

No. Daftar FPEB: 447/UN40.A7.D1/P1/2020

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI  
KANTOR PUSAT PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
PADA UNIT SEKRETARIS DOKUMEN GENERAL (USDG)  
KOTA BANDUNG**

**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:

**NOVA ADELIA KINANTI**

**1601972**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN  
FAKULTAS PENDIDIKAN EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
2020**

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI  
KANTOR PUSAT PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
PADA UNIT SEKRETARIS DOKUMEN GENERAL (USDG)  
KOTA BANDUNG**

Oleh :

**NOVA ADELIA KINANTI**

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

© Nova Adelia Kinanti

Universitas Pendidikan Indonesia

2020

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Skripsi ini tidak boleh diperbanyak seluruhnya atau sebagian, dengan dicetak ulang, fotocopy, atau cara lainnya tanpa seizin dari penulis.

NOVA ADELIA KINANTI, 2020

*PENGARUH MANAJEMEN ARSIP TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI  
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) PADA UNIT SEKRETARIS DOKUMEN GENERAL (USDG)  
KOTA BANDUNG*

Universitas Pendidikan Indonesia | [repository.upi.edu](https://repository.upi.edu) | [perpustakaan.upi.edu](https://perpustakaan.upi.edu)

# LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

**NOVA ADELIA KINANTI**

**1601972**

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI  
KANTOR PUSAT PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
PADA UNIT SEKRETARIS DOKUMEN GENERAL (USDG)  
KOTA BANDUNG**

Disetujui dan disahkan oleh pembimbing:

Bandung, 19 November 2020

Pembimbing Akademik



Dr. Hj. Nani Imaniyati, M.Si  
NIP.19610106 198703 2 002

Mengetahui,  
Ketua Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran



Dr. Sambas Ali Muhidin, M.Si  
NIP. 19740627 200112 1 001

## **ABSTRAK**

### **EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR PUSAT PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) PADA UNIT SEKERTARIS DOKUMEN GENERAL (USDG) KOTA BANDUNG**

Oleh:

**Nova Adelia Kinanti**

**1601972**

Skripsi ini dibimbing oleh:

**Dr.Hj. Nani Imaniyati, M.Si.**

Manajemen kearsipan merupakan salah satu bagian dari manajemen perkantoran menitik beratkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola. Penelitian dilakukan untuk mengetahui manajemen kearsipan, efektivitas pengelolaan arsip dinamis dan untuk menganalisis pengaruh manajemen kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis dari segi manajemen kearsipan yang ada di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Unit Sekertaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung.

Adapun metode penelitian yang digunakan adalah metode kuantitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara penyebaran kuisioner. Sumber data primer diperoleh dari penyebaran kuesioner sebanyak 30 responden. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Unit Sekertaris Dokume General (USDG) Kota Bandung mempunyai nilai “Cukup Baik” dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Unit Sekertaris Dokume General (USDG) Kota Bandung mempunyai nilai “Sangat Tidak Baik”, serta hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Unit Sekertaris Dokume General (USDG) Kota Bandung mempunyai pengaruh yang “Kuat” terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis.

Dengan hasil analisis terhadap koefisien determinasinya adalah 0,462 atau 46,20% dan sisanya 0,538 atau 53,80%. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan berkontribusi memiliki pengaruh terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis yang positif dan signifikan di manajemen kearsipan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Unit Sekertaris Dokume General (USDG) Kota Bandung.

**Kata Kunci : Manajemen Arsip, Efektivitas Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip.**

## ***ABSTRACT***

### **EFFECTIVENESS OF DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT IN THE HEAD OFFICE OF PT. INDONESIAN RAILWAY (PERSERO) AT THE SECRETARY UNIT OF GENERAL DOCUMENTS (USDG), BANDUNG CITY**

By:

**Nova Adelia Kinanti**

**1601972**

*This paper was guided by:*

**Dr. Hj. Nani Imaniyati, M.Si.**

Archival management is one part of office management that focuses on managing documents in such a way that the documents are managed. The research was conducted to determine archival management, the effectiveness of archives management and to analyze the effect of archives management on the effectiveness of records management in terms of archival management at PT. Kereta Api Indonesia (Persero) General Document Secretary Unit (USDG) Bandung City.

The research method used is quantitative methods. The data collection technique was done by distributing questionnaires. Primary data sources were obtained from questionnaires as many as 30 respondents. The results showed that archival management at PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Unit Secretary General Dokume (USDG) Bandung City has a value "Good Enough" and the effectiveness of dynamic archive management at PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Unit Secretary Dokume General (USDG) Bandung City has a value "Very Not Good", and the results of the research shows that archival management at PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Unit Secretary General Dokume (USDG) Bandung City has a "strong" influence on the effectiveness of dynamic archive management.

With the results of the analysis of the coefficient of determination is 0.462 or 46.20% and the remaining 0.538 or 53.80%. Based on the results of these studies, it can be concluded that archival management contributes to the effectiveness of dynamic records management which is positive and significant in archive management at PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Unit Secretary Dokume General (USDG) Bandung City.

***Keywords: Archival Management, Records Management Effectiveness, Dynamic Archives, Records Management***

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI .....	2
BERITA ACARA .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PERNYATAAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ABSTRAK .....	3
<i>ABSTRACT</i> .....	4
KATA PENGANTAR .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
UCAPAN TERIMA KASIH .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR ISI .....	5
DAFTAR TABEL .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR GAMBAR .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
BAB I PENDAHULUAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.1 Latar Belakang Masalah. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.2 Fokus Masalah. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.3. Rumusan Masalah. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.4 Tujuan Penelitian. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.5 Kegunaan Penelitian. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1. Konsep Dasar Manajemen Arsip .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1.1 Pengertian Manajemen Arsip .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1.2 Fungsi Manajemen Kearsipan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1.3 Ruang lingkup Manajemen Kearsipan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1.4 Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2. Konsep Dasar Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.1. Arsip Dinamis .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.2 Tujuan Arsip Dinamis .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.3 Kegunaan Arsip Dinamis .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

2.2.4	Bentuk Arsip Dinamis .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.5	Ciri-Ciri Arsip Dinamis .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.6	Sarana dan Prasarana Arsip Dinamis..	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.7	Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2	Kajian Penelitian Terdahulu .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.3	Kerangka Pemikiran .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>BAB III METODE DAN DESAIN PENELITIAN .....</b>		<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.1	Metode Penelitian.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.1	Desain Penelitian.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.2.1	Operasional Variabel. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.2.2	Populasi dan Sampel Penelitian.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.2.3	Teknik dan Alat Pengumpulan Data...	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.2.4	Teknik Pengolahan Data.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.2.5	Sumber Data .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.2.5	Pengujian Instrumen Penelitian .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.2.6	Teknik Analisis Data .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.2.7	Pengujian Hipotesis. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>		<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.1	Hasil Penelitian .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.1.1	Profil Objek Penelitian.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.1.2	Gambaran Umum Unit Analisis .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.1.3	Pengujian Persyaratan Analisis Data ..	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.1.4	Pengujian Hipotesis Penelitian .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.2	Pembahasan Hasil Penelitian .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.2.1	Analisis Manajemen Arsip....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

4.2.2	Analisis Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.2.3	Analisis Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Unit Sekertaris Dokumen General (USGD). .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.1.	Kesimpulan.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.2.	Saran.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR PUSTAKA .....		7

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU:

- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Asriel, Armida Silvia (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Bangun, Wilson. (2008). *Intisari Manajemen*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Barthos, Basir. (2014). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Basuki, Sulisty. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, Sulisty (2003). *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Danial, Endang dan Nanan, Warsiah. (2009). *Metode Karya Penulisan*. Bandung: Laboratorium Pendidikan Kewarganegaraan.



- Daryan, Yayan, dkk. (2015). *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Djojowiriono. (2005). *Manajemen Kontruksi*. Edisi ke-4. Yogyakarta: Teknik Sipil UGM
- Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Ghozali, Imam. (2013). *Aplkasi Analisis Multivariat dengan Program IBM SPSS*. Edisi ke-7. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Handoko, T. Hani (2001). *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Hartiti, Hendarto dan Haryono, Tulus. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Indrawijaya, A, I. (2010). *Teori, Perilaku dan Budaya Organisasi*. Bandung: Refika Aditama.
- Laksmi, Fuad dan Budiantoro. (2008). *Manajemen Perkantoran Moodern*. Jakarta: Penerbit Penarka.
- Mardiana, Gina. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: Amico.
- Muhidin, Winata, dkk. (2013). *Dasar-Dasar Metode Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia.
- Muhidin, S, A., dan Winata, H. (2019). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mulyantono, Imam. (2013). *Otomasi Dalam Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Musliichah. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi, Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.

- Narimawati, Umi. (2010). *Metodelogi Penelitian*. Jakarta: Genesis
- Nazir. (2014). *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Nuraida, Ida. (2018). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Priyatno, Duwi. (2012). *Mandiri Belajar Analisis Data Dengan SPSS*. Yogyakarta: Mediakom.
- Puspowarsito, MBA, Ph.D. (2008). *Metode Penelitian Organisasi Dengan SPSS*. Bandung: Humaniora.
- Saransi, Ahmad. (2014). *Kearsipan Sulawesi Selatan*. Makassar: Pustaka Sawerigading.
- Sayuti, A. J., dan Muthia, F. (2018). *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: ALFABETA.
- Sontani, U, T dan Muhidin, A, S. (2011). *Desain Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Karya Adhika Utama.
- Sugiarto, Agus, dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dan Distribusinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2018). *Metodelogi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, V., Wiratna. (2015). *Metodelogi Penelitian Bisnis dan Ekonomi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sukoco dan Munir, B. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Surojo, Yohanes. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Cetakan I. Malang: Dioma Malang.
- Sutarto. (1992). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Cet Ket-6. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Sutirman. (2015). *Media dan Model-Model Pembelajaran Inovatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Weisinger, Dick. (2011). *Alfresco 3 Records Management*. Birmingham UK: Packt Publishing Ltd.

Wiyasa, Thomas. (2003). *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.

Wursanto. (2011). *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta: Andi Offset.

Wursanto. (2016). *Manajemen Kepagawaian*. Yogyakarta: Kanisius.

#### **JURNAL:**

Lailatus, Syafiah. (2014). *Pengaruh Pemberian Pupuk Kompos Azolla SP Terhadap Pertumbuhan dan Hasil Sawi Daging (Brassica Juncea L)*. Undergraduate Thesis. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim.

#### **PERATURAN:**

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Bentuk Arsip Dinamis

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Bab 1, Pasal 1 ayat 20 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan