

Nomor : 0195/UN40.F7.S1/PK.05.01/2023

Pengelolaan Dokumen Legal
di *Unit Legal Document and Files (USDL)*
PT Kereta Api Indonesia (Persero)

SKRIPSI

diajukan untuk memenuhi sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada
Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan
Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia



Oleh:

Sukron Hamdani

1801541

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN
FAKULTAS PENDIDIKAN EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2023

LEMBAR HAK CIPTA

Pengelolaan Dokumen Legal di *Unit Legal Document and Files (USDL)* PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Oleh
Sukron Hamdani

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

© Sukron Hamdani 2023
Universitas Pendidikan Indonesia
Juli 2023

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

Sukron Hamdani

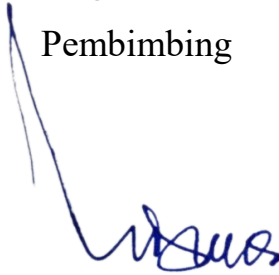
1801541

**Pengelolaan Dokumen Legal
di *Unit Legal Document and Files (USDL)*
PT Kereta Api Indonesia (Persero)**

Disetujui dan disahkan oleh pembimbing

Bandung, 8 Juni 2023

Pembimbing



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

NIP 19600412 19860 1 002

Mengetahui,

Ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran



Dr. Sambas Ali Muhidin, S.Pd., M.Si

NIP 19740627 200112 1 001

BERITA ACARA

Skripsi ini telah diuji pada:

Hari/tanggal : Rabu, 5 Juli 2023

Waktu : 08.00 WIB – selesai

Tempat : Gedung FPEB Universitas Pendidikan Indonesia

Susunan Panitia :

Ketua : Prof. Dr. H. Eeng Ahman, M.S
NIP. 196110221986031002

Sekretaris : Dr. Sambas Ali Muhidin, M.Si.
NIP. 197406272001121001

Penguji : 1. Penguji 1: Dr. Rasto, M.Pd
NIP. 197207112001121001
2. Penguji 2: Drs. Hendri Winata, M.Si
NIP. 196206171988031003
3. Penguji 3: Dr. Hj. Nani Imaniyati, M.Si.
NIP. 1961010619870320002

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik sarjana, baik di Universitas Pendidikan Indonesia maupun di perguruan tinggi lain.
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bandung, 12 Juni 2023

Yang membuat pernyataan



Sukron Hamdani

NIM 1801541

ABSTRAK

Rendahnya efektivitas pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini. Penelitian ini penting untuk dilakukan karena apabila dibiarkan akan menghambat pada pemenuhan informasi perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL), mengukur efektivitas pelaksanaan pengelolaan dokumen legal, hambatan yang dialami dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen legal dan mengetahui strategi dalam mengatasi hambatan, guna meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan pengamatan atau observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan serta analisis SWOT.

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa dalam pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) terdiri dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali arsip, peminjaman, pemeliharaan dan penyusutan. Dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen legal berdasarkan pada 7 (tujuh) indikator efektivitas menurut Gibson telah berjalan dengan efektif. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa faktor penghambat dalam pengelolaan dokumen di Unit *Legal Document and Files* (USDL), seperti sumber daya manusia yang terbatas dan tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan, sarana dan prasarana kearsipan. Strategi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen di Unit *Legal Document and Files* (USDL), berdasarkan diagram analisis SWOT pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) berada pada Kuadran I sehingga perlu menerapkan strategi agresif dengan menggunakan matriks kombinasi S-O (*Strength Opportunity*) yakni dengan menggunakan seluruh kekuatan untuk memanfaatkan seluruh peluang ada, salah satunya melalui peningkatan keterampilan sumber daya manusia dalam penguasaan bidang teknologi informasi dan komunikasi, serta pengembangan pada sistem pengelolaan arsip berbasis digital yang menunjang pekerjaan pengelolaan dokumen legal di USDL.

Kata kunci : *Dokumen Legal, Arsip, Pengelolaan Dokumen, Dokumen Unit Legal Document and Files (USDL),*

ABSTRACT

The low effectiveness of legal document management in the Legal Document and Files (USDL) Unit of PT Kereta Api Indonesia (Persero) is a problem studied in this study. This research is important to do because if left unchecked, it will hinder the fulfillment of company information. This study aims to describe the management of legal documents in the Legal Document and Files (USDL) Unit, measure the effectiveness of the implementation of legal document management, identify obstacles in legal document management, and find out strategies for overcoming obstacles and improving the effectiveness of document management in the Legal Document and Files (USDL) Unit.

The method used in this study is a descriptive method with a qualitative approach. Data collection techniques are carried out through observation, interviews, and documentation studies. The data analysis techniques used in this study are data reduction, data presentation, conclusion drawing, and SWOT analysis.

Based on the results of the study, it is known that the management of legal documents in the Legal Document and Files (USDL) Unit consists of creating, using, storing, rediscovering archives, borrowing, maintaining, and depreciating. The implementation of legal document management based on seven (seven) effectiveness indicators, according to Gibson, has run effectively. However, in its implementation, there are still several inhibiting factors in managing documents in the Legal Document and Files (USDL) Unit, such as limited human resources and no background in archival education, archival facilities, or infrastructure. The strategy for improving the effectiveness of document management in the Legal Document and Files (USDL) Unit, based on the SWOT analysis diagram of legal document management in the Legal Document and Files (USDL) Unit, is in Quadrant I, so it is necessary to implement an aggressive strategy using the S-O (Strength Opportunity) combination matrix, namely by using all strengths to take advantage of all existing opportunities. One of them is improving human resource skills in mastering the field of information and communication technology and development of a digital-based records management system that supports the work of managing legal documents at USDL.

Keywords: *legal documents, archives, document management, unit legal documents and files (USDL),*

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat kepada peneliti, nikmat iman yang dengan keimanan ini peneliti mampu merasakan hidup yang terarah dan indah, nikmat sehat yang dirasakan, sehingga peneliti mampu merasakan nikmat-nikmat kehidupan lainnya dan diberikan kesempatan untuk bisa menimba ilmu di Universitas Pendidikan Indonesia. Shalawat serta salam peneliti panjatkan kepada manusia yang paling mulia yang telah membawa kehidupan jahiliyah kepada kehidupan ilmiah yang dengan keilmiahannya ini mampu kita rasakan sampai sekarang. Alhamdulillah peneliti dapat menyusun dan menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan judul **“Pengelolaan Dokumen Legal di Unit *Legal Document and Files (USDL)* PT Kereta Api Indonesia (Persero)”** sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia

Pada kesempatan ini, peneliti ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung, antara lain:

1. Bapak Prof. Dr. M. Solehuddin, M.Pd., M.A., selaku Rektor Universitas Pendidikan Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk dapat mengikuti studi hingga memperoleh gelar sarjana di Universitas Pendidikan Indonesia.
2. Bapak Prof. Dr. Eeng Ahman, MS, selaku Dekan Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk dapat mengikuti studi hingga memperoleh gelar sarjana di Universitas Pendidikan Indonesia.
3. Bapak Dr. Sambas Ali Muhidin, S.Pd., M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk dapat mengikuti studi hingga memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran.
4. Bapak Prof. Dr. H. Edi Suryadi, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya disela-sela kesibukannya, untuk memberikan

bimbingan, masukan, arahan, dan semangat kepada peneliti dikala peneliti mengalami berbagai kesulitan dalam proses penyusunan skripsi ini, karena bimbingannya pada akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan.

5. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Akademik Universitas Pendidikan Indonesia, khususnya pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran yang telah memberikan bantuan serta dukungan kepada peneliti selama mengikuti studi di Universitas Pendidikan Indonesia
6. Bapak Prof. Dr. H. Suwatno, M.Si selaku Direktur Direktorat Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Indonesia yang telah memberikan pengalaman di luar studi, bimbingan, masukan, arahan, dan semangat dalam menjalankan studi di Universitas Pendidikan Indonesia
7. Kedua orang tua peneliti, yang telah senantiasa memberikan dukungan doa, moral dan material baik selama studi maupun dalam penyusunan skripsi.
8. Kaka-kaka peneliti teh Fitri, teh Sumi, A Budi dan A Iwan serta keluarg besar peneliti yang telah senantiasa memberikan dukungan doa, moral dan material baik selama studi maupun dalam penyusunan skripsi.
9. PT Kereta Api Indonesia (Persero) atas kesempatan yang diberikan kepada peneliti untuk mencari ilmu dan ikut terlibat dalam kegiatan perusahaan selama program magang dan pada akhirnya saya dapat melakukan penelitian di PT Kereta Api Indonesia (Persero) khususnya di Unit *Legal Document and Files* (USDL).
10. Bapak Tatang Kusdiman selaku *Vice President Corporate Document Management* (USD) yang telah menyambut dan mempersilakan peneliti untuk mencari ilmu dan melakukan penelitian di Unit *Legal Document and Files* (USDL).
11. Ibu Dewi Puspasari selaku *Manager of Legal Document and Files* (USDL), Ibu Happy Susanti selaku *Assistant Manager Legal Documents* dan Ibu Hanifa selaku *Assistant Manager Legal Archives* yang telah menyambut, membimbing dan mempersilakan peneliti untuk mencari ilmu dan penelitian serta membimbing di lapangan sekaligus sebagai informan penelitian yang telah memberikan banyak ilmu selama penelitian dan membimbing dalam

penyusunan skripsi.

12. Bapak Wawan, Ibu Ida, Teh Sarah, Teh Liza, Teh, Vera, Teh Novy, Bang Nain dan Mas Erwin yang telah menyambut baik yang juga banyak memberikan ilmu dan dukungan kepada peneliti serta membantu dalam penyusunan skripsi sebagai informan penelitian
13. Rekan mahasiswa-mahasiswi di lingkungan Program Studi, Fakultas, dan Organisasi kemahasiswaan, yang menjadi bagian dari perjalanan peneliti dalam menjalankan perkuliahan dari awal hingga akhir.
14. Seluruh pihak yang membantu dan memberi dukungan namun tidak dapat peneliti sebutkan.

Peneliti menyadari bahwa dalam penyusunan laporan akhir ini masih banyak kekurangan. Oleh sebab itu, besar harapan peneliti untuk menerima saran dan kritik membangun demi bermanfaatnya isi topik pembahasan dalam laporan akhir ini.

Akhir kata, peneliti ucapkan terima kasih dan semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi peneliti khususnya, bagi peneliti/peneliti lain, dan bagi pihak PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Bandung, 11 Juni 2023
Peneliti

Sukron Hamdani
NIM 1801541

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR HAK CIPTA	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
BERITA ACARA	iii
PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	11
1.3. Rumusan Masalah.....	14
1.4. Tujuan Penelitian	15
1.5. Manfaat Penelitian	15
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN.....	16
2.1. Kajian Teori	16
2.1.1. Konsep Dasar Pengelolaan Kearsipan.....	16
2.1.2. Konsep Efektivitas Pengelolaan Arsip.....	37
2.2. Penelitian Terdahulu	46
2.3. Kerangka Berpikir.....	49
BAB III OBJEK DAN DESAIN PENELITIAN	53
3.1. Objek Peneltian.....	53
3.2. Desain Penelitian	53
3.2.1. Metode Penelitian.....	53
3.2.2. Informan penelitian	54
3.2.3. Instrumen Penelitian.....	56
3.2.4. Teknik dan Alat Pengumpulan Data	59

3.2.5. Teknik Analisis Data.....	61
3.2.6. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data.....	73
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	76
4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	76
4.1.1. Profil Perusahaan.....	76
4.1.2. Profil <i>Unit Legal Document and Files (USDL)</i>	76
4.1.3. Data Informan.....	77
4.1.4. Data Dokumen.....	78
4.2. Hasil Penelitian.....	80
4.2.1. Penciptaan Dokumen.....	80
4.2.2. Penggunaan Dokumen.....	96
4.2.3. Pemeliharaan Dokumen.....	114
4.2.4. Penyusutan Dokumen.....	123
4.2.5. Efektivitas Pengelolaan Dokumen Legal di <i>Unit Legal Document and Files (USDL)</i>	130
4.2.6. Hambatan dalam Pengelolaan Dokumen Legal di <i>Unit Legal Document and Files (USDL)</i>	161
4.3. Pembahasan Hasil Penelitian.....	162
4.3.1. Analisis Pengelolaan Dokumen Legal di <i>Unit Legal Document and Files (USDL)</i>	162
4.3.2. Analisis Efektivitas Pengelolaan Dokumen <i>Legal di Unit Legal Document and Files (USDL)</i>	168
4.3.3. Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Pengelolaan Dokumen Legal di <i>Unit Legal Dokumen Legal and Files (USDL)</i>	177
4.3.4. Analisis Hambatan dalam Pengelolaan Dokumen Legal di <i>Unit Legal Document and Files (USDL)</i>	178
4.3.5. Analisis SWOT Pengelolaan Dokumen Legal di <i>Unit Legal Document and Files (USDL)</i>	178
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	182
5.1. Kesimpulan.....	182
5.2. Saran.....	185

DAFTAR PUSTAKA	188
LAMPIRAN	195

DAFTAR TABEL

halaman

Tabel 1.1 Kendala Pengelolaan Dokumen Legal di Unit Legal Document and Files (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero)	2
Tabel 1.2 Jenis Dokumen Legal di Unit Legal Document and Files (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero).....	6
Tabel 1.3 Rekapitulasi Jumlah Dokumen Legal di Unit Legal Document and Files (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero) pada tahun 2018-2021	8
Tabel 1.4 Data SDM Kearsipan di Unit Legal Document and Files (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero).....	12
Tabel 3.1 Informan Penelitian.....	55
Tabel 3.2 Kisi Kisi Penelitian	57
Tabel 3.3 Matrik Faktor Strategi Internal (IFAS).....	68
Tabel 3.4 Matrik Faktor Strategi Eksternal (EFAS)	70
Tabel 4.1 Data Informan	77
Tabel 4.2 Data Dokumen	78
Tabel 4.3 Jenis Dokumen Legal yang Diterima di Unit Legal Document and Files (USDL).....	95
Tabel 4.4 Ketercapaian Tujuan (KPI).....	133
Tabel 4.5 Bentuk Program Yang Disusun Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Dokumen.....	153
Tabel 4.6 Matrik SWOT Pengelolaan Dokumen di Unit Legal Document and Files (USDL).....	170
Tabel 4.7 Pembobotan Analisis Faktor Strategi Internal (IFAS).....	175
Tabel 4.8 Pembobotan Analisis Faktor Strategi Eksternal (EFAS)	177
Tabel 5.1 Lingkup Pertanyaan Pengelolaan Dokumen.....	224
Tabel 5.2 Lingkup Pertanyaan Penelitian Efektivitas Pengelolaan Dokumen..	230
Tabel 5.3 Lingkup Pertanyaan Hambatan dalam pengelolaan dokumen dan upaya dalam mengatasinya	254
Tabel 5.4 Lingkup Pertanyaan Penelitian Analisis SWOT	331

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 2.1 Records Life Cycle.....	22
Gambar 2.2 Kerangka Berpikir.....	52
Gambar 3.1 Komponen Analisis Data Kualitatif (flow model).....	63
Gambar 3.2 Kategori Analisis SWOT.....	65
Gambar 3.3 Matrik SWOT.....	67
Gambar 3.4 Diagram Analisis SWOT.....	72
Gambar 3.5 Triangulasi Sumber.....	74
Gambar 3.6 Triangulasi Metode.....	75
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Unit Legal Document and Files (USDL).....	76
Gambar 4. 2 Proses Pembuatan Dokumen.....	86
Gambar 4. 3 Lemari Besi/Roll O'pack.....	99
Gambar 4. 4 Sliding Door.....	100
Gambar 4.5 Rak Arsip.....	100
Gambar 4.6 Brankas.....	101
Gambar 4.7 Box Arsip.....	101
Gambar 4.8 Map Arsip.....	102
Gambar 4. 9 Inter X Folder.....	102
Gambar 4. 10 Ordner.....	103
Gambar 4. 11 Format Pencatatan Dokumen Yang Dipinjam.....	109
Gambar 4.12 Chek Sheet Pemeliharaan Arsip.....	117
Gambar 4.13 Kemoceng.....	119
Gambar 4.14 Silicagel dan Kapur Barus.....	119
Gambar 4.15 Alat Pemadam Api Ringan (APAR).....	121
Gambar 4.16 CCTV.....	121
Gambar 4. 17 Fingerprint.....	121
Gambar 4.18 Thermo Hygro.....	122
Gambar 4.19 Air Conditioner (AC).....	122
Gambar 4. 21 Diagram Analsis SWOT IFAS dan EFAS.....	180

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Pengajuan Judul	195
Lampiran 2 Lembar Usulan Judul Penelitian Skripsi	196
Lampiran 3 Surat Keputusan Pembimbing Skripsi.....	197
Lampiran 4 Surat Izin Penelitian Dari Akademik.....	200
Lampiran 5 Surat Keterangan Penelitian PT Kereta Api Indonesia (Persero)....	203
Lampiran 6 Lembar Perbaikan Usulan Proposal	204
Lampiran 7 Lembar Bimbingan Skripsi.....	207
Lampiran 8 Surat Keterangan Validasi Instumen Penelitian	208
Lampiran 9 Lembar Member Check dan Expert Judgment Validasi Keabsahan Data Penelitian	209
Lampiran 9 Lembar Member Check dan Expert Judgment Validasi Keabsahan Data Penelitian	215
Lampiran 10 Hasil Observasi.....	218
Lampiran 11 Hasil Wawancara.....	224
Lampiran 12 Hasil Studi Dokumentasi.....	333
Lampiran 13 Rekaman Dokumen Penyelenggaraan Pengelolaan Dokumen Di Unit Legal Document And Files (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero).....	336
Lampiran 14 Dokumentasi Proses Wawancara dan Focus Group Discussion (FGD).....	350
Lampiran 15 Dokumen Pedoman/SOP Sistem Manajemen Mutu.....	351
Lampiran 16 Ruang Kerja Unit Legal Document and Files (USDL)	352
Lampiran 17 Ruang Penyimpanan Dokumen	352
Lampiran 18 Daftar Riwayat Hidup.....	353

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Abdurrahman, M., Muhidin, S. A., & Somantri, A. (2011). *Dasar Dasar Metode Statistika untuk Penelitian*. Bandung: Cv. Pustaka Setia.
- Creswell, J. w. (2017). *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: PUSTAKA PELAJAR.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2018). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi, Binis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Mulyana, D. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: CV AIFABETA.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian dan Pengembangan (Research and Development/R&D)*. Bandung: CV ALFABETA.
- Yusuf, M. (2019). *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP.
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi* (6th ed., Vol. 6). PT Bumi Aksara.
- Donni Juni Priansa, & Agus Garnida. (2019). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional* (Muhtarudin, Ed.; 4th ed.). Alfabeta.
- James Gibson, John M. Ivancevich, James H. Donnelly, J., & Robert Konopaske. (2011). *Organizations Behavior, Structure, Processes, 14th Edition* - McGraw-Hill_Irwin (2011) (Paul Ducham & Jane Beck, Eds.; 14th ed.). MCGraw-Hill Irwin.
- The Liang Gie. (2000a). *Administrasi Perkantoran Modern* (Keempat, pp. 126–126). Liberty Yogyakarta.
- The Liang Gie. (2000b). *Administrasi Perkantoran Modern* (Keempat). Liberty Yogyakarta.
- The Liang Gie. (2000c). *Administrasi Perkantoran Modern* (Keempat). Liberty

Yogyakarta.

- Weisinger, Dick. (2011). *Alfresco 3 Records Management: comply with regulations and secure your organization's records with Alfresco Records Management*. Packt Publishing Ltd.
- Rangkuti, F. (2006). *Analisis SWOT: Teknik Membedah Kasus Bisnis - Reorientasi Konsep Perencanaan Strategis untuk Menghadapi Abad 21*. Gramedia Pustaka Utama.
- Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru* (1st ed., Vol. 1). Alfabeta.
- Read, J., & Ginn, M. L. (Mary L. (2011). *Records Management* (Jane Phelan, Penny Shank, Dianne Rankin, Michael Jackson, & Anne Kelly, Eds.; 9th ed.). South-Western Cengage Learning.
- Richard L. Daft. (2021). *Organization Theory and Design* (Thirteenth). Cengage Learning, Inc.
- Sambas Ali Muhidin, & Hendri Winata. (2018). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat* (Vol. 2). CV. PUSTAKA SETIA.
- Sedarmayanti. (2014). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris Profesional untuk Meraih Keberhasilan [Edisi Revisi]* (Redaksi Mandar Maju, Ed.; 1st ed., Vol. 1). CV Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern Edisi Revisi*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Edi Suryadi, Deni Damawan, & Ajang Mulyadi. (2019). *Metode Penelitian Komunikasi dengan Pendekatan Kuantitatif* (Pipih Latifah, Ed.; 1st ed., Vol. 1). PT Remaja Rosdakarya.
- Suwatno. (2022). *Komunikasi Perkantoran Panduan Transformasi Kantor di Era Digital* (Adi Maulana, Ed.; 1st ed., Vol. 1). Penerbit Erlangga.

E-Book

- Hessel Nogi S. Tangkilisan. (2007). *Manajemen Publik* (2nd ed.). PT Grasindo.
- Rony, Z. T. (2017). *Siap Fokus, Siap Menulis Skripsi, Tesis, Disertasi Jurusan Mudah*

Gunakan Metode Kualitatif Tipe Studi Kasus. Jakarta: Pusat Studi Sumber Daya Manusia (PSSDM).

Jurnal

- Aqi'ila, A. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Negeri (Man) 1 Lampung Tengah. *Skripsi UIN Raden Intan Lampung*, 1.
- Given, L. M. (2012). Data Analysis In: The SAGE Encyclopedia of Qualitative Research Methods. In L. M. Given, *Data Analysis In: The SAGE Encyclopedia of Qualitative Research Methods* (p. 2). Thousand Oaks: SAGE Publications, Inc.
- Hardani, Auliya, N. H., Andriani, H., Fardani, R. A., Ustiawaty, J., Utami, E. F., . . . Istiqomah, R. R. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group Yogyakarta.
- Kristiyanti, I. (2015). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan . *Jurnal Efisiensi Vol. XIII No. 2 – ISSN 1412-1131*, 85-97.
- Pancaningsih, S. (2016). Manajemen Kearsipan. *ORBITH VOL. 12 NO. 3* , 120 – 125.
- Rijali, A. (2018). Analisis Data Kualitatif. *Jurnal Alhadharah Vol. 17 No. 33*, 84.
- Iis Torisa Utami. (2022). Efektivitas Uji Kompetensi Keahlian Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran terhadap Kompetensi Lulusan SMK PGRI 11 Ciledug Iis Torisa Utami. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(1), 122–131. <http://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper>
- Irwanti, Nippi Tambe, M., & Jamaluddin. (2017). The Effectiveness of Archival Management at the Office of the Regional IV State Civil Service Agency Makassar. *Jurnal Office*, 3(2).
- Finia Hilmiyanti, & Janah Sojanah. (2017). Dampak implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai di biro kepegawaian UPI (Impact of implementation of system of kearsipan and facilities of infrastructure on employees 'work effectiveness in UPI bureau). *Jurnal*

- Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 166–177.
<http://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/view/00000>
- Hamdani Fajri, & Syahyuman. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 411–412.
- Lestari, F., Anisah, Hadiyanto, & Nelitawati. (2021a). Pengelolaan Arsip Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bukit Tinggi. *Ranah Research Journal of Multidisciplinary Research and Development*, 3(4), 61–62.
<https://ranahresearch.com>.
- Sovia Rosalin, S. Kom. , S. AP. , M. A. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis* (1st ed., Vol. 1). UB Press.
- Sobandi, A., & Suryadi, E. (2020). Effectiveness Of Archive Management By Digitizing Documents. *Manajerial*, 19(2), 91.
<http://ejournal.upi.edu/index.php/manajerial/>
- Taufan Zulmi, M., & Rustiana, A. (2015). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan. *Economic Education Analysis Journal*, 4(Record Management), 310–310.
<http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj>
- Triono Dul Hakim, & David Setiawan. (2004). Manajemen Arsip Perguruan Tinggi: Sebuah Analisa Swot. *Universitas Lancang Kuning*, 877–879.
- Widi Anggraeni, & TjutjuYuniarsih. (2017). Dampak tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai dinas pendidikan kota Bandung (Impact of office room on employee work effectiveness of education city Bandung). *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 105–112.
<http://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/view/00000>
- Yonas, K., Radjikan, D. M. S., & Hartono, D. S. (2020). Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Terjaminnya Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur (*Studi kasus Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa*

Timur). 4–4.

- Sihaloho, L., & Sobandi, A. (2019). Peluang Dan Tantangan Dalam Mengimplementasikan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (Smde). *Arsip Universitas Gadjah Mada*, 1–2.
- Normansyah & Jauhar Arifin. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab Tabalong. *Jurnal Administrasi Publik & Administrasi Bisnis*, 3, 1005–1005.
- Pradipta Putri, P., Purwanto, & Wahyu Rusdiyanto. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (Bpn) Kabupaten Klaten. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 17, 42–54.
- Probo Kusumo BKIS. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 07(04), 203–204.
- Puspasari, D., Puspasari, D., & Nikmah, C. (2018). Effectiveness of Archive Management on Record System in National Zakat Agency in Indonesia. *Atlantis Press*, 222, 283–283.
- Rr. Sarwendah Pancaningsih. (2016). Manajemen Kearsipan. *Orbith*, 12(3), 120–125.
- Meirinawati, & Indah Prabawati. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *SNPAP “Pengembangan Ilmu Dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan Dan Peluang*.
- Muhidin, S. A., & Regina, R. (2020). Implementasi Iso 15489:2016 Di Bank Indonesia. *Manajerial*, 19(1), 67.<http://ejournal.upi.edu/index.php/manajerial/>
- Mursid, A., Agustina, H., & Zulkarnaen, I. (2020). Pengaruh Pengawasan Kepala Dinas Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. *Jurnal Publika Unswagati Cirebon*, 8(1), 32–33.

Himmah, L. F. (2021). Efektivitas Penerimaan Retribusi Pasar Di Kabupaten Lumajang, Provinsi Jawa Timur. Lumajang: eprints.ipdn.ac.id.

Peraturan

ANRI. (2009). *Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.

Skripsi

Andari, N. N. (2021). Studi Tentang Pengelolaan Arsip Di Smkn 3 Bandung .
Skripsi , 4.

Fadilah, M. F. (2019). Pengelolaan Arsip Di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat Dengan Penggunaan Aplikasi Bank Indonesia-Records Management System (BI-RMS). *repository.upi.edu* , 54.

Setiawan, W. (2018). Implementasi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis .
SKRIPSI, 1.

Wardah, H. (2020). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di Smp Negeri 1 Darussalam Aceh Besar. *Skripsi*, 45.

Anugerawati Arif. (2017). *Efektivitas Pengelolaan Arsip Dalam Pelayanan Internal di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan*. Universitas Hasanudin.

Jen Jepriyanah. (2017). Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Badan Keluarga Pemberdayaan Masyarakat Dan Perempuan (BKBMP) Kabupaten Serang. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Luqman Abdul Goni. (2017a). Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Luqman Abdul Goni. (2017b). *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang* [Skripsi]. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

- Siwi Indarwati. (2014). *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta [SKRIPSI]*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- SL. Wni Yacolina Tiala. (2017). *Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan [SKRIPSI]*. Universitas Hasanudin.
- Nanda Novikhas Andari. (2022). *Studi Tentang Pengelolaan Arsip Di Smkn 3 Bandung*. Universitas Pendidikan Indonesia.
- Muksan. (2007). *Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Gunungpati, SEMARANG*.

Manual Book

- PT. Kereta Api Indonesia. (2021). *Company Profile*.