

# PENGARUH SARANA PRASARANA, PENDANAAN, DAN KOMPETENSI ARSIPARIS TERHADAP AKUNTABILITAS KINERJA KEARSIPAN UNIVERSITAS DI JAWA TENGAH

Agung Kuswantoro<sup>1\*</sup>; S. Martono<sup>2</sup>; Muhamad Nukha Murtdlo<sup>3</sup>  
<sup>1,2,3</sup>Dosen Universitas Negeri Semarang

\*Koresponden: agungbinmadik@mail.unnes.ac.id

## ABSTRACT

*The research aims to analyze the influence and magnitude of the influence of archival funding facilities, archivist competency, and archivist competency on accountability at universities in Central Java. This research uses a quantitative approach with the category of causality. The model was built using a theoretical approach and tested based on regression tests. The research objects were archivists at universities in Central Java under the Ministry of Education and Culture, namely Semarang State University (UNNES), Diponegoro University (UNDIP), Jenderal Soedirman University (UNSOED), and Sebelas Maret University (UNS). Archival infrastructure, archival funding, and archival competence on archival performance accountability influence 79.40%. Archives and infrastructure facilities on accountability for archives performance influence 60.90%. Archives funding on archives performance accountability influences 50.10%. Archivist competency on archival performance accountability influences 77.30%. Institutions/college leaders are expected to pay more attention to archive buildings, archive rooms, and archival equipment by collaborating with archive companies when the college has archival activities. For higher education institutions, efforts are made to budget/allocate funds for archival activities at the beginning of the year by involving archival institutions/archival units.*

**Keywords:** *Infrastructure,; Funding, Competence; Performance Accountability.*

## ABSTRAK

Tujuan penelitian adalah menganalisis pengaruh dan besarnya pengaruh sarana pendanaan kearsipan, kompetensi arsiparis, dan kompetensi arsiparis terhadap akuntabilitas universitas di Jawa Tengah. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan kategori kausalitas. Model dibangun melalui pendekatan teoritis dan diuji berdasarkan uji regresi. Objek penelitian adalah para arsiparis pada perguruan tinggi di Jawa Tengah di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu Universitas Negeri Semarang (UNNES), Universitas Jenderal Soedirman (UNSOED), Universitas Diponegoro (UNDIP), dan Universitas Sebelas Maret (UNS). Sarana prasarana kearsipan, pendanaan kearsipan, dan kompetensi kearsipan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan memiliki pengaruh sebesar 79,40%. Sarana prasarana kearsipan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan memiliki pengaruh sebesar 60,90%. Pendanaan kearsipan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan memiliki pengaruh sebesar 50,10%. Kompetensi arsiparis terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan memiliki pengaruh sebesar 77,30%. Bagi lembaga/pimpinan perguruan tinggi diharapkan lebih memperhatikan gedung kearsipan, ruang kearsipan, dan peralatan kearsipan dengan menjalin kerjasama pada perusahaan kearsipan saat perguruan tinggi tersebut ada kegiatan kearsipan. Bagi lembaga perguruan tinggi diupayakan untuk mengalokasikan/mengalokasikan dana untuk kegiatan kearsipan pada awal tahun dengan melibatkan lembaga kearsipan/unit kearsipan

**Kata Kunci:** Sarana Prasarana; Pendanaan; Kompetensi Arsiparis; Akuntabilitas Kinerja.

## 1. PENDAHULUAN

Perguruan tinggi merupakan lembaga yang bergerak di bidang pendidikan, dimana berbagai aktivitas keseharian dan sejarahnya terikat pada penciptaan arsip yang kemudian menjadi jenis statis dan dinamis. Sebagai lembaga pendidikan yang melayani seluruh civitas akademika dan pihak yang berkepentingan, pengelola arsip di perguruan tinggi harus memberikan pelayanan yang memuaskan. Oleh karena itu, keberadaan badan kearsipan di perguruan tinggi sebagai pengelola arsip sangat mendesak. Keadaan ini sejalan dengan Pasal 27 ayat (1) UU Kearsipan yang menyatakan perguruan tinggi negeri wajib mendirikan arsip perguruan tinggi. Hal tersebut

mencontohkan bahwa perguruan tinggi harus mengelola kearsipan secara handal untuk memberikan pelayanan yang optimal bagi seluruh penggunanya.

Pandangan atau asumsi tentang akuntabilitas masih beragam. Molenveld, Voorberg, Van Buuren, & Hagen (2021:12) dan Rusdiana (2013:67) melakukan kajian tentang analisis pengelolaan arsip untuk menjamin akuntabilitas arsiparis sesuai standar yang ditetapkan. Sementara itu, Sholikah & Oktarina (2019:3) menyimpulkan pengelolaan arsip dimulai dari pembuatan, kemudian proses penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Kajian ini tidak menemukan adanya aktivitas pencatatan dalam setiap pembuatan dan penggunaan arsip sehingga arsip perlu lebih sulit diidentifikasi dan ditemukan. Itu juga mungkin salah. Selain itu, lebih banyak ruang dan petugas khusus dapat meningkatkan pengelolaan arsip. Kendala tersebut dapat dikurangi dengan mengirimkan mahasiswa jurusan Administrasi Perkantoran dan memberikan pelatihan kepada staf administrasi mengenai pengelolaan arsip sekolah.

Basuki (2003:17) menyatakan pengelolaan arsip sangat penting bagi keberhasilan perguruan tinggi, terutama dalam memperoleh akreditasi yang berkualitas. Umumnya perguruan tinggi telah memiliki unit kearsipan, namun masih perlu membangun Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi tertentu sesuai standar. Pengelolaan arsip di perguruan tinggi saat ini berada di bawah Biro Administrasi Umum dan Personalia—yang berfokus pada keuangan, kepegawaian, dan administrasi.

Beberapa hasil kajian tentang kebijakan kearsipan terungkap, mengatakan bahwa kebijakan menentukan pengelolaan arsip. Chrysanthopoulos, Drivas, Kouis, & Giannakopoulos (2021:6) dan Adawiah (2017:8) menemukan perlunya kebijakan administrasi kearsipan yang lebih jelas atau lebih jelas di perguruan tinggi dan rendahnya kemampuan arsiparis di sana.

Febrianor (2009:19) menemukan bahwa pengelolaan arsip di SMP Negeri 1 Bakarangan Kabupaten Tapin sudah dilakukan khususnya pada aspek petugas kearsipan, fasilitas, klasifikasi/pengelompokan, pendanaan, organisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan namun, terdapat beberapa faktor penghambat seperti tenaga administrasi yang secara kuantitatif masih kurang dan membutuhkan latar belakang pendidikan khusus di bidang kearsipan serta kurangnya sarana prasarana, mesin dan peralatan untuk pengelolaan arsip.

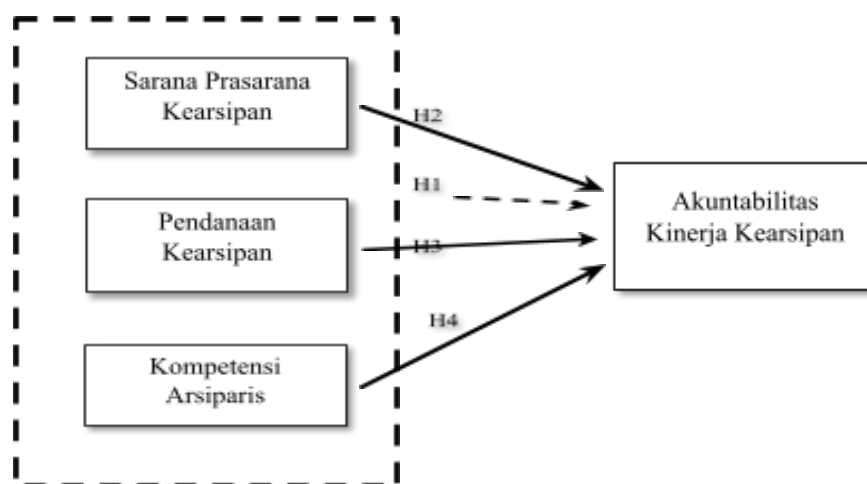
Keterampilan, pengetahuan dan kemampuan seseorang memungkinkannya untuk berperilaku kognitif, afektif, dan psikomotor dengan maksimal. Ini adalah kompetensi yang harus dimiliki arsiparis. Mereka harus profesional, berkualitas, dan bertanggung jawab atas kebenaran sejarah melalui penyelamatan arsip statis dan dinamis Ardyawin (2017:18) dan Mukaromah (2013:22). Sumber Daya Manusia dalam bidang kearsipan harus dikerjakan oleh seorang profesional karena harus melalui proses perencanaan, menyiapkan, dan seseorang dengan kompetensi khusus di bidangnya, tidak bisa dikerjakan oleh seseorang dengan kompetensi seadanya (Handayani, 2018:10).

Pendanaan pengelolaan arsip untuk lembaga kearsipan nasional, perguruan tinggi, lembaga negara dan kegiatan kearsipan tertentu oleh pemerintah daerah mendapat alokasi dari APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan pengelolaan arsip secara dinamis diselenggarakan bertujuan memberikan jaminan tersedianya arsip sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja dan alat bukti sah dari sistem yang memenuhi persyaratan: handal, utuh, sistematis, teliti, sesuai norma standar, kriteria dan prosedur.

Sudiyanto, S. (2019) menyebutkan bahwa akuntabilitas kinerja kearsipan dipengaruhi oleh kebijakan kearsipan, fasilitas kearsipan, kompetensi arsiparis, dan pendanaan kearsipan. Akuntabilitas merupakan sarana untuk memberikan informasi kepada publik. Akuntabilitas kearsipan merupakan kunci keberhasilan perguruan tinggi terhadap pengelolaan semua arsip. Aspek ini bergantung pada sumber daya kearsipan seperti fasilitas, kompetensi arsiparis, dan pendanaan. Faktor lainnya adalah komitmen partisipatif yang terintegrasi, yang secara tidak langsung berdampak pada akuntabilitas kinerja.

Perlunya penelitian ini dilakukan karena pada objek penelitian ini yaitu beberapa universitas di Jawa Tengah. Banyak penelitian sebelumnya lebih berfokus pada satu Universitas sedangkan pada penelitian ini yaitu beberapa Universitas di Jawa Tengah.

Pengajuan hipotesis penelitian ini adalah (2) derajat infrastruktur kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap akuntabilitas kinerja perguruan tinggi di Jawa Tengah; (3) derajat kompetensi arsiparis akan berpengaruh positif dan signifikan terhadap akuntabilitas kinerja perguruan tinggi di Jawa Tengah; (4) besaran pendanaan kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap akuntabilitas kinerja perguruan tinggi di Jawa Tengah. Flowchart garis besar hipotesis yang dikembangkan disajikan di bawah ini:



Gambar 1. Flowchart Hipotesis yang Dikembangkan (2023)

Keterangan :

----- : pengaruh secara simultan

————— : pengaruh secara parsial

Tujuan penelitian adalah menganalisis pengaruh dan besarnya pengaruh sarana pendanaan kearsipan, kompetensi arsiparis, dan kompetensi arsiparis terhadap akuntabilitas Universitas di Jawa Tengah.

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### a. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Melaksanakan kegiatan organisasi hal yang erat kaitannya dengan fungsi operasional yaitu tersedianya sarana dan prasarana. Kata sarana dan prasarana merupakan dua buah kata

yang sering kita dengar secara beriringan. Namun, keduanya memiliki deskripsi yang berbeda. Sarana diartikan sebagai segala hal yang berhubungan dengan penyaluran dan penyimpanan, serta segala hal yang berhubungan dengan cara untuk mendapatkannya (Bowersox, 2006).

Secara lebih mendasar, Priansa (2014:265) memberikan penjelasan bahwa sarana merupakan semua peralatan yang dapat divisualisasikan oleh indera penglihatan, dimana sarana tersebut berfungsi secara langsung maupun tidak langsung dalam pemenuhan kelancaran kegiatan organisasi. Selanjutnya, Priansa mengemukakan sarana dibagi menjadi dua kelompok:

1. Alat.

Ini berbentuk benda yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor. Dapat berupa perlengkapan kantor dan bahan habis pakai.

2. Informasi.

Sumbernya berupa buku, majalah, peraturan, lembar informasi, dan lainnya. Sedangkan prasarana diartikan sebagai segala sesuatu yang mendukung berjalannya perencanaan atau kegiatan, walaupun tidak terlihat secara indera. Namun kebermanfaatannya sangat membantu (Priansa, 2014:266).

Prasarana dapat dikelompokkan menjadi dua kelompok:

1. Perabot.

Meliputi meja, kursi, tempat kerja, unit peraga, tata ruang.

2. Kondisi fisik.

Dekorasi, kondisi kebersihan, suhu, pencahayaan, serta keamanan dan keselamatan kerja.

Dari definisi di atas, maka dapat dijelaskan sarana dan prasarana kearsipan merupakan semua hal yang dapat memperlancar terlaksananya tata kelola kegiatan kearsipan dengan baik, meliputi peralatan kearsipan, serta peraturan-peraturan penunjang. Oleh sebab itu, pimpinan organisasi memiliki kewajiban untuk memenuhi sarana dan prasarana kearsipan jika menginginkan tata kelola kearsipan pada lembaganya berjalan dengan baik.

Kegiatan penataan arsip memerlukan beberapa sarana dalam penyimpanan. Sarana kearsipan ini terdiri dari filling cabinet dan sarana *filling*. Filling cabinet merupakan rak penyimpanan arsip yang berlaci, terbuat dari bahan metal, dan memiliki 3 hingga 4 laci. Penggunaannya memerlukan beberapa laci arsip untuk memenuhi jumlah sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan. Sarana *filling* meliputi lemari arsip, folder, *guide*, *map*, rak sortir, kartu indeks, *rotary*, *stapler*, *tickler file box*, *cardex*, alat penyimpanan khusus, dan perforator.

Dengan berbagai macam sarana dan prasarana kearsipan, maka tentu dalam merencanakan kebutuhan peralatan harus diperhatikan kesesuaian fungsi dan biaya yang dimiliki. Priansa (2014:266) menjelaskan dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran perlu diperhitungkan apa yang dibutuhkan, dimana kebutuhan tersebut, kapan dibutuhkan, bagaimana bentuknya, dan siapa yang membutuhkan.

Setelah dilakukan berbagai pertimbangan dalam perencanaan, maka langkah selanjutnya adalah pengadaan sarana dan prasarana. Pengadaan tersebut sebaiknya memperhatikan:

1. Libatkan staf yang akan menggunakan peralatan tersebut.
2. Pilihlah bahan yang sesuai kebutuhan.
3. Pilihlah warna yang sesuai.

4. Hindari peralatan yang memiliki bentuk yang dapat membahayakan.
5. Perhatikan keamanan peralatan, baik cara penggunaannya maupun sistemnya.

Pemenuhan terhadap sarana dan prasarana kearsipan, akan memiliki dampak dalam pengelolaan arsip. Ketersediaan peralatan yang cukup, dapat membantu arsiparis dalam melaksanakan kerja kearsipannya. Namun dalam pelaksanaan pengadaannya, perlu pertimbangan yang menyeluruh, jangan terjadi kesalahan dan pemborosan anggaran.

#### **b. Pendanaan Kearsipan**

Perencanaan organisasi akan selalu disertai dengan pendanaan. Pendanaan ini merupakan pendukung dari perencanaan yang berfungsi sebagai aspek keuangan dalam setiap perlengkapan yang diperlukan untuk merealisasikan rencana. Pendanaan ini menjadi tumpuan utama dalam pelaksanaan kegiatan. Pendanaan merupakan cara yang ditempuh organisasi untuk mendapatkan kecukupan keuangan.

Pendanaan memiliki beberapa fungsi, yaitu (1) pembayaran gaji, (2) pembayaran sewa, (3) mengatur *cash flow* organisasi, (4) keperluan darurat, (5) merawat atau menambah peralatan penunjang, (6) pembelian inventaris, (7) perluasan jangkauan. Dengan begitu banyaknya fungsi yang ada, maka dapat diketahui bahwa pendanaan ini merupakan hal yang bersifat vital. Tanpa ada daya dukung pendanaan yang mencukupi, maka organisasi akan kesulitan dalam melaksanakan perencanaannya.

Dari seluruh fungsi yang telah disebutkan, fungsi utama pendanaan yaitu membantu manajemen organisasi dalam melaksanakan seluruh rencana kerja yang ada. Pelaksanaan perencanaan, bisa terganggu jika tidak didukung dengan penganggaran yang mencukupi. Oleh sebab itu, penganggaran ini memiliki perhatian penting bagi para pengelola supaya mampu memberikan alokasi yang cukup untuk semua hal yang sudah direncanakan sebelumnya.

Dalam hal ini, pendanaan yang dapat digunakan untuk kegiatan kearsipan berasal dari beberapa sumber, yaitu APBN, APBD, bantuan luar negeri, termasuk di dalamnya yaitu bantuan dari masyarakat. Hal ini tergantung dari jenis organisasi yang beroperasi, apakah organisasi pemerintah atau organisasi lainnya.

Pemenuhan kebutuhan untuk kegiatan kearsipan perlu untuk direncanakan sehingga ditemukan jumlah anggaran yang dibutuhkan. Anggaran merupakan perencanaan yang telah disusun secara sistematis, berbentuk angka, dan meliputi seluruh kegiatan yang ada dalam organisasi tersebut. Penataan anggaran ini juga biasa disebut perencanaan keuangan. Perencanaan keuangan disusun dalam periode tertentu, paling umum adalah satu tahun.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara, disebutkan bahwa unit pengelola kearsipan harus bertanggung jawab mengenai penyusunan program dalam rangka terlaksananya penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan ini salah satunya memerlukan dukungan pendanaan. Secara lebih lanjut, dijelaskan fungsi dari pendanaan tersebut adalah untuk:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan.
2. Pembinaan kearsipan.
3. Pengelolaan arsip.
4. Penelitian dan pengembangan.
5. Pengembangan sumber daya manusia.
6. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

7. Penyediaan jaminan kesehatan.
8. Tambahan tunjangan sumber daya kearsipan.
9. Penyediaan sarana dan prasarana.

Memperhatikan fungsi di atas, terlihat bahwa pada penyediaan sarana dan prasarana, memerlukan daya dukung pendanaan yang mencukupi. Dengan adanya sarana dan prasarana kearsipan yang baik, tentunya akan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan kearsipan pada organisasi.

### c. Kompetensi Arsiparis

Kompetensi dimaknai sebagai keterampilan, kecakapan, dan kemampuan dalam melakukan bidang kerja tertentu. Keterampilan, kecakapan, dan kemampuan ini akan mendukung ketercapaian tujuan pekerjaan. Dalam praktiknya kompetensi ini merupakan perpaduan antara pengetahuan, kemampuan diri, serta sifat kepribadian yang dimiliki oleh pekerja. Sehingga dengan perpaduan tersebut, harapannya akan mampu menghasilkan kinerja yang baik bagi petugas dalam bekerja.

Melalui kompetensi yang unggul, dapat menjadikan pekerja memiliki kapasitas yang cukup untuk dia melakukan tugas pekerjaannya. Dengan hal tersebut tentunya akan berujung pada ketercapaian tujuan organisasi. Oleh sebab itu, memiliki pekerja dengan kompetensi terbaik dalam bidang pekerjaannya merupakan syarat mutlak yang harus dimiliki organisasi jika menghendaki ketercapaian tujuan secara optimal, efektif, serta efisien.

Untuk mengetahui sejauh mana keunggulan kompetensi yang dimiliki seorang pekerja, Dharma (2003) memberikan penjelasan bahwa kompetensi kerja ini dibagi menjadi dua:

1. Kompetensi dasar.  
Ini merupakan karakteristik utama yang harus melekat dimiliki oleh pekerja agar melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik.
2. Kompetensi pembeda.  
Ini merupakan faktor yang dapat memberikan perbedaan antara pekerja yang memiliki kompetensi tinggi dan pekerja yang memiliki kompetensi rendah.

Lebih lanjut, Dharma juga menyebutkan ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kompetensi:

1. Keyakinan dan nilai-nilai  
Keyakinan merupakan apa yang diyakini secara pribadi, dan ini menentukan bagaimana perilaku. Seseorang yang yakin dapat melaksanakan pekerjaan, biasanya memiliki kinerja yang tinggi.
2. Keterampilan.  
Merupakan kemampuan untuk menyelesaikan hal-hal yang berkaitan dengan tugas kerja.
3. Pengalaman.  
Pengalaman ini berkaitan dengan hal apa saja yang sudah pernah dialami oleh seseorang berkaitan dengan tugas kerja. Pengalaman bias diperoleh dari pekerjaan sebelumnya, penanganan kasus yang sama, dan termasuk kesalahan yang pernah dilakukannya.
4. Karakteristik kepribadian.  
Karakteristik kepribadian ini lekat dengan pengaruh lingkungan dan kekuatan diri. Sehingga berbagai macam tempaan menghasilkan nilai yang melekat pada diri seseorang.
5. Motivasi  
Merupakan hal yang berkaitan dengan dorongan internal dan eksternal organisasi.

6. Isu Emosional.

Sisi emosional ini merupakan cara pandang yang ada pada pribadi seseorang dan dapat bernilai positif atau negatif. Keragu-raguan merupakan contoh emosional yang memiliki nilai negatif dan dikhawatirkan dapat mengganggu kinerja petugas.

7. Kemampuan intelektual.

Ini merupakan pemikiran kognitif, bias berupa pemikiran konseptual dan pemikiran analitis.

8. Budaya organisasi.

Cara bagaimana organisasi melakukan gerak keseharian yang bersinggungan erat dengan setiap bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

Arsiparis sebagai petugas pengelola arsip, tentu harus memiliki standar kerja yang jelas. Syarat arsiparis agar mampu melaksanakan tugas kerja dengan baik yaitu harus memiliki syarat keterampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan. Dalam aspek keterampilan, arsiparis harus mampu menempatkan, menata, dan menemukan kembali arsip yang diperlukan. Lalu untuk aspek ketelitian, arsiparis diwajibkan memiliki tingkat kecermatan yang tinggi sehingga mampu untuk menemukan kata tangkap yang benar dari sebuah daftar klasifikasi arsip. Sedangkan kerapian arsiparis mengacu pada penempatan yang benar arsip-arsip tersebut ke dalam peralatan penyimpanan arsip (Gie, 2007; Mulyono, Partono., & Kuswantoro, 2011).

Sejalan dengan apa yang sudah dikemukakan Dharma pada aspek faktor pembentuk kinerja beberapa terdiri dari faktor dalam diri antara lain terdapat karakter kepribadian, motivasi dan isu emosional, Abubakar (2006) dan Sedarmayanti (2023) juga menyatakan terdapat hal yang perlu diupayakan adalah bagaimana agar arsiparis dapat memiliki antusiasme dalam bekerja, tidak perlu merasa rendah diri, tidak bersikap apatis, tidak mudah menyerah pada keadaan, tidak memasukkan semua ke dalam perasaan, dan tidak melakukan tindak menyeleweng yang bertentangan dengan aturan organisasi.

Pemimpin organisasi memiliki peran strategis dalam meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh arsiparis. Peningkatan kompetensi dapat dilakukan oleh pekerja yang bersangkutan secara individu, maupun dengan diusahakan oleh organisasi. Sedarmayanti (2023) dan Gie (2007) memiliki pandangan yang sama, pimpinan organisasi dirasa perlu untuk melaksanakan penataran-penataran yang bertujuan untuk meningkatkan mutu kecakapan serta pengetahuan para arsiparis. Dari pandangan tersebut, maka dapat diambil kesimpulan bahwa usaha peningkatan keterampilan arsiparis merupakan hal yang wajib dilakukan demi daya dukung pencapaian kinerja terbaik organisasi.

Tugas arsiparis ini selalu berkaitan dengan pengorganisasian dokumen. Arsip yang ditata tentu memiliki nilai guna bagi organisasi, selain digunakan oleh organisasi sebagai bahan rujukan kegiatan atau penerbitan dokumen lanjutan, arsip ini juga memiliki nilai guna pendidikan. Oleh sebab itu melalui kegiatan pengorganisasian dokumen, arsip-arsip tersebut tidak boleh diubah oleh penggunaannya, tetapi tetap bisa dipelajari oleh generasi selanjutnya, dipergunakan untuk menambah wawasan, serta bisa juga untuk perbandingan lebih lanjut.

Secara lebih detail, Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis, disebutkan kompetensi yang harus dimiliki arsiparis meliputi: pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Maka sebagai dasar dalam pengembangan kompetensi arsiparis, perlu dilihat bagaimana ketiga komponen tersebut dalam kinerja arsiparis setiap harinya.

#### d. Teori Kompetensi

Berdasarkan hasil rumusan para ahli, kompetensi terdiri dari berbagai jenis dan tipe. Salah satu kompetensi yang umumnya dimiliki adalah kompetensi yang diperoleh seseorang pada pendidikan formal yang merupakan prasyarat yang diperlukan, tidak hanya untuk meningkatkan efektivitas seseorang pada awal masuk ke dunia kerja tetapi juga untuk keamanan kerja jangka panjang.

Menurut Trivellas & Reklitis (2014) “kompetensi spesifik merujuk pada prasyarat kognitif bahwa seorang individu harus belajar agar dapat melakukan sesuatu secara memadai dalam domain substantif yang diberikan”. Sejumlah penulis menitikberatkan pentingnya kompetensi spesifik mengacu pada profesi atau pengetahuan lapangan yang spesifik dan kemampuan yang relevan dengan tugas-tugas yang direalisasikan di lingkungan kerja.

Selain kompetensi spesifik, disisi lain beberapa penulis berpendapat bahwa “kompetensi umum atau keterampilan seperti kemampuan untuk belajar (kompetensi konseptual) serta komunikasi dan keterampilan kerja sama tim seharusnya dikembangkan” (Trivellas & Reklitis, 2014). Namun, ada beberapa penulis yang mengusulkan kompetensi gabungan baik kompetensi khusus maupun umum. Trivellas & Reklitis (2014) menganjurkan bahwa “semua fungsi organisasi memerlukan serangkaian kompetensi utama manajerial, umum, dan teknikal atau fungsional agar dapat berjalan secara efektif”.

Trivellas & Reklitis (2014) mengembangkan “sebuah taksonomi dari 3 kelompok kompetensi, yang dinamakan kompetensi intelektual (IQ), manajerial (MQ), dan emosional (EQ), sebagai hasil dari kajian menyeluruh dari literatur kepemimpinan”. Selanjutnya, Gerhamseputri (2015) menjelaskan bahwa “kompetensi dalam kaitannya dengan unjuk kerja dapat digolongkan dalam dua jenis, yaitu kompetensi ambang (Threshold Competencies) dan Kompetensi pembeda (Differentiating Competencies)”. Kompetensi ambang (Threshold Competencies) adalah kriteria minimal dan esensial yang diperlukan dari sebuah jabatan dan harus bisa dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan tersebut untuk dapat bekerja menjalankan pekerjaan tersebut secara efektif. Kompetensi pembeda (Differentiating Competencies), yaitu kriteria yang bisa menjadi pembeda antara orang yang kerjanya rata-rata saja dan orang yang senantiasa memperoleh unjuk kerja superior.

Kompetensi adalah kemampuan yang bisa menjadikan seseorang bisa bekerja dengan cara efektif dan mewujudkan tujuan bersama. Kompetensi tersebut yang nanti diterjemahkan berupa key activities atau key action, yang membantu anggota organisasi agar bisa mengaplikasikannya pada peranannya. Dikutip dari Gerhamseputri (2015) kompetensi dibagi menjadi 2 tipe, yaitu:

- 1) *Core Competency* atau yang sering diketahui sebagai kompetensi dasar yakni kompetensi yang diperlukan para pemangku jabatan yang terdapat pada organisasi. Umumnya dinamakan *core competency* tersebut harus dimiliki seluruh anggota perusahaan. Dengan demikian dikarenakan *core competency* tersebut adalah kompetensi dasar, dengan demikian dalam menetapkannya harus meninjau kembali terhadap *corporate values* dan *business driver*. Pada tahap *competency profiling*, sangat dibutuhkan visionary meeting dengan direktur yang tentu saja paham dan bisa mengartikan *corporate values* dan *business driver*, dengan demikian bisa ditetapkan *core competency* pada perusahaan.



- 2) *Specific Competency* atau yang umumnya dinamakan kompetensi khusus, adalah kompetensi yang diperlukan tiap-tiap pekerjaan atau pemangku jabatan pada perusahaan. Tentu saja pada *competency profiling*, suatu tahap yang perlu dilewati yakni melaksanakan interview melalui pemegang jabatan (*incumbent*) dan *interview* dengan atasan.

### 3. METODE

Penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian kausalitas, bertujuan menguji hipotesis mengenai hubungan sebab akibat dari variabel tertentu. Model ini diusulkan melalui pendekatan teoritis dan diuji regresi. Objeknya adalah staf administrasi/arsip di wilayah Jawa Tengah di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Unit studi adalah arsiparis/pengelola arsip/pengelola dokumen/staf tata usaha. Kajian terkini ini berfokus pada implementasi kearsipan perguruan tinggi dengan fasilitas kearsipan, kompetensi arsiparis, pendanaan kearsipan, dan akuntabilitas kinerja kearsipan.

Populasi penelitian ini yaitu 650 arsiparis pada Universitas di Jawa Tengah di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu Universitas Negeri Semarang (UNNES), Universitas Jenderal Soedirman (UNSOED), Universitas Diponegoro (UNDIP) dan Universitas Sebelas Maret (UNS). Sedangkan sampel penelitiannya adalah 248 responden dipilih dengan menggunakan teknik *proporsional random sampling*. Empat variabel yang ditentukan adalah sarana prasarana kearsipan, pendanaan kearsipan, kompetensi arsiparis, dan akuntabilitas kinerja kearsipan. Variabel bebas adalah sarana prasarana kearsipan, kompetensi arsiparis, dan pembiayaan kearsipan. Sedangkan variabel terikat adalah akuntabilitas kinerja kearsipan

**Tabel 1. Validitas SP, PD, dan KO terhadap AK**

No.	Item Pertanyaan	Nilai	Sig. Hit	Sig.
1.	SP 1	0,386	0,035	0,05
2.	SP 2	0,757	0,000	0,05
3.	SP 3	0,613	0,000	0,05
4.	PD 1	0,514	0,004	0,05
5.	PD 2	0,568	0,001	0,05
6.	PD 3	0,559	0,001	0,05
7.	PD 4	0,575	0,001	0,05
8.	PD 5	0,440	0,015	0,05
9.	PD 6	0,551	0,002	0,05
10.	KO 1	0,704	0,000	0,05
11.	KO 2	0,786	0,000	0,05
12.	KO 3	0,774	0,030	0,05
13.	KO 4	0,675	0,000	0,05
14.	KO 5	0,760	0,000	0,05
15.	KO 6	0,515	0,004	0,05

Sumber: Data Olahan (2023)

Dari tabel 1 memperlihatkan semua item pertanyaan valid, karena signifikansi hitung lebih dari kecil dari batas signifikan (signifikansi hitung  $< 0,05$ ). Artinya semua item pertanyaan dapat digunakan untuk penelitian.

**Tabel 2. Reliabilitas SP, PD, dan KO terhadap AK**

No	Reliabilitas Alpha	Batas Reliabilitas
----	--------------------	--------------------

1	0,872	0,700
---	-------	-------

Sumber: Data Olahan (2023)

Dari tabel tersebut reliabilitas sarana prasarana kearsipan, pendanaan kearsipan dan kompetensi kearsipan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan sebesar 0,872. Karena nilai reliabilitas lebih besar dari nilai batas minimal reliabilitas, maka seluruh item pertanyaan adalah reliable ( $0,872 > 0,700$ ).

**Tabel 2. Variabel dan Indikator**

Nomor	Variabel	Indikator
1.	Sarana prasarana kearsipan (AF)	a. Bangunan (kantor/badan pengelola arsip/arsip universitas) b. Kamar/ruang (pusat rekaman dan file pusat), c. Peralatan (lemari arsip) <b>(Mulyono dkk., 2011; Sedarmayanti, 2018)</b>
2.	Pendanaan arsip (AFU)	a. Pendanaan dalam kebijakan, b. Pembiayaan bantuan arsip, c. Pendanaan dalam pengelolaan arsip, d. Pendanaan dalam pengembangan SDM, e. Pendanaan dalam fasilitas kearsipan arsip, f. Pendanaan di asuransi kesehatan SDM arsip. <b>(Mahsun, Sulistyowati, &amp; Purwanugraha, 2012; Undang-Undang Nomor 43, 2009)</b>
3.	Kompetensi Arsiparis (AC)	a. Pendanaan dalam kebijakan, b. Pembiayaan bantuan arsip, c. Pendanaan dalam pengelolaan arsip, d. Pendanaan dalam pengembangan SDM, e. Pendanaan dalam fasilitas kearsipan arsip, f. Pendanaan di asuransi kesehatan SDM arsip. <b>(Mahsun dkk., 2012; Undang-Undang Nomor 43, 2009)</b>
4.	Akuntabilitas kinerja (PA)	a. Proses pembuatan kebijakan tertulis tersedia untuk warga/staf dan memenuhi standar administrasi yang berlaku. b. Ketepatan dan kelengkapan informasi terkait langkah-langkah untuk mencapai tujuan program. c. Kejelasan tujuan yang ditentukan. d. Konsistensi dan kelayakan target operasional. e. Sistem informasi manajemen dan pemantauan hasil. <b>(Shafritz &amp; Russel, 2000)</b>

Sumber: Data Olahan (2023)

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Melalui metode penelitian yang telah diterapkan, diperoleh hasil data sebagai berikut:

**Tabel 3. ANOVA<sup>b</sup>**

	Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	5283.854	3	1761.285	313.936	.000 <sup>a</sup>
	Residual	1368.920	244	5.610		
	Total	6652.774	247			

a. Predictors: (Constant), KO, PD, SR

b. Dependent Variable: AK

Tabel 3 uji anova menunjukkan bahwa nilai F sebesar 313,36 dengan signifikansi hitung 0,000. Karena signifikansi hitung lebih besar dari batas signifikansi ( $0,000 < 0,05$ ) maka model tersebut signifikan. Artinya ada pengaruh antara kompetensi arsiparis dan sarana prasarana kearsipan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan.

**Tabel 4. Coefficients<sup>a</sup>**

	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
	2.016	.696		2.898	.004
	.350	.097	.186	3.608	.000
	.086	.048	.082	1.800	.073
	.665	.050	.672	13.193	.000

a. Dependent Variable: AK

Tabel 4 menunjukkan model regresinya adalah  $AK = 2,016 + 0,350 SR + 0,085 PD + 0,665 KO$ . Artinya akuntabilitas kinerja kearsipan dipengaruhi oleh sarana prasarana kearsipan, pendanaan kearsipan, dan kompetensi kearsipan. Setiap kenaikan 1% sarana prasarana kearsipan, kenaikan 1% pendanaan kearsipan, dan kenaikan 1% kompetensi arsiparis akan berdampak kenaikan terhadap akuntabilitas sebesar 3,199% dengan nilai konstanta sebesar 2,016.

Sarana prasarana kearsipan, pendanaan kearsipan, dan kompetensi kearsipan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan memiliki pengaruh sebesar 79,40% sedangkan sisanya 20,60% dipengaruhi faktor yang lain. Sarana prasarana kearsipan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan memiliki pengaruh sebesar 60,90% sedangkan sisanya 39,10% dipengaruhi faktor yang lain.

Pendanaan kearsipan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan memiliki pengaruh sebesar 50,10% sedangkan sisanya 49,90% dipengaruhi faktor yang lain. Kompetensi arsiparis terhadap

akuntabilitas kinerja kearsipan memiliki pengaruh sebesar 77,30% sedangkan sisanya 22,70% dipengaruhi faktor yang lain.

Hasil penelitian menunjukkan sarana prasarana kearsipan, pendanaan kearsipan, dan kompetensi arsiparis berpengaruh positif dan signifikan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan sebesar 79,40%. Artinya, sarana prasarana kearsipan, pendanaan kearsipan, dan kompetensi arsiparis memiliki pengaruh yang simultan/bersama terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan. Jika sarana prasarana kearsipan lengkap, pendanaan kearsipan mendukung, dan kompetensi arsiparis kompeten, maka akuntabilitas akan baik pula.

Chrysanthopoulos dkk., (2021) mengatakan ada variabel lain dalam penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi yaitu pendanaan kearsipan dan sarana prasarana kearsipan. Sarana prasarana kearsipan di lembaga kearsipan perguruan tinggi belum maksimal dalam mendukung akuntabilitas kinerja kearsipan sehingga berdampak terhadap pengelolaan kearsipan. Adanya sarana prasarana kearsipan di perguruan tinggi, belum tentu penata arsip/arsiparis berkomitmen dalam kinerja sehingga berdampak pada akuntabilitas kinerja perguruan tinggi dalam tata kelola kearsipan.

Pendanaan kearsipan memiliki peranan penting dalam pengelolaan kearsipan perguruan tinggi. Aspek pendanaan kearsipan menentukan dalam aspek sarana prasarana, peningkatan keterampilan arsiparis melalui pelatihan, dan mensosialisasikan kebijakan kearsipan perguruan tinggi. Pendanaan kearsipan sebagai supporting dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi. Pendanaan kearsipan di unit kerja/universitas belum terprogram dengan baik sehingga pengelolaan arsipnya belum menjadi skala prioritas utama dalam program kerja di unit kerja/universitas. Lembaga kearsipan perguruan tinggi dalam kerjanya belum menjadi prioritas utama dalam program-program kerja di perguruan tinggi. Partisipasi arsiparis/penata arsip masih rendah dalam kinerja kearsipan sehingga berdampak terhadap agar akuntabilitas kinerja kearsipan. Pimpinan perguruan tinggi dan stakeholder yang berkepentingan kearsipan harus berkomitmen dalam pengelolaan kearsipan melalui perhatian dan pemenuhan sumber daya kearsipan. Pendanaan kearsipan dalam menentukan program kerja kearsipan kurang/tidak menjadi prioritas utama dalam menentukan program kerja. Pendanaan kearsipan masih minim dalam anggaran di perguruan tinggi sehingga kegiatan kearsipan setiap tahun belum tentu ada. Komitmen pimpinan dalam pendanaan kearsipan masih lemah sehingga program kerja kearsipan di perguruan tinggi belum terlihat baik secara kualitas maupun kuantitas kinerja kearsipannya. Penetapan pendanaan kearsipan untuk penyelenggaraan kearsipan dinamis dan kearsipan statis di lingkungan perguruan tinggi. Pendanaan yaitu metode untuk mendapatkan dana yang dibutuhkan, baik sebagai modal utama maupun tambahan untuk mendukung proyek, program, atau portofolio yang diperuntukkan guna menjalankan operasional perusahaan, proyek maupun organisasi.

Seorang petugas arsip perlu memiliki kecepatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip, dan juga perlu memiliki keterampilan dalam mengelompokkan arsip sehingga data dapat disajikan dengan tepat waktu. Tingkat ketelitian yang memadai diperlukan agar petugas arsip dapat membedakan kata-kata yang mirip tetapi sebenarnya berbeda. Selain itu, seorang arsiparis harus memiliki ketelitian yang cukup untuk mengidentifikasi angka-angka yang disajikan, hal ini bertujuan supaya informasi dari sumber data, yaitu kumpulan arsip, tidak mengalami kesalahan (Gie, 2007; Mulyono dkk., 2011). Sedarmayanti (2023) mengemukakan perlengkapan dan peralatan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip diantaranya: (1) Filling cabinet

merupakan lemari arsip dengan fasilitas beberapa laci besar untuk penyimpanan arsip secara vertikal.

Akuntabilitas kinerja kearsipan dipengaruhi oleh sarana prasarana kearsipan, kompetensi arsiparis, dan pendanaan kearsipan. Akuntabilitas sebagai bentuk kinerja kearsipan dalam menyajikan informasi kepada masyarakat. Akuntabilitas kearsipan menjadi kunci keberhasilan perguruan tinggi dalam mengelola manajemen kearsipan perguruan tinggi. Akuntabilitas kearsipan bergantung pada sumber daya kearsipan. Dalam mengelola kearsipan perguruan tinggi melibatkan sumber daya kearsipan berupa sarana prasarana kearsipan, kompetensi arsiparis, dan pendanaan kearsipan. Kebijakan kearsipan masuk dalam segi produk hukum kearsipan.

Terdapat pengaruh antara sarana prasarana kearsipan dan akuntabilitas kinerja kearsipan sebesar 60,90%. Indikator sarana prasarana meliputi gedung, ruangan, dan peralatan arsip. Terlihat bahwa Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri di Jawa Tengah sudah memiliki gedung yang diberi nama Unit Pelaksana Teknis Kearsipan. Sehingga pekerjaan yang berkaitan dengan kearsipan dapat terlaksana dengan baik. Gedung ini menyediakan ruang pengolahan arsip, media transfer arsip, pusat arsip, dan depo arsip. Berbagai perlengkapan kearsipan diberikan untuk mendukung petugas arsip, seperti lemari pengisi, map gantung, dan pemandu. Dengan demikian, petugas dapat menyelesaikan tugas dengan lebih tepat, akurat, dan konsisten. Atmaja & Oktarina (2017:11) menjelaskan kompetensi arsiparis, sarana prasarana kearsipan, dan tata letak arsip untuk pengelolaan arsip yang lebih baik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang sebesar 62,8%. Kompetensi petugas kearsipan secara parsial menunjukkan pengaruh sebesar 11,35%, variabel sarana dan prasarana kearsipan 19,98%, dan variabel tata ruang arsip mencapai 40,70%.

Indikator sarana prasarana antara lain gedung, ruangan, dan peralatan arsip. Terlihat bahwa Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri di Jawa Tengah sudah memiliki gedung yang diberi nama Unit Pelaksana Teknis Kearsipan sehingga pekerjaan yang berkaitan dengan kearsipan dapat terlaksana dengan baik. Gedung ini menyediakan ruang pengolahan arsip, media transfer arsip, pusat arsip, dan depo arsip. Berbagai perlengkapan kearsipan diberikan untuk mendukung petugas arsip, seperti lemari pengisi, map gantung, dan pemandu. Dengan demikian, petugas dapat menyelesaikan tugas dengan lebih tepat, akurat, dan konsisten.

Tidak ada pengaruh signifikan dan positif dana kearsipan terhadap akuntabilitas kearsipan. Pendanaan kearsipan meliputi pendanaan polis, pendanaan pembinaan, pendanaan SDM, dan pendanaan penjaminan SDM. Pembiayaan kearsipan pada perguruan tinggi negeri di Jawa Tengah yang masih minim menyebabkan lemahnya akuntabilitas kinerja kearsipan, seperti pengambilan keputusan kearsipan yang lama, ketelitian pengelolaan arsip yang rendah, informasi kearsipan yang tidak lengkap, penyelesaian pekerjaan kearsipan yang lama, hasil penyelesaian pekerjaan yang tidak memadai dan tidak sesuai prosedur yang ditentukan bahkan tidak ada evaluasi terhadap hasil kinerja arsip. Arsiparis mengatakan, pengelolaan arsip belum memiliki anggaran tersendiri, sehingga kegiatan berjalan lambat.

Menurut Ray, Shepherd, & Laperdrix (2012:16) pendanaan sangat penting dalam mengelola institusi. Bahkan menjadi sumber pemasukan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja kearsipan. Kompetensi arsiparis berpengaruh positif dan signifikan terhadap akuntabilitas. Kompetensi arsiparis yang menonjol dapat dilihat dari beberapa aspek, yaitu pengetahuan kearsipan yang mumpuni, pemahaman ilmu kearsipan yang baik, keterampilan praktis yang sangat lincah dalam kearsipan, nilai-nilai dalam bekerja (disiplin dan ketekunan) dalam pekerjaan yang berkualitas, sikap tanggap terhadap semua pekerjaan, dan kemampuan untuk berdampak pada

akuntabilitas kinerja arsip. Beberapa dampak terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan adalah 1) memberikan keputusan yang tepat, terukur, dan akurat dalam pekerjaan kearsipan, 2) melengkapi informasi kearsipan dengan sangat rinci, jelas, layak, dan konsisten, dan 3) memantau hasil kerja sesuai dengan kinerja kearsipan target. Besarnya pengaruh kompetensi terhadap akuntabilitas sebesar 77,3%. Hasil ini sejalan dengan penelitian Saenal Abidin, Sitti Husaebah Pattah, A. T. (2022) yang menyatakan bahwa perguruan tinggi seharusnya menciptakan unit kerja pengelola arsip, melakukan perekrutan arsiparis/pengelola yang mumpuni, dan melakukan inventarisasi arsip dengan nilai guna yang tinggi, seperti arsip ilmiah dan sejarah. Diharapkan juga ada kebijakan bagi pimpinan perguruan tinggi untuk mengembangkan kegiatan kearsipan.

Demikian pula Nofiantia & Susenob (2014) menyatakan bahwa terdapat pengaruh kompetensi aparatur pemerintah daerah dan profesionalisme aparatur pengendalian intern pemerintah terhadap penerapan Good Government Governance (GGG) dan pengaruh penerapan GGG terhadap kinerja pemerintah daerah akuntabilitas. Nofiantia & Susenob (2014:34) menegaskan bahwa kompetensi dapat mempengaruhi akuntabilitas kinerja organisasi.

Kompetensi arsiparis yang menonjol dapat dilihat dari beberapa aspek, yaitu pengetahuan kearsipan yang mumpuni, pemahaman ilmu kearsipan yang baik, keterampilan praktis yang sangat lincah dalam kearsipan, nilai-nilai dalam bekerja (disiplin dan ketekunan) dalam pekerjaan yang berkualitas, sikap tanggap terhadap semua pekerjaan, dan kemampuan untuk berdampak pada akuntabilitas kinerja arsip. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Jannah (2021) yang mengatakan bahwa kompetensi dan partisipasi berpengaruh terhadap akuntabilitas kinerja.

## 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka penulis menarik kesimpulannya yaitu Sarana prasarana kearsipan, pendanaan kearsipan, dan kompetensi kearsipan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan memiliki pengaruh sebesar 79,40% sedangkan sisanya 20,60% dipengaruhi faktor yang lain. Sarana prasarana kearsipan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan memiliki pengaruh sebesar 60,90% sedangkan sisanya 39,10% dipengaruhi faktor yang lain.

Pendanaan kearsipan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan memiliki pengaruh sebesar 50,10% sedangkan sisanya 49,90% dipengaruhi faktor yang lain. Kompetensi arsiparis terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan memiliki pengaruh sebesar 77,30% sedangkan sisanya 22,70% dipengaruhi faktor yang lain. Hasil penelitian menunjukkan sarana prasarana kearsipan, pendanaan kearsipan, dan kompetensi arsiparis berpengaruh positif dan signifikan terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan sebesar 79,40%. Artinya, sarana prasarana kearsipan, pendanaan kearsipan, dan kompetensi arsiparis memiliki pengaruh yang simultan/bersama terhadap akuntabilitas kinerja kearsipan. Jika sarana prasarana kearsipan lengkap, pendanaan kearsipan mendukung, dan kompetensi arsiparis kompeten, maka akuntabilitas akan baik pula

Saran yang diajukan dalam penelitian ini adalah bagi lembaga/pimpinan perguruan tinggi diharapkan lebih memperhatikan gedung kearsipan, ruang kearsipan, dan peralatan kearsipan dengan menjalin kerjasama pada perusahaan kearsipan saat perguruan tinggi tersebut ada kegiatan kearsipan. Bagi lembaga perguruan tinggi diupayakan untuk menganggarkan/mengalokasikan dana untuk kegiatan kearsipan pada awal tahun dengan melibatkan lembaga kearsipan/unit kearsipan. Tujuannya agar kegiatan-kegiatan kearsipan dapat terwadahi (terlaksana) dengan baik selama waktu tertentu. Bagi arsiparis/penata arsip diharapkan meningkatkan kompetensi yang meliputi pengetahuan kearsipan, pemahaman ilmu kearsipan, kemampuan/keterampilan, dan sikap bekerja

kearsipan melalui workshop, bimtek, dan pendampingan kearsipan dari ANRI atau lembaga kearsipan pemerintah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, H. (2006). *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan.
- Adawiah, R. (2017). Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar. UIN Alauddin Makassar.
- Ardyawin, I. (2017). Kompetensi Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Masyarakat. *JIPi: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 2(1), 33–45. <https://doi.org/10.30829/jipi.v2i1.919>
- Atmaja, B. S., & Oktarina, N. (2017). Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal*, 6(3), 936–946.
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Bowersox, D. (2006). *Manajemen Logistik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Chrysanthopoulos, C., Drivas, I., Kouis, D., & Giannakopoulos, G. (2021). University archives: the research road travelled and the one ahead. *Global Knowledge, Memory and Communication*, (Mis 5047466). <https://doi.org/10.1108/GKMC-08-2021-0128>
- Febrianor. (2009). *Manajemen Kearsipan Pada SMPN 1 Bakarangan Kabupaten Tapin*. UIN Antasari.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern* (4 ed.). Yogyakarta: Liberty.
- Handayani, T. (2018). Pemetaan Masalah-Masalah Sumber Daya Manusia Kearsipan Pada Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia: Sebuah Studi Teoritis. *Anuva*, 2(1), 77–98. <https://doi.org/10.14710/anuva.2.1.77-98>
- Jannah, M. (2021). *Pengaruh Kompetensi Aparat Pengelola Dana Desa, Komitmen Organisasi Pemerintah Desa dan Partisipasi Masyarakat terhadap Akuntabilitas Pengelolaan Dana Desa Pada Desa di Kecamatan Kayuagung*. Politeknik Negeri Sriwijaya.
- Mahsun, M., Sulistyowati, F., & Purwanugraha, H. A. (2012). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE.
- Molenveld, A., Voorberg, W., Van Buuren, A., & Hagen, L. (2021). A qualitative comparative analysis of collaborative governance structures as applied in urban gardens. *Public Management Review*, 23(11), 1683–1704. <https://doi.org/10.1080/14719037.2021.1879912>
- Mukaromah, S. (2013). Pengaruh Penataan Arsip dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Kualitas Pelayanan pada Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak (Vol. 53). Universitas Negeri Semarang.
- Mulyono, S., Partono., & Kuswantoro, A. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES PRESS.
- Nofiantia, & Susenob. (2014). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Implementasi Good Government Governance (GGG) Dan Implikasinya Terhadap Akuntabilitas Kinerja. *Procedia - Ilmu Sosial dan Perilaku*, 164(31), 98–105.

- Priansa, D. J. (2014). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Ray, L., Shepherd, E., & Laperdrix, M. (2012). Funding the archive sector: Research report. *The National Archives and the International Centre for Archives and Records Management Research and User Studies, London*.
- Rusdiana, A. (2013). Akuntabilitas Perguruan Tinggi Islam Swasta. *Jurnal Pendidikan Islam*, 28(3), 455–468. <https://doi.org/10.15575/jpi.v28i3.558>
- Saenal Abidin, Sitti Husaebah Pattah, A. T. (2022). Tantangan Pegawai Dalam Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip Vital Pada Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Perseo) Regional IV. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, 4(2), 151–162. <https://www.neliti.com/id/journals/jurnal-ilmu-perpustakaan>
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2023). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Shafritz, J. M., & Russel, E. (2000). *Introducing Public Administration*. New York: Longman.
- Sholikhah, M., & Oktarina, N. (2019). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178–1192. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>
- Sudiyanto, S. (2019). Peluang Arsiparis Menjadi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID). *Jurnal Kearsipan*, 9(1), 29-40.
- Trivellas, P., & Reklitis, P. (2014). Leadership Competencies Profiles and Managerial Effectiveness in Greece. *Procedia Economics and Finance*, 9(2013), 380–390. doi:10.1016/S2212-5671(14)00039-2
- Undang-Undang Nomor 43. *Kearsipan yang menggantikan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*. , (2009). LN. 2012 No. 53, TLN No. 5286, LL SETNEG : 84 HLM.