ahli arsip sangat dibutuhkan.

Kebutuhan arsiparis tidak hanya dialami oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara, tetapi juga dialami lembaga kearsipan lainnya di Indonesia. Beberapa penelitian yang telah dilakukan menunjukkan salah satu hambatan dalam pengelolaan arsip di lembaga pengelola arsip adalah kurangnya arsiparis (Basya & Puspasari, 2021; Handayani, t.t.; Indaryani & Susilo, 2021; Siambaton, 2017). Data kebutuhan arsiparis secara nasional berdasarkan penghitungan formasi Arsiparis adalah sebanyak 142.760 orang, sementara jumlah yang ada sekarang baru ada sebanyak 3.252 orang (ANRI, 2017). Kondisi tersebut menarik minat peneliti untuk menginvestigasi lebih dalam bagaimana lulusan Ilmu Perpustakaan bekerja sebagai arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Berdasarkan paparan di atas, peneliti menyusun rumusan masalah yakni realita lulusan Ilmu Perpustakaan yang bekerja sebagai arsiparis, kendala yang dialami lulusan Ilmu Perpustakaan yang bekerja sebagai arsiparis, dan Upaya untuk mengatasi kendala yang dialami. Tujuan penelitian ini dilakukan adalah untuk mengetahui realita lulusan Ilmu Perpustakaan yang bekerja sebagai arsiparis, menginvestigasi kendala yang dialami lulusan Ilmu Perpustakaan yang bekerja sebagai arsiparis, dan mengetahui upaya untuk mengatasi kendala yang dialami. Ruang lingkup penelitian ini adalah pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Bidang Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Bidang Kearsipan Kota Tebing Tinggi dengan kualifikasi pendidikan S-1 Ilmu Perpustakaan. Penelitian ini terbatas

hanya menginvestigasi kendala yang dihadapi pegawai dalam bekerja di bidang kearsipan serta solusi telah dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi.

## B. KAJIAN TERDAHULU

Terdapat beberapa penelitian yang telah dilakukan mengenai pengelolaan arsip. Penelitian tentang memahami arsip dan arsiparis dalam manajemen kearsipan pada instansi pemerintah dan swasta di Amerika Serikat dan Indonesia dilakukan oleh Siambaton pada tahun 2017. Salah satu temuan dari penelitian ini adalah alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir mayoritas instansi pemerintah dan swasta di Indonesia yaitu tenaga profesional yang masih kurang dan sarana dan prasarana yang terbatas. Selain itu, *image* bidang kearsipan yang selalu ditempatkan sebagai bidang perifer di antara aktivitas-aktivitas kerja lainnya memperparah kondisi tersebut. Hal ini menjadi perbedaan mencolok dalam sistem kearsipan antara Indonesia dan Amerika Serikat.

Pada bidang kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, Handayani (t.t.) memetakan faktor-faktor yang menyebabkan masalah tentang implementasi kebijakan sumber daya manusia kearsipan pada perguruan tinggi negeri di Indonesia ditinjau dari aspek teoritis. Abidin, Pattah, dan Asril (2022) meneliti tentang optimalisasi pengelolaan arsip vital, serta untuk mengetahui faktor-faktor penghambat dalam mengelola arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV.

Saufa dan Sari (2022) mengkaji tentang kegiatan manajemen arsip elektronik dan kendalanya di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Yogyakarta. Kegiatan manajemen arsip elektronik yang ditemukan terdiri dari tiga tahapan yakni penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, dan pemeliharaan arsip. Kendala dalam manajemen arsip elektronik yang ditemukan dalam penelitian ini adalah kendala teknis dan non teknis.

Perbedaan dan nilai kebaruan dari penelitian sebelumnya adalah subjek penelitian merupakan lulusan Ilmu Perpustakaan. Fenomena ini telah terjadi di beberapa instansi, namun belum banyak diteliti. Selain itu, objek penelitian juga menjadi perbedaan dengan penelitian sebelumnya. Penelitian ini fokus kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Sumatera Utara. Diharapkan hasil penelitian ini akan dijadikan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan oleh pimpinan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, serta menjadi perhatian bagi perguruan tinggi dalam pengembangan kurikulum program studi Ilmu Perpustakaan yang di dalamnya terdapat mata kuliah kearsipan.

### C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang temuan-temuannya diperoleh bukan melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya (Gunawan, 2013). Metode ini digunakan karena penulis hanya berfokus pada kasus pegawai lulusan program studi Ilmu Perpustakaan yang bekerja di bidang kearsipan. Objek penelitian ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota yang berada di provinsi Sumatera Utara yakni Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tebing Tinggi dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara. Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer berupa wawancara dengan informan dan observasi serta data sekunder berupa buku dan jurnal. Pemilihan informan dilakukan menggunakan teknik purposive sampling dengan kriteria pegawai bidang kearsipan yang memiliki kualifikasi pendidikan S-1 Ilmu Perpustakaan. Informan dalam penelitian ini sebanyak 5 orang dengan rincian sebanyak 3 orang informan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tebing Tinggi dan 2 orang informan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi literatur. Pengumpulan data awal dilakukan pada bulan April 2023. Wawancara dilakukan pada bulan September 2023 kepada pegawai di bidang kearsipan yang tersebar di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara. Teknik analisis data yakni pengumpulan data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan. Peneliti menggunakan teknik analisis data ini agar dapat memberikan penjelasan yang akurat dan rinci tentang aktivitas pengelolaan arsip oleh pegawai yang sedang berlangsung dan menemukan kendala di lokasi penelitian.

### D. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### **Lulusan Ilmu Perpustakaan Bekerja sebagai Arsiparis**

Fenomena lulusan Ilmu Perpustakaan bekerja sebagai arsiparis yang dikaji dalam penelitian ini berlokasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten/Kota. Lulusan Ilmu Perpustakaan sebagai arsip dimaknai dengan seseorang yang memiliki latar belakang pendidikan atau sarjana Ilmu Perpustakaan bekerja sebagai arsiparis. Fenomena ini ditemukan di beberapa Dinas Perpustakaan dan Arsip tingkat Kabupaten/Kota seperti Kabupaten Labuhanbatu Utara dan Kota Tebing Tinggi.

Munculnya fenomena lulusan Ilmu Perpustakaan sebagai arsiparis difasilitasi oleh sistem perekrutan pegawai secara nasional yakni seleksi calon pegawai negeri sipil. Seperti dijelaskan di latar belakang, formasi arsiparis dapat diisi oleh beberapa kualifikasi pendidikan salah satunya

S-1 Ilmu Perpustakaan. Hal ini dipandang sebagai kesempatan besar oleh alumni Ilmu Perpustakaan untuk memperoleh pekerjaan. Berdasarkan hasil wawancara, informan memilih formasi arsiparis karena pertimbangan alumni S-1 Ilmu Perpustakaan lebih banyak memilih formasi pustakawan. Sehingga berdasarkan pertimbangan dan analisis pribadi, menurut informan formasi arsiparis memiliki sedikit pesaing yang memungkinkan peluang lulus lebih besar. Meskipun memiliki peluang lulus lebih besar, namun informan juga menyadari tantangan ke depan saat seleksi kompetensi bidang arsip.

Seleksi kompetensi bidang merupakan tahapan kedua yang dilalui oleh peserta seleksi calon pegawai negeri sipil. Setelah lulus ujian seleksi kompetensi dasar pada tahap pertama, peserta harus mempersiapkan diri untuk seleksi kompetensi bidang sesuai dengan formasi yang dipilih. Berdasarkan wawancara dengan informan, persiapan untuk seleksi kompetensi bidang dilakukan dengan maksimal karena informan menyadari bahwa pengetahuan di bidang kearsipan belum memadai seperti kutipan wawancara berikut.

*“Saat akan ujian SKB saya belajar lagi khususnya tentang arsip karena saya mata kuliah arsip dari S-1 sudah banyak yang lupa. Jadi saya belajar sendiri..ya dari Youtube, Google juga. Lebih sering saya belajar dari Youtube, karena bisa sambil melakukan pekerjaan lainnya. Belajar sambil bekerja” (wawancara dengan informan, 2023)*

Informan mengaku modal pengetahuan dari mata kuliah arsip semasa kuliah S-1 belum cukup untuk menjawab saat seleksi kompetensi bidang Arsip. Sehingga perlu mendalami kembali materi-materi tentang arsip. Berdasarkan pengalaman informan dalam mempersiapkan diri untuk mengikuti seleksi kompetensi bidang arsip, informan lebih suka belajar melalui media Youtube.

### **Pengelolaan arsip oleh pegawai lulusan Ilmu Perpustakaan**

Terdapat sebuah kesamaan antara pekerjaan pustakawan dan arsiparis, yaitu keduanya sama-sama bekerja dalam bidang pengelolaan informasi. Namun, tentunya terdapat pula perbedaan pekerjaan antara pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan. Perbedaan terlihat pada jenis koleksi utama perpustakaan adalah bahan pustaka terutama buku, sedangkan jenis koleksi utama Arsip adalah surat-surat penting, proposal, dan lainnya yang merupakan hasil aktivitas individu/lembaga/organisasi. Selanjutnya pada aspek pengorganisasian koleksi, perpustakaan menggunakan sistem klasifikasi DDC/UDC, sedangkan arsip menggunakan metode sentralisasi, desentralisasi, atau kombinasi keduanya (Afrina dkk., 2023).

Pada kasus pegawai lulusan Ilmu Perpustakaan yang mengelola arsip, pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan merasa pengetahuan yang diperoleh

semasa kuliah membantu dalam pekerjaan di bidang kearsipan, seperti kutipan wawancara berikut.

“Menurut saya ilmu yang saya dapat dari S-1 mendukung pekerjaan saya, karena semasa mengikuti pembelajaran dibangku kuliah ada mata kuliah yang mempelajari tentang arsip meskipun tidak belum begitu mendetail. Saya mengambil mata kuliah manajemen rekod dan manajemen arisp”. (wawancara dengan informan, 2023)

Kutipan wawancara di atas mengindikasikan bahwa ilmu perpustakaan tidak menjadi kendala dalam menjalankan tanggung jawab sebagai arsiparis. Sebaliknya, ilmu perpustakaan mendukung informan dalam melaksanakan pekerjaan pengelolaan arsip karena sebagai alumni Program Studi Ilmu Perpustakaan informan juga memperoleh pengetahuan mengenai kearsipan. Pada penelitian Wicaksono dan Indrahti (2009) ditemukan bahwa pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan selain ilmu Kearsipan, seiring berjalannya waktu dapat meningkatkan pengetahuan tentang kearsipan melalui proses pembelajaran secara langsung dengan praktik selama bekerja mengelola arsip.

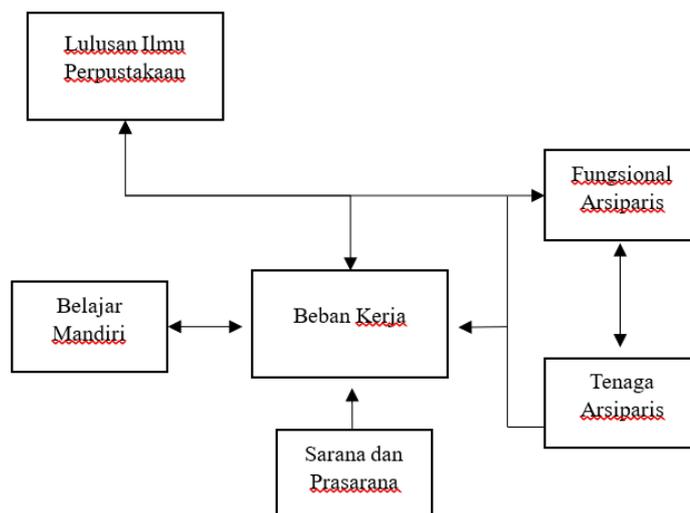
Meskipun demikian, informan tetap menyadari keterbatasan pengetahuan sebagai lulusan Ilmu Perpustakaan yang lebih banyak mempelajari bidang ilmu perpustakaan. Sementara ilmu kearsipan yang diperoleh hanya beberapa mata kuliah yang diambil semasa studi di Program Studi Ilmu Perpustakaan. Hal ini diungkapkan oleh informan dalam kutipan wawancara berikut.

*“Menurut saya ilmu mengenai arsip yang saya peroleh dari S-1 bisa diberdayakan di tempat kerja. Hanya saja, saya berharap instansi rutin memberikan pelatihan kearsipan untuk meningkatkan pengembangan SDM terutama pegawai baru”* (wawancara dengan informan, 2023)

Tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan informan sebagai arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota antara lain: mengelola arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis; menyeleksi arsip, alih media arsip, melakukan pengawasan kearsipan internal, penyuluhan kearsipan, dan pembinaan kearsipan ke organisasi perangkat daerah (OPD) di lingkungan kabupaten/kota.

### **Kendala yang dihadapi oleh pegawai lulusan Ilmu Perpustakaan dalam bekerja di bidang kearsipan**

Pekerjaan arsiparis yang diemban oleh pegawai dengan latar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan memiliki beberapa tantangan tersendiri. Temuan dalam penelitian mengenai kendala yang dihadapi pegawai dalam bekerja di bidang kearsipan dapat dilihat pada Bagan 1 berikut.



Bagan 1. Kendala dalam bekerja di bidang kearsipan

### Kurangnya Tenaga Arsiparis

Berdasarkan data di lapangan, tidak semua instansi memiliki arsiparis untuk melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Data kebutuhan Arsiparis secara nasional berdasarkan penghitungan formasi Arsiparis adalah sebanyak 142.760 orang, sementara jumlah yang sudah terpenuhi sebanyak 3.252 orang (ANRI, 2017). Sehingga tidak mengherankan, apabila kondisi pekerjaan kearsipan di instansi tersebut kurang maksimal. Hasil penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara menunjukkan bahwa hanya ada 1 orang pegawai fungsional arsiparis. Hal ini diungkapkan oleh informan dalam kutipan wawancara berikut.

“Yang saya alami di sini terkadang sdm secara kuantitas banyak, tapi kualitas nya kurang. Maksudnya ada banyak pegawai, tapi yang bisa bekerja di arsip sangat sedikit. Jadi menghambat pekerjaan, akhirnya arsip tidak bisa dikelola dengan cepat, maka arsip jadi menumpuk.” (wawancara dengan informan, 2023)

Kutipan wawancara di atas menunjukkan bahwa SDM yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara masih kurang berkualitas dalam hal pengelolaan arsip statis. Kualitas yang dimaksud berdasarkan kompetensi. Hal ini disebabkan oleh kompetensi dan bidang keilmuan yang dimiliki pegawai bukan bidang kearsipan. Pegawai yang bekerja di Bidang Kearsipan adalah orang - orang dari disiplin ilmu yang berbeda seperti Sarjana Pendidikan, Sarjana Pertanian, dan Sarjana Perpustakaan. Dalam penelitian ini SDM yang berkualitas disematkan kepada pegawai fungsional arsiparis.

Realita hanya 1 orang pegawai fungsional arsiparis tentu tidak memadai untuk menyelesaikan pekerjaan pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten/Kota.

Kurangnya tenaga yang kompeten pada pengelolaan arsip menyebabkan pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat waktu, sehingga menimbulkan arsip yang tidak dikelola secara maksimal. Kemudian yang terjadi di OPD adalah penumpukan arsip yang tidak dikelola.

### **Beban Kerja / Tumpukan Arsip**

Fenomena penumpukan arsip ditemukan pada kedua lembaga pengelolaan arsip daerah berdasarkan keterangan informan. Lembaga pengelola arsip yang dimaksud informan adalah lembaga pengelola arsip tingkat daerah kabupaten serta OPD di lingkungan kabupaten/kota.

*“Berdasarkan pengalaman turun ke OPD, kami temukan di OPD itu arsip ditumpuk begitu saja. Pegawai tidak mengelola dan menyimpan arsip, hanya diletakkan di lantai. Sementara arsip itu terus ada yang baru masuk. Dan begitu terus, sehingga arsip semakin banyak menumpuk. Jadi, pekerjaan pengelolaan arsip tidak selesai-selesai”* (wawancara dengan informan, 2023)

Selain dikarenakan pegawai fungsional arsiparis yang sangat sedikit penumpukan arsip terjadi disebabkan oleh kurangnya kesadaran mengenai nilai guna arsip. Penumpukan arsip di OPD misalnya, menurut keterangan informan disebabkan oleh rendahnya kesadaran tentang arsip. Kesadaran tentang nilai arsip masih kurang, sehingga pegawai di OPD tidak menyimpan arsip di tempat yang tepat. Ditemukan di OPD di lingkungan Kabupaten Labuhanbatu Utara arsip belum disimpan dengan baik. Penyimpanan arsip disusun menjadi tumpukan, tidak berdasarkan folder, *box*, kabinet, maupun lemari arsip.

### **Kompetensi Pegawai**

Pada dasarnya setiap pegawai memiliki beban kerja yang harus diselesaikan. Beban kerja yang dimiliki oleh informan pada penelitian ini adalah pekerjaan mengelola arsip mulai dari penciptaan atau penerimaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, beban kerja lambat terselesaikan karena beberapa faktor. Salah satu faktor penghambat adalah kompetensi pegawai.

Kompetensi pegawai merupakan elemen yang sangat penting untuk melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan. Pegawai yang kompeten dapat melaksanakan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien serta memperoleh hasil maksimal. Sebaliknya, pegawai yang kurang kompeten tidak dapat menyelesaikan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien, sehingga terjadi penumpukan pekerjaan.

Pegawai khususnya bidang kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tebing Tinggi dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara yang memiliki disiplin ilmu berbeda-beda cenderung tidak memiliki kompetensi kearsipan. Staf pengelolaan kearsipan misalnya, tidak memiliki keahlian untuk mengerjakan tugas pengolahan arsip.

Dari wawancara diketahui bahwa belum ada pegawai yang berasal dari disiplin Ilmu Kearsipan. Sehingga belum ada staf ahli kearsipan yang dapat membimbing atau melatih para pegawai Bidang Kearsipan. Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Labuhanbatu Utara, hanya ada 1 orang pegawai fungsional arsiparis. Hal ini menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan arsip, seperti diungkapkan informan dalam kutipan wawancara berikut.

*“Bagi saya kendala dalam bekerja di sini kekurangan pegawai yang mengetahui tentang arsip. Saat saya menghadapi sebuah masalah dalam pekerjaan, saya tidak punya tempat bertanya.”* (wawancara dengan informan, 2023)

Hal yang serupa juga dikemukakan oleh informan dalam kutipan wawancara berikut.

*“Kendala ya. SDM yang kurang mumpuni. Ada beberapa pegawai di bidang kami, tapi ya itu modalnya dari mata kuliah arsip pas kuliah. Menurut saya ilmu segitu belum cukup”* (wawancara dengan informan, 2023)

Pada beberapa beban pekerjaan, pegawai yang merupakan lulusan Ilmu Perpustakaan merasa pengetahuan mengenai kearsipan masih kurang memadai. Ketika tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tertentu, pegawai konsultasi dan diskusi dengan atasan dengan harapan mendapatkan bimbingan. Namun, dengan realita atasan bukan fungsional arsiparis, pegawai tidak mendapatkan pembimbingan. Maka untuk menyelesaikan pekerjaan pegawai belajar secara mandiri untuk memperdalam ilmu arsip melalui buku pedoman, Undang-Undang, Peraturan Kepala ANRI dan sebagainya.

Kendala mengenai kompetensi pegawai dalam bidang arsiparis berdampak kepada pekerjaan sehari-hari. Pekerjaan mengelola arsip belum dapat dilaksanakan dengan cepat karena keterbatasan pegawai.

### **Fasilitas/Sarana dan prasarana**

Faktor lain yang menghambat pegawai menyelesaikan beban kerna adalah fasilitas kerja di kantor. Fasilitas atau sarana dan prasarana menjadi hal yang penting untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Pekerjaan tidak dapat diselesaikan secara efisien apabila tidak ada fasilitas kerja yang mendukung. Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa kurangnya fasilitas kerja dialami oleh pegawai yang bekerja dalam bidang kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tebing Tinggi dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara. Hal ini dapat dilihat pada kutipan wawancara berikut.

*“Bagi saya yang jadi kendala itu kurangnya fasilitas untuk menunjang kelengkapan pengelolaan arsip. Komputer untuk bekerja saja masih kurang. Minimal laptop pun tidak ada penambahan. Termasuk fasilitas kearsipan untuk menyimpan arsip seperti lemari arsip itu kurang.”* (wawancara dengan informan, 2023).

Pengalaman serupa juga diungkapkan oleh informan dalam kutipan wawancara berikut.

*“Sarana prasarana kurang mendukung saya untuk bekerja. Yang kurang di sini tempat penyimpanan arsip, filling cabinet. Karena tidak ada filling cabinet, kami tidak bisa menyimpan arsip sesuai prosedur.”* (wawancara dengan informan, 2023).

Beberapa fasilitas yang kurang memadai seperti lemari arsip dan *filling cabinet*. Selain itu, pegawai juga membutuhkan dukungan perangkat kerja seperti komputer, laptop, dan hard disk.

Masalah-masalah di bidang kearsipan telah teridentifikasi sejak dahulu. Dari penelitian Wursanto (1991) ditemukan masalah yang hingga kini dihadapi pegawai sebagai kendala dalam bekerja, diantaranya tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi dikarenakan arsip yang terus bertambah tidak disertai kegiatan penyingkiran dan penyusutan; kurangnya kecakapan pegawai dan bimbingan yang teratur menyebabkan tata kerja kearsipan tidak sesuai perkembangan ilmu kearsipan modern. Selain itu, peralatan kearsipan kurang memadai karena kurangnya dana, serta kurangnya kesadaran pegawai terhadap pengelolaan arsip yang memiliki peran penting untuk organisasi. Selanjutnya, masalah tersebut juga masih ditemukan pada penelitian Basya dan Puspasari (2021); Wicaksono dan Indrahti (2019) yaitu salah satu penyebab hambatan dalam penyelenggaraan kearsipan di instansi pemerintah disebabkan oleh kurangnya sumber daya manusia kearsipan yang profesional, yaitu arsiparis. Hal yang sama juga ditemukan pada penelitian di Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuwangi bahwa masih sangat kurang tenaga kerja arsiparis, arsiparis yang ada hanya satu orang (Fitri & Rusmiatiningsih, 2020).

Terbatasnya jumlah tenaga terampil menyebabkan pegawai merasa kebingungan apabila terdapat masalah saat melaksanakan pekerjaan mengelola arsip (Basya & Puspasari, 2021). Terdapat pengaruh positif secara langsung dari kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip (Ismiyati, 2020; Mahfudin, 2017).

Selain kuantitas dan kualitas SDM, penyelesaian beban kerja oleh pegawai juga terhambat fasilitas yang kurang memadai. Kinerja pegawai dipengaruhi secara langsung oleh pengaruh positif dari fasilitas kerja (Ismiyati, 2020; Sukmawati, 2014). Fasilitas kerja yang mendukung akan membantu pegawai menyelesaikan pekerjaan secara efisien. Sebaliknya, fasilitas kerja yang kurang akan memberikan hambatan kepada pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian (Anam & Rahardja, 2017; Wirawan, 2009) bahwa fasilitas kerja merupakan salah satu komponen yang mempengaruhi kinerja pegawai yang berdampak meningkatkan efisiensi dalam menyelesaikan pekerjaan.

## **Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Kendala**

### **Mengikuti Pelatihan**

Pelatihan dan belajar mandiri menjadi solusi untuk mengatasi kendala yang dihadapi pegawai bidang kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota. Solusi belajar secara mandiri menjadi hal utama yang dilakukan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari. Pekerjaan mengelola arsip terutama dengan kondisi tumpukan arsip memaksa pegawai untuk belajar secara otodidak teknis pelaksanaan pekerjaan. Kegiatan belajar mandiri ini tentunya didukung oleh rekan kerja dan atasan yang lebih berpengalaman dalam pekerjaan mengelola arsip, seperti yang disampaikan informan dalam kutipan wawancara berikut.

*“Yang saya lakukan ya banyak belajar. Karena sejak awal mendaftar di formasi ini saya sadar kalau saya kurang ilmu kearsipan. Alhamdulillah dari instansi diikuti pelatihan ke ANRI, disitu kesempatan saya untuk belajar dan bertanya langsung ke ahlinya.”* (wawancara dengan informan, 2023).

Upaya lain yang dilakukan oleh informan sebagai pegawai bidang kearsipan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi adalah mengikuti pelatihan. Pelatihan bidang kearsipan yang diikuti informan merupakan pelatihan yang diselenggarakan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Penyelenggaraan pelatihan oleh ANRI dapat berupa pelatihan luring dan daring. Hasil penelitian menunjukkan bahwa informan telah mengikuti pelatihan baik luring maupun daring yang diselenggarakan oleh ANRI. Wawancara dengan informan yang bekerja di bidang pengelolaan arsip menunjukkan bahwa untuk dapat bekerja mengelola arsip, informan mendapatkan pelatihan dari ANRI. Pelatihan yang diikuti oleh informan adalah pelatihan sistem kearsipan SRIKANDI.

Hasil penelitian serupa oleh Ivaramulya dan Husna (2019) menemukan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo mengambil inisiatif untuk mencari informasi di website ANRI dan mengajukan penawaran untuk memberikan pelatihan tentang peningkatan sumber daya manusia dengan harapan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo dapat membuktikan diri dengan memberikan pelatihan ini.

### **Koordinasi dengan atasan**

Ketika menemukan hambatan dalam melakukan pekerjaan pegawai cenderung bertanya kepada rekan dan atasan yang dianggap dapat memberikan solusi. Atasan tentunya akan memberikan solusi agar pekerjaan dan tujuan dapat tercapai sesuai target. Solusi dari hasil koordinasi dengan atasan ini lah yang menjadi upaya sekaligus faktor pendukung pegawai untuk tetap bekerja. Hal ini diungkapkan informan seperti kutipan wawancara berikut.

*“Saat menghadapi masalah dalam pekerjaan, saya coba bertanya kepada kolega saya. Kalau dari kolega tidak dapat solusi, saya bertanya kepada atasan saya. Jadi ya sebisa mungkin saya tetap melaksanakan tugas sesuai tupoksi dengan bantuan dari kolega dan atasan”* (wawancara dengan informan, 2023)

Berdasarkan keterangan informan, meskipun menghadapi kendala dalam menyelesaikan pekerjaan, namun informan tetap melaksanakan tugas dengan bantuan dari atasan. Dukungan dari atasan sangat membantu pegawai dalam melaksanakan tugas. Motivasi dari atasan dapat meningkatkan kinerja pegawai. Hal ini ditemukan oleh Wahyudi (2016) dalam penelitian. Hasil penelitian menunjukkan motivasi di tempat kerja menjadi faktor dalam meningkatkan kinerja, hal ini diindikasikan oleh pegawai yang mempunyai motivasi tinggi akan mendapatkan kepuasan kerja dan kemungkinan terpenuhi kebutuhan pribadi.

Kendala yang dihadapi oleh pegawai di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota dapat diatasi dengan dukungan berbagai pihak. Pegawai secara pribadi melakukan pembelajaran mandiri serta konsultasi dan koordinasi dengan atasan. Atasan atau pimpinan dapat memfasilitasi pelatihan untuk pegawai. Selain itu, jika ditelusuri berdasarkan awal mula pegawai bekerja di bidang kearsipan dapat diketahui salah satu penyebab utama dari masalah ini adalah kualifikasi dan formasi pada perekrutan CPNS yang kurang sesuai. Penentuan kebutuhan formasi dan kualifikasi dalam perekrutan CPNS adalah instansi dan Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

Badan Kepegawaian Daerah dapat meminimalisir kendala yang sama kedepannya dengan mengubah kualifikasi untuk formasi arsiparis. Berdasarkan PERMENPAN Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, pada Pasal 1 Ayat 6 dijelaskan bahwa:

*“Arsiparis adalah seseorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri”.*

Untuk memenuhi kualifikasi arsiparis yang dijelaskan di atas, bidang pendidikan dapat berupaya menambah Program Studi Kearsipan. Data yang diperoleh berdasarkan penelusuran melalui BAN-PT ditemukan jumlah Program Studi Kearsipan yang tersebar di wilayah Indonesia, sebagai berikut.

**Tabel 1. Program Studi Kearsipan di Indonesia**

No.	Perguruan Tinggi	Program Studi	Strata
1	Universitas Gadjah Mada	Kearsipan	D-III
2	Universitas Diponegoro	Kearsipan	D-III
3	Universitas Tanjungpura	Kearsipan	D-III
4	Universitas Negeri Padang	Informasi, Perpustakaan & Kearsipan	D-III
5	Politeknik Negeri Malang	Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi	D-IV
6	Universitas Indonesia	Manajemen Rekod dan Arsip	D-IV
7	Universitas Gadjah Mada	Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi	D-IV
8	Universitas Padjadjaran	Kearsipan Digital	D-IV
9	Politeknik Medica Farma Husada Mataram	Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi	D-IV
10	Universitas Terbuka	Kearsipan	D-IV
11	Politeknik Medica Farma Husada Mataram	Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi	S1 Terapan
12	Universitas Gadjah Mada	Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi	S1 Terapan

Opsi lain yang dapat dilakukan dalam bidang pendidikan formal adalah dengan menambahkan mata kuliah mengenai arsip. Sebagai pertimbangan dalam menyusun kurikulum, dapat dilihat uraian tugas arsiparis yang tertuang pada PERMENPAN Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis pada Pasal 8 Ayat 3a, yakni kegiatan pengelolaan arsip dinamis, meliputi: 1) melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip; 2) melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta; 3) melakukan pemberkasan arsip aktif; 4) melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif; 5) melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinamis; 6) melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi 7) melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga; 8) melakukan identifikasi, verifikasi, dan penyusunan daftar salinan otentik arsip terjaga 9) melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital; 10) melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif; 11) melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/ pertimbangan jadwal retensi arsip; 12)

melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip; 13) melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan; 14) melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis; 15) melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis; dan 16) memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis.

Pada Pasal 8 Ayat 3b diuraikan kegiatan pengelolaan arsip statis, meliputi: 1) melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA); 2) melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis; 3) melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis; melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis; 5) melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan; 6) melakukan identifikasi, verifikasi, dan preservasi arsip statis; 7) melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi/alih media; 8) melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi; 9) melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip; 10) melakukan pameran arsip tekstual dan virtual; 11) melakukan pelayanan arsip statis; dan 12) melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.

Penyusunan kurikulum berdasarkan uraian tugas profesi arsiparis diharapkan dapat mencukupi modal pengetahuan dan keterampilan lulusan sehingga meminimalisir kendala dalam bekerja di bidang kearsipan.

## **E. KESIMPULAN**

Berdasarkan uraian hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa latar belakang ilmu perpustakaan membantu pegawai yang bekerja di bidang arsip. Meskipun selanjutnya kompetensi menjadi hambatan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang arsip, namun hal tersebut dapat diatasi dengan pelatihan dan berdasarkan pengalaman praktik dalam bekerja mengelola arsip. Beberapa kendala yang dihadapi pegawai yang memiliki latar belakang ilmu perpustakaan saat bekerja di bidang arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota adalah kurangnya tenaga ahli bidang arsip, arsip yang menumpuk atau belum disimpan dengan baik, kompetensi pegawai mengenai arsip masih kurang mumpuni, dan kurangnya fasilitas kerja atau sarana dan prasarana. Untuk mengatasi kendala tersebut pegawai mengikuti pelatihan serta berkoordinasi dengan atasan di tempat kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, S., & Pattah, S. H. (2022). Faktor-Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Vital Pada Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. 3(2).
- Afrina, C., Ardyawin, I., & Rasyid, S. (2023). Komparasi Arsip dan Perpustakaan. *JURNAL ILMU PERPUSTAKAAN (JIPER)*, 5(1). <https://doi.org/10.31764/jiper.v5i1.12025>
- Anam, K., & Rahardja, E. (2017). Pengaruh Fasilitas Kerja, Lingkungan Kerja Non Fisik dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada Pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah). *Diponegoro Journal of Management*, 6(4), 502–512.
- ANRI. (2017). Penyelenggaraan Kearsipan Nasional Masih Minim Arsiparis. <https://www.anri.go.id/publikasi/berita/penyelenggaraan-kearsipan-nasional-masih-minim-arsiparis>
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), Article 2. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>
- Fitri, I. K., & Rusmiatiningsih, R. (2020). Pengelolaan Arsip Inaktif Internal Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin. *Nusantara Journal of Information and Library Studies (N-JILS)*, 3(1), Article 1. <https://doi.org/10.30999/n-jils.v3i1.854>
- Gunawan, I. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Bumi Aksara.
- Handayani, T. (t.t.). Pemetaan Masalah-Masalah Sumber Daya Manusia Kearsipan Pada Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia: Sebuah Studi Teoritis | Handayani | Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi. Diambil 15 Desember 2023, dari <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva/article/view/2738>
- Indaryani, W. Y., & Susilo, G. F. A. (2021). Pengelolaan Arsip Pada Bagian Sekretariat Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magelang. *LIBRIA*, 13(1), Article 1. <https://doi.org/10.22373/10599>
- Indonesia. (2007). UU No. 43 Tahun 2007. Database Peraturan | JDIIH BPK. <http://peraturan.bpk.go.id/Details/39968/uu-no-43-tahun-2007>
- Ismiyati, I. (2020). Analisis Peningkatan Kinerja Pegawai dan Kemampuan Pengelolaan Arsip. *JSSH (Jurnal Sains Sosial dan Humaniora)*, 4(1), 13. <https://doi.org/10.30595/jssh.v4i1.4835>
- Ivaramulya, E. A., & Husna, J. (2019). Analisis Kinerja Pegawai Kearsipan dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(1), Article 1.
- Mahfudin, A. R. (2017). Pengaruh Kompetensi Pegawai, Fasilitas Kerja, dan Lingkungan Kerja terhadap Pengelolaan Arsip. Universitas Negeri Semarang.

- Saufa, A. F., & Sari, S. (2022). Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 15(2), Article 2. <https://doi.org/10.22146/khazanah.74112>
- Siambaton, E. (2017). Memahami Arsip dan Arsiparis Dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia. *Prosiding Industrial Research Workshop and National Seminar*, 8, 245–249. <https://doi.org/10.35313/irwns.v8i3.730>
- Sukmawati, D. (2014). Pengaruh Disiplin Kerja, Fasilitas Kerja, Tingkat Pendidikan dan Kepemimpinan Terhadap Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), Article 3. <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/view/4415>
- Universitas Airlangga. (2023). Kurikulum. <https://dip.fisip.unair.ac.id/kurikulum/>
- Universitas Diponegoro. (2023). Kurikulum Kami. Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan. <https://ilpus.fib.undip.ac.id/kurikulum>
- Universitas Indonesia. (2023). Kurikulum S1 – Ilmu Perpustakaan – Departemen Ilmu Perpustakaan & Informasi, FIB UI. <https://dipi.fib.ui.ac.id/kurikulum-s1-ilmu-perpustakaan/>
- Universitas Padjajaran. (2023). Kurikulum. Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi. <https://lis.fikom.unpad.ac.id/akademik/kurikulum/>
- Wahyudi. (t.t.). Motivasi Dalam Kepemimpinan—Waspada Online | Pusat Berita dan Informasi Medan Sumut Aceh. Diambil 15 Desember 2023, dari <http://redaksi.waspada.co.id/v2021/2016/07/motivasi-dalam-kepemimpinan/>
- Wicaksono, S., & Indrahti, S. (2019). Analisis Kompetensi Arsip dalam Pengelolaan Arsip Aktif pada Dinas Kearsipann dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), Article 4.
- Wirawan. (2009). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Salemba Empat.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 2*. Kanisius.