

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN  
CIAMIS**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar sarjana Pendidikan  
pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi  
dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia**



Oleh:

**Lia Aulia Zakiah**

**2008739**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN  
FAKULTAS PENDIDIKAN EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

**2024**

**LEMBAR HAK CIPTA**  
**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN**  
**CIAMIS**

Oleh:

Lia Aulia Zakiah

Sebuah Skripsi yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh  
gelar sarjana pada Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis

©Lia Aulia Zakiah 2024  
Universitas Pendidikan Indonesia  
Juli 2024

Hak cipta dilindungi Undang-Undang  
Skripsi ini tidak boleh diperbanyak seluruhnya atau sebagian,  
dengan dicetak ulang, difotokopi, atau cara lainnya tanpa izin dari penulis

## LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Lia Aulia Zakiah  
2008739

### ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

Disetujui dan disahkan oleh pembimbing:

Bandung, Juli 2024

Pembimbing I



Prof. Dr. H. Edi Suryadi, M.Si  
NIP. 196004121986031002

Pembimbing II



Riske Faldesiani, S.E., M.M  
NIP. 920200419881125201

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran



Dr. Hady Siti Hadijah, M.Si.  
NIP. 197201272006042001

## ABSTRAK

# ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

Oleh:  
**Lia Aulia Zakiah**

Skripsi ini dibimbing oleh:  
**Prof. Dr. H. Edi Suryadi, M.Si**  
**Riske Faldesiani, S.E., M.M**

Tujuan dari studi ini adalah untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. Permasalahan yang terdapat dalam penelitian ini berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang kurang efektif. Hal tersebut karena kurangnya sumber daya manusia, keterbatasan anggaran, dan belum optimalnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif sehingga dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan secara cepat tidak dapat dilakukan secara optimal.

Penelitian ini menggunakan teori *Life of Cycle* dari Ricks Betty R sebagai kerangka teori utama, yang mencakup tahap-tahap penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, dan subjek penelitian terdiri dari tiga orang informan yang terdiri dari Kepala Bidang Kearsipan, Arsiparis dan Staf Kearsipan. Data ini dikumpulkan melalui proses observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Setelah itu, data dianalisis melalui langkah-langkah dimulai dari pengumpulan data, merangkum data, menyajikan data, serta membuat kesimpulan dan memverifikasi hasil serta penelitian ini menggunakan analisis SWOT.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis masih kurang optimal. Beberapa arsip masih menumpuk dan tidak tertata dengan baik, ruangan penyimpanan (*record center*) yang sempit, serta belum adanya sistem digital yang memadai. Hambatan utama dalam pengelolaan arsip adalah kurangnya pemeliharaan berkala dan belum dilakukan penyusutan terhadap arsip yang sudah habis masa retensinya. Kendala lainnya adalah kurangnya pemahaman dan kesadaran staf mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Upaya perbaikan yang disarankan meliputi peningkatan sumber daya manusia, alokasi anggaran yang memadai, dan penerapan SOP secara konsisten. Selain itu, implementasi sistem digitalisasi arsip juga dianggap penting untuk mempercepat proses pengarsipan dan memudahkan akses informasi.

**Kata kunci:** Arsip Dinamis Inaktif, Pemeliharaan Arsip, Pengelolaan Arsip

## **ABSTRACT**

### **ANALYSIS OF INACTIVE DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT AT THE CIAMIS REGENCY LIBRARY AND ARCHIVES SERVICE**

*Arranged by:*  
**Lia Aulia Zakiah**

*This research is guided by:*  
**Prof. Dr. H. Edi Suryadi, M.Si**  
**Riske Faldesiani, S.E., M.M**

*The purpose of this study is to analyze the management of inactive dynamic records at the Library and Archives Office of Ciamis Regency. The problems identified in this research are related to the ineffective management of inactive dynamic records. This ineffectiveness is due to a lack of human resources, limited budget, and suboptimal implementation of Standard Operating Procedures (SOP) in managing inactive dynamic records, resulting in less optimal retrieval of necessary records.*

*This study employs the Life of Cycle theory by Ricks Betty R as the main theoretical framework, which includes stages such as creation, distribution, use, maintenance, and disposition of records. The research method used is descriptive qualitative, with the subjects consisting of three informants: the Head of the Archives Division, an Archivist, and an Archival Staff member. Data were collected through observation, interviews, and documentation studies. The data were then analyzed through steps starting from data collection, summarizing data, presenting data, drawing conclusions, and verifying results, with the research using SWOT analysis.*

*The results of the study indicate that the management of inactive dynamic records at the Library and Archives Office of Ciamis Regency is still suboptimal. Several records are still piled up and not well-organized, the storage room (record center) is cramped, and there is no adequate digital system in place. The main obstacles in record management are the lack of regular maintenance and the absence of disposition for records that have surpassed their retention period. Other challenges include the lack of understanding and awareness among staff about the importance of effective and efficient record management. Suggested improvements include enhancing human resources, allocating adequate budgets, and consistently implementing SOPs. Additionally, the implementation of digital record systems is also considered important to accelerate the archiving process and facilitate access to information..*

**Keyword:** *Archive Maintenance, Inactive Dynamic Archives, Records Management*

## DAFTAR ISI

LEMBAR HAK CIPTA.....	i
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
BERITA ACARA.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK.....	v
<i>ABSTRACT</i> .....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah.....	9
1.3 Tujuan Penelitian.....	10
1.4 Kegunaan Penelitian.....	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL.....	12
2.1 Landasan Teori.....	12
2.1.1 Konsep Dasar Kearsipan.....	12
2.1.2 Konsep Arsip Dinamis Inaktif.....	28
2.1.3 Konsep Pengelolaan Arsip Inaktif.....	29
2.2 Penelitian Terdahulu.....	36
2.3 Kerangka Berfikir.....	41
BAB III DESAIN PENELITIAN.....	44
3.1 Objek Penelitian.....	44

3.2	Jenis dan Metode Penelitian .....	44
3.3	Tempat dan Waktu Penelitian .....	45
3.4	Partisipan Penelitian .....	45
3.5	Teknik dan Alat Pengumpulan Data .....	46
3.6	Teknik Analisis Data .....	47
3.7	Uji Keabsahan Data .....	53
3.8	Instrumen Penelitian .....	54
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>55</b>
4.1	Hasil Penelitian .....	55
4.1.1	Deskripsi Tempat Penelitian .....	55
4.1.2	Deskripsi Data Penelitian .....	67
4.2	Pembahasan Hasil Penelitian .....	96
4.2.1	Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dinas .....	96
4.2.2	Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif .....	111
4.2.3	Upaya Untuk Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif .....	112
4.2.4	Perbandingan Standar Pengelolaan Arsip dan Realita yang Terjadi .....	114
4.2.5	Rekomendasi Strategi untuk Meningkatkan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Dengan Menggunakan Analisis SWOT .....	119
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>		<b>130</b>
5.1	Kesimpulan .....	130
5.1	Saran .....	133
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>134</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>		<b>140</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Arsip yang Menumpuk.....	3
Gambar 2.1 Siklus Hidup Arsip .....	26
Gambar 2.2 Alur Kerangka Berfikir Penelitian .....	43
Gambar 3.1 Diagram Analisis SWOT .....	49
Gambar 3.2 Matriks SWOT .....	53
Gambar 3.3 Triangulasi Data .....	54
Gambar 4.1 Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis 2024 .....	57
Gambar 4.2 Ruangan Record Center .....	85
Gambar 4.3 Diagram Analisis SWOT IFAS dan EFAS .....	128



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penataan Arsip Inaktif.....	4
Tabel 1.2 Data Kinerja Arsiparis .....	6
Tabel 1.3 Perbandingan Standar Pengelolaan Arsip dan Realita yang Terjadi.....	6
Tabel 3. 1 Informan Penelitian.....	46
Tabel 3. 2 Matriks IFAS.....	51
Tabel 3. 3 Matriks EFAS .....	52
Tabel 4. 1 Hasil Wawancara Mengenai Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	67
Tabel 4. 2 Hasil Wawancara Mengenai Penciptaan Arsip Dinamis Inaktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	70
Tabel 4. 3 Hasil Wawancara Mengenai Proses Pendistribusian Arsip Dinamis Inaktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	72
Tabel 4. 4 Hasil Wawancara Mengenai Proses Peminjaman Arsip Dinamis Inaktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis .....	74
Tabel 4. 5 Hasil Wawancara Mengenai Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	76
Tabel 4. 6 Hasil Wawancara Mengenai Pemberkasan Arsip Dinamis Inaktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	79
Tabel 4. 7 Hasil Wawancara Mengenai Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	81
Tabel 4. 8 Hasil Wawancara Mengenai Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	82
Tabel 4. 9 Hasil Wawancara Mengenai Penanganan Arsip yang Rusak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	86
Tabel 4. 10 Hasil Wawancara Mengenai Penyusutan Arsip yang Rusak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	88
Tabel 4. 11 Hasil Wawancara Mengenai Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis .....	91
Tabel 4. 12 Hasil Wawancara Mengenai Upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

Kabupaten Ciamis Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.....	94
Tabel 4.13 Perbandingan Standar Pengelolaan Arsip dan Realita yang Terjadi.	115
Tabel 4.14 Matriks IFAS Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis .....	125
Tabel 4.15 Matriks EFAS Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis .....	126

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Instrumen Penelitian .....	141
Lampiran 2. Hasil Instrumen Penelitian.....	15049
Lampiran 3. lembar Kunjungan Penelitian .....	185
Lampiran 4. Surat Keputusan Pembimbing Skripsi.....	196
Lampiran 5. Lembar Perbaikan Usulan Penelitian .....	197
Lampiran 6. Surat Permohonan Izin Pra-penelitian.....	199
Lampiran 7. Surat Permohonan Izin Penelitian .....	186
Lampiran 8. Surat Balasan Tempat Penelitian.....	187
Lampiran 9. Lembar Bimbingan Skripsi.....	188
Lampiran 10. Surat Pernyataan Validasi Dosen Ahli .....	192
Lampiran 11. Daftar Riwayat Hidup.....	193

## DAFTAR PUSTAKA

- Anbarrini, R. (2016). *Pengelolaan arsip pada Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat* (Doctoral dissertation, Universitas Pendidikan Indonesia).
- Andari, N. N. (2021). *Studi Tentang Pengelolaan Arsip Di Smkn 3 Bandung* (Doctoral dissertation, Universitas Pendidikan Indonesia).
- Aria Mulyapradana, A. D. (2021). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan*. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 62.
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Aydın, C., & Özdemirci, F. (2011). *Elektronik Belgelerin Arşivlenmesinde Gerçekliğin ve Bütünlüğün Korunması*. *Bilgi Dünyası*, 12(1), 105–127.
- Ayurindah, S., & Riduan, M. (2022). *Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah*. *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi Cetakan Ke Enam Jilid 1*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Cahya, M. M. (2022). “*Studi Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya*”. (Doctoral Dissertation, Universitas Pendidikan Indonesia).
- Caroline, D. A., Ismanto, B., & Rina, L. (2022). *Implementation of digital archives using a dynamic archive information system*. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 10(2), 189.
- Courtland, R. (2013). *The end of the shrink*. *IEEE Spectrum*, 50(11), 26–29.
- Darmadi, H. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan dan Sosial*. Bandung: Alfabeta.
- Effendhie, M. (2019). *Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

- Faridah, F. (2022). Pengembangan Daftar Arsip Inaktif untuk Simplikasi Monitoring Penyusutan Arsip di Departemen Manajemen FEM IPB. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 15(1), 21.
- Foresta Ds, Z. E., & Kurniawan, K. (2022). Digitalization of Judicial Electronic Archives using the Rational Unified Process Method with An Application Development Framework Using CodeIgniter (Case Study of Pengadilan Tinggi Agama Palembang). *Journal of Information Systems and Informatics*, 4(3), 651–664.
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69.
- Gie, T. L. (2002). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Gie, T. L. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa”. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi Volume 5, Nomor 4*.
- Harefa, H. S., Ginting, M., & Ningsih, S. D. (2022). Pendampingan Pengelolaan Arsip Pada Pegawai Administrasi Kantor Hukum Rolando Marpaung & Partner. *Altifani : Jurnal Pengabdian Masyarakat Ushuluddin, Adab, Dan Dakwah*, 2(2), 100–111.
- Hasugian, J. (2003). *Pengantar Kearsipan*. 1.
- Hayatur Rahmi, S. N. (2012). “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Studi Kualitatif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat”. *Ejurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran Volume 1, Nomor 1*.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. e.-K. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. El Pustaka: *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*.
- Irawan, M. D. (2018). Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika. *Jurnal Teknologi Informasi*, 2, 67.
- Isoka, B. R., & Namande, B. W. (2022). Archives Management and Service Delivery: The Case of Kenya National Archives and Documentation Services. *International Journal of Current Aspects*, 6(3), 91–112.
- Johnson, V., & Williams, C. (2011). Using Archives to Inform Contemporary Policy Debates: History into Policy. *Journal of the Society of Archivists*, 32(2),

287–303.

Lingle, A. M., & Henderson, J. (2021). Preserving the Archaeological Archive. In *Encyclopedia of Global Archaeology* (pp. 1–11). *Springer International Publishing*.

Macleod, M. R. (2022). Open Research, Research Culture and Research Integrity. Edinburgh Open Research.

Maghfirotin Munawaroh, Winarto Winarto, & Nik Haryanti. (2023). Prosedur Pengelolaan Arsip Dalam Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kerja Studi Kasus Pada PT. Griya Asri Mandiri. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Waradin*.

Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cetakan: 37. Pt Remaja Rosdakarya Offset.

Muhaimin, Y., Husna, J., Namira, S. S., Trianingtias, S. A., Maharani, T., & Zachrianka, A. (2022). Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif. *Information Science and Library*, 3(2), 95.

Muhidin, S. A., & Winata, & H. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

Muhidin, S. A., & Winata, & H. (2018). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV.Pustaka Setia.

Muhidin, S. A., & Winata, & H. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV.Pustaka Setia.

Mulyadi. (2021). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Rajawali Pers. Pt. Raja Grafindo Persada.

Mulyono, S. D. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.

Oweru, P. J., & Mnjama, N. (2016). Archival Preservation Practices at The Records and Archives Management Department in Tanzania. *Mousaion: South African Journal of Information Studies*, 32(3), 136–165.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.

- Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Penyusutan Arsip.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2019). *Manajemen Perkantoran : Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Puspasari, M. R. (2020). “Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Dipt Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (Jh Tech Sidoarjo)”. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (Jpap) Volume 8, Nomor 2*.
- Putra, A. R., & Wasisto, J. (2018). “Sistem Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang”. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Volume 7, Nomor 2*.
- Putra, K.A., & Suhartika, I.P. (2023). Preservasi Sebagai Upaya Mencegah Kerusakan Arsip Rekam Medis: Studi Kasus RSUD Klungkung. *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan*.
- Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*.
- Ramdhan, M. (2021). *Metode Penelitian*. Cipta Media Nusantara.
- Rangkuti, F. (2014). Analisis SWOT: Teknik Membedah Kasus Bisnis Cara Perhitungan Bobot Rating dan OCAI. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Rusnaedi. (2022). Archives Effectiveness in Improving Administrative Services. *Journal of Indonesian Scholars for Social Research, 2(2), 83–90*.
- Santosa, H. (1978). *Manajemen Arsip Inaktif Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur*.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish.
- Sattar. (2020). *Manajemen Arsip Inaktif*. Sleman: Deepublish.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Cv. Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju.
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarian, 4(1), 1-19*.

- Soehana, P. M., & Sontani, U. T. (2019). Implementasi sistem kearsipan sebagai faktor determinan efisiensi kerja pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran, Volume 4, Nomor 1*.
- Sugiarto, A. (2005). *Manajemen kearsipan modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Tindakan Kelas Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukma, D. D. (2021). Pengaruh Kompetensi Sumberdaya Manusia Bidang Kearsipan Dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Di Universitas Pendidikan Indonesia (Doctoral dissertation, Universitas Pendidikan Indonesia).
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka .
- Supiatni, N. N., Kencanawati, A. A. A. M., Suryaniadi, S. M., Narti, N. K., & Sitawati, A. A. R. (2023). Archive management to support information services of the administration section. *International Journal of Social Sciences, 6(2), 37–42*.
- Susiani, F. (2019). Kajian Prosedur Peminjaman Arsip: Studi Kasus di Bank Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*.
- Swaby, N. A., & Frank, C. (2020). Archival Experiments, Notes and (Dis)orientations. *Feminist Review, 125(1), 4–16*.
- Syahputri, V. A. (2023). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Tata Usaha Di Smk Pasundan 1 Bandung (Doctoral dissertation, Universitas Pendidikan Indonesia).
- Taharudin, N. S., & Izhar, T. A. T. (2018). A Study on Record Management Implementation in Private Sector: Analysis on Competency, Storage and Retention. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences, 8(6), Pages 882-897*.
- Tao, M. (2023). The Importance of Construction Project Archives Management and Ways to Strengthen it. *Journal of Architectural Research and Development*,



7(6), 43–48.

Taqna Nia Arum, A. I. (2019). “Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang”. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Volume 8, Nomor 2.*, 248.

Thomas P. Wilsted, M. F. P. (2010). *Archival and Special Collections Facilities: Guidelines for Archivists, Librarians, Architects and Engineers*. *The Public Historian*, 32(2), 92–94.

Tognoli, N. B., & Rodrigues, A. C. (2018). An Analysis of the theoretical and practical application of Diplomatics to archival description in Knowledge Organization. In F. Ribeiro & M. E. Cerveira (Eds.), *Challenges and Opportunities for Knowledge Organization in the Digital Age* (pp. 43–51). Ergon Verlag.

Umradi, H. W. (2020). *Analisis Data Kualitatif Teori Konsep dalam Penelitian*. Sulawesi Selatan: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Veraniasyah, R. D. (2019). “Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang”. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 62.

Wahyono, T., & Sugiharto, A. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Wardah, M. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. *Libria*.

Zahra, F. A. (2023). *Hubungan Tata Ruang Kantor Dengan Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat* (Doctoral dissertation, Universitas Pendidikan Indonesia)